

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH UCZNIOM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W ZGIERZU

Podstawa prawna:

Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 385,434, z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

2. SŁOWNICZEK

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
- **Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
- **Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- **Dotacja** – dotacja celowa.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

ROZDZIAŁ III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata.

ROZDZIAŁ IV

1. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§ 2

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.

3. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach.

2. PROCEDURA WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKA

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie.
2. Wypożyczenia podręczników dokonuje wychowawca lub nauczyciel przedmiotu na podstawie imiennej listy uczniów danej klasy.
3. Każdemu uczniowi jest przypisany konkretny numer podręcznika.
4. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca lub nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przekazać do końca września imienną listę wypożyczeń danej klasy do biblioteki.

3. ZMIANA SZKOŁY

Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy, który otrzymał podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI

1. OBOWIĄZKI UCZNIA ZWIĄZANE Z WYPOŻYCZENIEM

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu użyczenia uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu, tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp., a następnie oddać wychowawcy zgodnie z listą podpisaną na początku roku szkolnego.
6. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca lub nauczyciel przedmiotu przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

2. USZKODZENIE LUB ZNISZCZENIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może żądać odkupienia zniszczonych lub zagubionych materiałów lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
3. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.

ROZDZIAŁ VI INWENTARYZACJA

Inwentaryzacja zasobów podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 września 2026 r.

Zatwierdził Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zgierzu

Anna Sadok