
**Regulamin biblioteki
w Szkole Podstawowej
im. Jana Drzeżdżona
w Lubocinie**



nr 2/2015

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym.
4. Niniejszy „Regulamin korzystania z książek, darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do książek, podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
7. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
8. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Jana Drzeżdżona w Lubocinie

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

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, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodziec – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

FUNKCJE BIBLIOTEKI

§ 1

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele innych przedmiotów lub bibliotekarz, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 1

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

3. Zbiory:

1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- podręczniki do dyspozycji uczniów,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

2. strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

3. rozmieszczenie zbiorów:

- zbiory są ułożone w systemie alfabetycznym
- książeczki i bajeczki dla najmłodszych znajdują się na oddzielnej półce
- księgozbiór podręczny – przy ladzie bibliotecznej,
- czasopisma metodyczne przechowuje się w bibliotece,
- prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 1

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rozpowszechnia podręczniki szkolne dla uczniów poszczególnych klas,
- d) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- e) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- f) organizacji udostępniania zbiorów,

g) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki,
księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 1

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić wartość zagubionej książki, za zebrane pieniądze bibliotekarz zakupi nowe woluminy.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VI

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

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

Rozdział VII

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi (**Załącznik nr 1**) do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział V III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w §3 regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **(Załącznik nr 2)** do regulaminu, pobiera z biblioteki

- podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać z niniejszym regulaminem rodziców i zebrać podpisy na oświadczeniu (**Załącznik nr 3**)
 3. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodzica oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać go bibliotece.
 4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać oświadczenie.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
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 zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany naprawić podręcznik.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22a ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły na podstawie protokołu sporządzonego wspólnie przez bibliotekarza i wychowawcę danej klasy (**Załącznik nr 8**).

4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zgubionych podręczników biblioteka, stosownie do treści oświadczenia, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi (**Załącznik nr 4**) do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 4

Zwrot podręczników

1. Zwrot podręczników dokonuje wychowawca na podstawie protokołu pobrania na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Oddanie podręczników jest równoznaczne z zaznaczeniem zwrotu w rejestrze uczniów.
3. Bibliotekarz i wychowawca danej klasy sporządzają protokół (**Załącznik nr 7**) zwrotu podręczników, w którym oceniają stan i przydatność podręczników następnym uczniom.
4. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia:
 - 1) pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22a ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
5. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa dyrektor szkoły.
6. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego biblioteka, stosownie do treści oświadczenia, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi (**Załącznik nr 4**) do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 5

Selekcji nieaktualnych/ zniszczonych podręczników sfinansowanych z dotacji celowej MEN

Termin skontrum

Selekcję podręczników dokonuje się na koniec każdego roku szkolnego po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna

Skontrum darmowych podręczników przeprowadza co najmniej dwuosobowa komisja, której skład wyznacza dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi nauczyciele pracujący w danej szkole.

Zadania komisji inwentaryzacyjnej

Kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego podręczników przeznaczonych do dalszego użytkowania na podstawie księgi inwentarzowej podręczników i broszur przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym.

Opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków.

Sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazem braków (jeden egzemplarz dla księgowości, drugi pozostaje w bibliotece). Protokół określa ilość i wartość oraz numer w księdze ubytków podręczników przeznaczonych do likwidacji.

Komisja ocenia stan podręczników i materiałów edukacyjnych oddanych do biblioteki.

Nauczyciel bibliotekarz ujmuje wymienione woluminy w księdze ubytków podręczników i broszur.

Rozdział X

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

3. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych nauczyciel biblioteki dokonuje kasacji/selekcji zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych i sporządza odpowiedni protokół (**Załącznik nr 6**)
4. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi (**Załącznik nr 5**) do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

spisany w dniu

w obecności:

Pana/Pani,,

nastąpiło przekazanie inwentarza

zgodnie z załączonym spisem z natury: Zał. 1 (stron....., pozycji)

1. Sprzęt i pomoce: podręczniki-.....

2. Sprzęt i pomoce: materiały edukacyjne-.....

RAZEM

Wyżej wymienione kwoty są zgodne z książką inwentarzową.

Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

**PROTOKÓŁ POBRANIA PODRĘCZNIKÓW Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PRZEZ WYCHOWAWCĘ**

Protokół odbioru książki z dnia

1. Data przeprowadzenia odbioru:
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:
3. Tytuły podręczników:
4. Ilość podręczników:
5. Ilość ćwiczeń:
6. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy:

Pracownik Biblioteki:.....

Uwagi:

.....
.....
.....

Wychowawca klasy

.....

Bibliotekarz

.....

OŚWIADCZENIE UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW NR

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki będące własnością biblioteki w Szkole Podstawowej im. Jana Drzeżdżona w Lubocinie.

KLASA

WYCHOWAWCA

LP.	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	NUMER INWENTARZOWY	PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

.....
(podpis wychowawcy)

PODSTAWA PRAWNA: Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. Z 2014r. Poz.811

**WEZWANIE RODZICÓW DO ZAPŁATY W PRZYPADKU ZNISZCZENIA
LUB NIEZWRÓCENIA PRZEZ UCZNIĄ DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

.....
(pieczęć szkoły)
.....
.....
.....
(imię i nazwisko, adres rodziców)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na r.):

NR DOKUMENTU	DATA WYSTAWIENIA	WARTOŚĆ PRZEDMIOTU UŻYCZENIA	TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA DO ZAPŁATY
RAZEM				

Słownie do zapłaty:

Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie nr rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty. W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

w

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą arkusza/y kontrolnego/ych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- a) zapisano w księdze inwentarza głównego do nr woluminów wartość zł
- b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr woluminów
- c) stan księgozbioru wg kontroli woluminów wartość zł

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

3. Stan faktyczny księgozbiorów: a) ogółem woluminów wartość zł

4. Stwierdzono brak woluminów wartość zł

5. Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

6. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione (Określić, na przykład: z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych)

Podpisy Komisji:

.....
.....
.....

Decyzja Dyrektora Szkoły

7. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

- Dyrektora Szkoły,
- Głównego Księgowego Szkoły,
- Biblioteki.

7. Uwagi

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Strona zdająca

Strona przyjmująca

.....

(data, podpis)

.....

(data, podpis)

.....
(nazwa szkoły)

**PROTOKÓŁ KASACJI
PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ MEN**

W dniu komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała selekcji następujących podręczników i materiałów ćwiczeniowych z dotacji celowej MEN:

LP.	NAZWA	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA	WARTOŚĆ	NUMER KSIĘGI INWENTARZ.	PRZYCZYNA ZNISZCZENIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

na łączną kwotę

Powyższe podręczniki i materiały ćwiczeniowe zostały wprowadzone do księgi ubytków pod kolejnymi numerami
z powodu wypełnienia ich na zajęciach edukacyjnych. Ogólna wartość skasowanych podręczników wynosi

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis dyrektora szkoły:

.....

**PROTOKÓŁ ZDANIA DO BIBLIOTEKI
DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW OBJĘTYCH DOTACJĄ CELOWĄ MEN**

W dniu na stan biblioteki przyjęto użyzione
podręczniki dla klasy

Bibliotekarz wraz z wychowawcą danej klasy ocenili stan podręczników:

Stwierdzili, że stan podręczników nadaje się do użycia w następnym
roku szkolnym.

Natomiast stan podręczników uniemożliwia kontynuację użytkowania.

W przypadku uszkodzenia lub zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego zostaną
podjęte odpowiednie kroki, które dokładnie określa Regulamin korzystania z darmowych
podręczników.

.....
(bibliotekarz)

.....
(wychowawca)

.....
(dyrektor szkoły)

.....
(pieczęć szkoły)

**PROTOKÓŁ
ZGUBIENIA PODRĘCZNIKA/ZNACZNEGO ZUŻYCIA
PODRĘCZNIKA WYKRACZAJĄCEGO POZA JEGO ZWYKŁE
UŻYWANIE/ZNISZCZENIA PODRĘCZNIKA¹**

sporządzony w dniu 20.....r. przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

w obecności:

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

4. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości został:
 - a) zgubiony,
 - b) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
 - c) zniszczony¹.
5. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
6. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Podpis rodzica:

.....

¹ Niepotrzebne skreślić