

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 IM. BOLESŁAWA PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

OPRACOWAŁA
AGNIESZKA SKOCZOWSKA

Rozdział I
Zagadnienia ogólne
§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły, absolwenci oraz osoby odbywające praktykę pedagogiczną.

Rozdział II
Funkcje biblioteki
§ 2

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
3. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele i bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole.

Rozdział III
Organizacja biblioteki
§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz środki finansowe,
 - b) zarządza skontrum zbiorów,
 - c) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć
 - d) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

§ 4

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni z czytelnią oraz czytelnii multimedialnej.

§ 5

1. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze tj. książki, czasopisma i inne oraz materiały audiowizualne.
2. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní multimedialnej (załącznik nr 1), zasady funkcjonowania biblioteki i czytelní multimedialnej w przypadku pandemii (załącznik nr 2) oraz zasady wypożyczania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych (załącznik nr 3) określają odrębne regulaminy.

§ 6

Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

§ 7

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. W czasie przeprowadzania skontrolum wypożyczenia są wstrzymane.
3. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

§ 8

1. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
2. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 9

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelní,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury, prowadzenie rozmów z czytelnikami,
 - c) udzielania informacji,
 - d) prowadzenia zajęć czytelniczych,
 - e) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji zbiorów,
 - c) opracowania zbiorów,
 - d) selekcji i konserwacji zbiorów,
 - e) organizacji udostępniania zbiorów,
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza plan pracy oraz roczne i okresowe sprawozdanie z pracy,
 - d) prowadzi dzienną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
 - e) doskonali warsztat pracy,

- f) współpracuje z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami.

Rozdział V
Prawa i obowiązki czytelników
§ 10

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 ma prawo (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem) wypożyczyć na czas trwania ferii zimowych i letnich 5 książek.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W stosunku do czytelników, którzy nie rozliczą się z biblioteką mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
7. Uczeń, który notorycznie nie oddaje w terminie książek lub zalega ze zwrotem książek z ubiegłych lat, może spotkać się z odmową wypożyczenia kolejnej książki.
8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ

§ 1

Zasady wypożyczania i zwrotu książek

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły, absolwenci oraz osoby odbywające praktykę pedagogiczną, zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki należy odkupić pozycję taką samą lub o podobnej tematyce.
8. Za nieuzasadnione przetrzymywanie książek bibliotekarz udziela upomnienia i może wstrzymać wypożyczenia do momentu zwrotu przetrzymywanych książek.
9. Czytelnik ma prawo (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem) wypożyczyć na czas trwania ferii zimowych i letnich 5 książek.
10. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów w ogłoszonym terminie.
11. W bibliotece należy zachować ciszę.
12. W bibliotece nie wolno spożywać napojów oraz posiłków, a także używać telefonów komórkowych.
13. Do biblioteki uczeń wchodzi bez nakrycia wierzchniego i w obuwiu zmiennym.
14. Uczeń w przypadku zachowania niezgodnego z regulaminem biblioteki i regulaminem szkoły może zostać wyproszony na korytarz lub czasowo zawieszony w prawach czytelnika.
15. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
16. W bibliotece mogą być prowadzone zajęcia dydaktyczne lub odbywać się różne imprezy po wcześniejszym uzgodnieniu.
17. Biblioteka wykonuje usługi kserograficzne materiałów niezbędnych do pracy dydaktycznej – wychowawczej tylko na polecenie nauczyciela.
18. Materiały do kserowania powinny być opisane (wskazanie tekstu, liczba kopii) i złożone dzień przed oczekiwanym terminem wykonania czynności.
19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej.

§ 2

Zasady korzystania z czytelni multimedialnej

1. Z czytelni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły:
 - w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i opiekuna czytelni;

- po lekcjach za zgodą opiekuna czytelnicy w wyznaczonych godzinach, zamieszczonych na drzwiach biblioteki;;
 - pracownicy szkoły w godzinach otwarcia biblioteki (w wyjątkiem przerw) w obecności opiekuna czytelnicy.
2. Czytelnię administruje opiekun czytelnicy, który:
 - kontroluje umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym poszczególnych użytkowników;
 - instaluje i usuwa legalne oprogramowanie;
 - dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
 - zapewnia właściwą organizację stanowisk w czytelnicy;
 - nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.
 3. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródełowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
 4. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
 5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
 6. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
 7. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
 8. Użytkownik może wydrukować tekst, po wcześniejszym poinformowaniu bibliotekarza.
 9. Użytkownikowi nie wolno wykorzystywać sprzętu komputerowego czytelnicy do gier komputerowych.
 10. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
 11. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające innym pracy.
 12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi. Za uszkodzenia lub zawirusowanie komputera spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
 13. Użytkownikowi nie wolno spożywać napojów i posiłków przy stanowiskach komputerowych.
 14. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
 15. W przypadku niedostosowania się do obowiązującego regulaminu użytkownik będzie miał zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece na czas określony przez bibliotekarza.

Załącznik nr 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

NA CZAS EPIDEMII COVID – 19

§ 1

Zasady przebywania w bibliotece i czytelní

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami umieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie, a także zakryć usta i nos przy użyciu maski ochronnej.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 metra od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w jednym czasie w bibliotece – 5 osób, w czytelní multimedialnej – 2 osoby. Ze stolików w czytelní jednocześnie korzystać mogą 3 osoby.

§ 2

Zasady wypożyczania i zwrotu książek

1. Użytkownikom zezwala się na wolny dostęp do półek, pod warunkiem zachowania reżimu sanitarnego.
2. Rekomenduje się zamawianie książek osobiście lub elektronicznie. W celu zamówienia należy skontaktować się z bibliotekarzem:
 - osobiście, w godzinach pracy biblioteki;
 - przez system e-dziennika Librus;
 - przez Messengerze (Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 16 im. B. Prusa);
 - przez pocztę e-mail na adres: a.skoczowska@sp16.siemianowice.pl tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę.
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia.
4. Zwracane książki odkładane są na wyznaczone miejsce. Odizolowane egzemplarze oznaczane są datą zwrotu i wyłączane z wypożyczania na minimum 2 dni.

§ 3

Zasady postępowania pracowników biblioteki

1. Pracownik biblioteki ma obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki i czytelní.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników, w tym sprzęt komputerowy.

3. Pracownik biblioteki powinien zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek.

Załącznik nr 3

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Rozdział I

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników i 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.

Rozdział II

Zadania biblioteki podręczników

1. Biblioteka gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne oraz 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 je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

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

Rozdział IV
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 14 września danego roku szkolnego na okres 10 - ciu miesięcy.
2. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej nr 16 w Siemianowicach Śląskich, jak też długotrwałej przerwy w nauce wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego, nie później, niż do dnia 14 września, wychowawca klasy na podstawie stosownego dokumentu (załącznik nr 1) pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie. Wypożyczenie może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom po podpisaniu stosownego dokumentu – umowy użyczenia podręczników (załącznik 2) przez rodzica, potwierdzającego użyczenie podręcznika.
3. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
4. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany dokument użyczenia i do końca września przekazać go do biblioteki.

§4

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 otrzymane 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 zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp., a następnie oddać wychowawcy.
6. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki. Zwrot następuje nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.

§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 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. W powyższym przypadku użytkownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu nowego 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 zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
3. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.

4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej przez MEN kwoty w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.
2. Inwentaryzację przeprowadza powołana do tego celu komisja, która do 1- lipca danego roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie.

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 Rada Pedagogiczna.
3. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

Załącznik 1

POTWIERDZENIE WYPOŻYCZENIA I ZWROTU PODRĘCZNIKÓW DLA KLAS

W ROKU SZKOLNYM

KLASA	NAUCZYCIEL	LICZBA UCZNIÓW	SUMA WYDANYCH KSIĄŻEK	TYTUŁ	PODPIS NAUCZYCIELA	ZWROT PODRĘCZNIKA/PODPIS BIBLIOTEKARZA	UWAGI

Załącznik 2

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

zawarta dnia, pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 16 im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich, zwaną dalej "**Użyczającym**", a

Panem/ią zwanym dalej "**Biorącym w użyczenie**" - rodzicem/opiekunem prawnym
ucznia klasy Szkoły Podstawowej nr 16 im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich.

§ 1

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem podręczników/materiałów edukacyjnych przeznaczonych do kształcenia uczniów w klasie
2. Przedmiotem użyczenia są:

1....

2....

3....

4....

5....

§ 2

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący przyjmuje do używania przedmioty użyczenia określone w § 1, na okres roku szkolnego – tj. od dnia roku do dnia roku.
2. Wydanie przedmiotów użyczenia następować będzie niezwłocznie po ich dostarczeniu do Szkoły przez Dostawcę.
3. W przypadku zmiany szkoły przez Ucznia umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych.

§ 3

1. Biorący do używania oświadcza, że odebrał podręczniki/materiały edukacyjne, zapoznał się z ich stanem i stwierdza, że są one przydatne do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.
2. Wszelkie zastrzeżenia do stanu odebranego podręcznika biorący zgłasza wychowawcy oraz zaznacza na umowie.

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręczników/materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do utrzymania ich w należytym stanie.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręczników/materiałów edukacyjnych do korzystania innym osobom.

§ 5

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręczników/materiałów edukacyjnych Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego wraz z kosztami opłaty za przesyłkę
 - takiego samego tytułu podręcznika/materiału edukacyjnego o tym samym numerze dopuszczającym.

§ 6

1. wysokości kosztów, o których mowa w § 5, Użyczający zawiadomi Biorącego do używania, wzywając do zapłaty stosownej kwoty.

§ 7

1. Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wypożyczenia darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umowę stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
UŻYCZAJĄCY

.....
BIORĄCY DO UŻYWANIA