



*Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.*

Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy „Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) tryb przyjmowania podręczników i materiałów edukacyjnych na stan Szkoły,
 - b) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - c) obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem,
 - d) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie podręczników/ materiałów edukacyjnych.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane uczniom stanowią własność Szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Każdy uczeń i jego rodzic/ prawny opiekun zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem.

ROZDZIAŁ II ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§2

1. Biblioteka szkolna gromadzi, ewidencjonuje i przechowuje podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć kształcenia ogólnego i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną lub je udostępnia,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do dokonania rejestracji podręczników i materiałów edukacyjnych w Księdze podręczników z dotacji celowej w Programie bibliotecznym dla szkół MOL NET+ w zakładce „podręczniki”.
4. Biblioteka prowadzi rejestr wypożyczeń i zwrotów podręczników oraz materiałów edukacyjnych na indywidualnych kontach czytelnika.
5. Dla materiałów ćwiczeniowych biblioteka nie prowadzi ewidencji wypożyczeni.

ROZDZIAŁ III

PRZYJMOWANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH NA STAN SZKOŁY

§3

1. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji zostaną zaewidencjonowane na stanie biblioteki na podstawie protokołu, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki użytkowane są przez okres minimum trzech lat.

ROZDZIAŁ IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§4

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którym przysługują bezpłatne podręczniki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Użytkownicy przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
4. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych przez sekretariat Szkoły list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

5. Rejestracja użytkowników następuje najpóźniej do dnia 7 września danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz i wychowawcy na podstawie imiennej listy uczniów klas.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania uczniów klasy z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych najpóźniej do dnia 7 września danego roku szkolnego. Fakt ten uczniowie potwierdzają podpisem na stosownym oświadczeniu *Załącznik nr 3*.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania rodziców ucznia/ prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Fakt ten rodzic/ prawny opiekun ucznia potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu *Załącznik nr 4*. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły: <https://ze3.zgora.pl/regulaminy-i-procedury/>.

§5

1. Podręczniki wypożyczane są uczniom Szkoły na okres danego roku szkolnego.
2. Wypożyczenie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego, na podstawie imiennych list uczniów klasy i według ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza grafiku w porozumieniu z wychowawcami poszczególnych klas. Kompletów podręczników przekazywane są bezpośrednio uczniom i rejestrowane na indywidualnych kontach czytelnika.
3. Termin zwrotu podręczników wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD), które są wypożyczane na okres jednego roku szkolnego, mija na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Szczegółowy grafik przyjmowania zwrotów od uczniów poszczególnych klas ustala nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas.
5. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi do biblioteki.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręczniki/ materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
7. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
8. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek poinformować ucznia i wychowawcę, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.
9. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część, a następnie wypożyczyć kolejną część.

10. Zwrot ostatniej części podręcznika następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
11. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się z wyżej wymienionych wypożyczeń.
12. Uczniowie, którzy nie będą obecni w szkole w dniu wypożyczania/ zwrotu podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

§6

1. Komplet podręczników oraz niewykorzystanych części materiałów ćwiczeniowych podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów zostaje skreślony z książki ewidencji uczniów szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz niewykorzystanych części materiałów ćwiczeniowych w bibliotece szkolnej, najpóźniej w ostatnim dniu swojego pobytu w szkole.

§7

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przeznaczone do prowadzenia zajęć terapeutycznych i dydaktycznych znajdujące się na wyposażeniu gabinetów oraz sal lekcyjnych, wypożyczane są na indywidualne konta nauczycieli prowadzących w nich zajęcia.
2. Nauczyciel ten, na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego jest zobowiązany przedstawić w formie pisemnej, stan ilościowy i jakościowy wypożyczonych materiałów nauczycielowi bibliotekarzowi.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZNIA I JEGO RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI

§8

1. Uczeń zobowiązany jest po otrzymaniu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, wpisać swoje imię, nazwisko oraz klasę w przeznaczonej do tego celu metryczce.
2. Uczeń zobowiązany jest do szczególnej dbałości o powierzone podręczniki i materiały edukacyjne oraz odpowiada za ich stan użytkowy.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, zaznaczeń, podkreśleń, itp. w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
4. Czynności o których mowa w ust. 3, oznaczają uszkodzenie podręcznika.
5. W przypadku zniszczenia, zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki i wychowawcę klasy.

§9

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się spowodowane przez użytkownika poplamienie, zgniecenie, rozerwanie, wyrwanie lub zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia fizyczne.
2. Wymienione w ust. 1 uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, pomniejszają ich wartość użytkową i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§10

1. Podczas zwrotu podręczników/ materiałów edukacyjnych do biblioteki wychowawca dokonuje oględzin i określa stopień ich zużycia.
2. Stan podręcznika/ materiału edukacyjnego wraz z datą oględzin wpisywany jest przez nauczyciela bibliotekarza pod numerem inwentarzowym danego podręcznika w Księdze podręczników dotacji celowej MOL NET+ w zakładce „podręczniki”: ZG - zagubiony, ZN – zniszczony.

§11

1. Uczeń wraz z rodzicami/ prawnymi opiekunami ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, które uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
2. W przypadku określonym w §8 Szkoła może żądać od rodziców/ prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu lub zakupu nowego podręcznika/ materiału edukacyjnego.
3. W przypadku zniszczenia, zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego sporządza się protokół, który stanowi *Załącznik nr 5* do Regulaminu, a rodzice/ prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika/ materiału edukacyjnego lub dokonać zakupu nowego podręcznika/ materiału edukacyjnego we własnym zakresie. W sytuacji zmiany cyklu wydawniczego lub podstawy programowej należy dokonać zwrotu kosztu zakupu

podręcznika/ materiału edukacyjnego Wpłaty dokonuje się na wskazany w *Załączniku nr 6* numer konta Szkoły.

4. W celu uzyskania od rodziców/ prawnych opiekunów ucznia niezwróconego do biblioteki w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego, nauczyciel bibliotekarz osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy wręcza rodzicowi/ prawnemu opiekunowi wezwanie do zakupu nowego podręcznika/ materiału edukacyjnego, a jeżeli jest to niemożliwe, wysyła pocztą przez sekretariat Szkoły - *Załącznik nr 6*.

5. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i należy ją zwrócić w komplecie z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zakupu całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

ROZDZIAŁ VI INWENTARYZACJA

§12

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych z dotacji celowej znajdujących się w bibliotece odbywa się raz w roku, po odbiorze podręczników i materiałów edukacyjnych od użytkowników w danym roku szkolnym - *Załącznik nr 7*.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Zespołu najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

1. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom, rodzicom, nauczycielom niniejszy Regulamin.

2. Decyzje w innych kwestiach w zakresie udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Zespołu.

3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Zespołu.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2025 r.

*Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.*

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W obecności:

- 1) Dyrektora Zespołu
- 2) Nauczyciela bibliotekarza

- 1. Nastąpiło przekazanie do biblioteki Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze inwentarza zgodnie z załączonymi fakturami zakupu
- 2. Na podstawie faktur
z dnia stwierdzono brak woluminówszt.
o wartości zł.

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników/ materiałów edukacyjnych załącza się do protokołu.

Strony wnoszą/ nie wnoszą zastrzeżeń*

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)

*Niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.*

**OŚWIADCZENIE UCZNIÓW KLASY
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM**

Ja, niżej podpisana/ podpisany, przyjmuje do wiadomości postanowienia „*Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych*”, który stanowi *Załącznik nr 1* do Zarządzenia nr 10/2025 Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze i zobowiązuje się do ich stosowania oraz przestrzegania.

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

*Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.*

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNIÓW KLASY

Przyjmuje do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych”, który stanowi *Załącznik nr 1* do Zarządzenia nr 10/2025 Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze i zobowiązuję się do ich stosowania. Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za korzystanie z podręczników i materiałów edukacyjnych przez moja córkę/ mojego syna.

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/ opiekuna prawnego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

PROTOKÓŁ

zagubienia/ zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego*

Sporządzony w dniu 20..... r., przez komisję w składzie:

1) nauczyciel bibliotekarz

2) nauczyciel wychowawca

w obecności

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

1) Komisja stwierdza, że podręcznik/ materiał edukacyjny o numerze inwentarzowym o wartości zł, wpisany na stanie wypożyczeń uczennicy/ ucznia klasy, został

(imię i nazwisko ucznia)

a) zagubiony,

b) zniszczony*.

2. Na podstawie §11 ust. 3 „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych” rodzic/ prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do zakupu nowego zagubionego/ zniszczonego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Podpisy członków Komisji:

Podpis rodzica/ prawnego opiekuna ucznia:

1)

.....

2)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

.....
(pieczęć Szkoły)

WEZWANIE DO ZWROTU KOSZTU ZAKUPU LUB ZAKUPU NOWEGO PODRĘCZNIKA/ MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

Na podstawie art. 22 aj ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz .U. z 2020 r. poz. 1327) w związku z niezwróceniem podręcznika/ podręczników/ materiałów edukacyjnych, o numerze/ numerach inwentarzowy(m)ch
używanego/ używanych przez
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

w roku szkolnym 20...../20..... w terminie wskazanym w §5 ust.3 „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych”, żądam zwrotu kosztu zakupu lub zakupu nowego podręcznika/ materiału edukacyjnego do dnia.....

W przypadku zwrotu kosztu zakupu, wpłaty należy kierować na konto PKO BP SA O1/Zielona Góra **15 1020 5402 0000 0102 0242 8621** z dopiskiem „Zwrot za podręcznik, imię i nazwisko ucznia, klasa”.

Autor i tytuł podręcznika/ materiału edukacyjnego:

..... o wartości zł
..... o wartości zł
..... o wartości zł
..... o wartości zł

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

*Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora ZE nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2025 r.*

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH/
PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze**

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

działająca z upoważnienia Dyrektora Zespołu stwierdza, że w okresie od dnia
do dnia, przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych/ podręczników
szkolnych i materiałów edukacyjnych. W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w Księdze podręczników z dotacji celowej w programie bibliotecznym dla szkół
MOL NET+ w zakładce „podręczniki”, podręczniki od nr do nr,
woluminów szt. o wartości zł,

b) zapisano w Księdze podręczników z dotacji celowej w programie bibliotecznym dla szkół
MOL NET + w zakładce „podręczniki” materiały edukacyjne od nr do nr
woluminów szt. o wartości zł,

c) zbiorów bibliotecznych wg kontroli woluminów szt. o wartości zł.

2. Sprawdzono/ nie sprawdzono* zgodność zapisów w Księgach inwentarzowych z dowodami
wpływów oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbioru: ogółem woluminów szt. o wartościzł.

4. Stwierdzono brak woluminów szt. o wartości zł.

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników i materiałów edukacyjnych załącza się do
protokołu.

5. Przyczyny wystąpienia braków:
.....
.....
.....

6. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

a) Dyrektora Zespołu,

b) Biblioteki.

7. Uwagi:

.....

.....

.....

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1)

2)

3)