

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

w Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

##### Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Fakt wypożyczenia i zwrotu przez ucznia podręcznika wychowawca odnotowuje na liście pokwitowań **załącznik nr 4** do Regulaminu.

#### §2

**Słowniczek** użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa Łęgu Przedmiejskim

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach gminnej biblioteki.

**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).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

## Rozdział II

### ZADANIA BIBLIOTEKI W SPRAWIE 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 III

### PRAWO KORZYSTANIA I PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

#### Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2004r. poz.811. (art.22 ak ust.2,3).*

Prawo do bezpłatnego wypożyczania podręczników/materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają uczniowie kolejnych klas zgodnie z ww. ustawą mają wszyscy uczniowie uczęszczający do 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 i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## § 1

### Zasady wypożyczania, zwrotu.

1. Biblioteka szkolna wypożycza (użycza) bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem oraz akceptacja jego postanowień.
3. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręcznika/ materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel-bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny/ etap edukacyjny (kl.I,IV) są wypożyczane (użyczone) w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem a wychowawcą klasy i podane do

wiadomości rodziców i uczniów. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników/ materiałów edukacyjnych.

6. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później jak do 14 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

7. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.

8. Wypożyczenie podręcznika/materiałów edukacyjnych w klasach I-III SP, odbywa się w obecności rodzica/prawnego opiekuna ucznia, który jest zobowiązany potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem.

9. Czynności, o których mowa w rozdziale III, pkt. 8 odbywają się w bibliotece szkolnej, w obecności wychowawcy klasy.

10. Wychowawca jest odpowiedzialny za stworzenie wykazu uczniów oraz za dopilnowanie złożenia podpisu rodziców, potwierdzającego odbiór.

11. Uczniowie klas IV-VIII mogą dokonywać wypożyczenia samodzielnie. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia oraz osobisty podpis rodzica potwierdzający użyczenie podręczników jego dziecku ( za dopilnowanie jest odpowiedzialny wychowawca klasy).

12. Wychowawca klas I-VIII SP jest odpowiedzialny za stworzenie wykazu uczniów, według dziennika lekcyjnego i przekazanie listy do bibliotekarza.

13. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.

14. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza, do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do 30 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

15. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w klasach I – III SP w obecności rodzica, który jest zobowiązany potwierdzić zwrot, własnoręcznym podpisem.

16. Czynności, o których mowa w rozdziale III, pkt. 15 odbywają się w bibliotece szkolnej, w obecności wychowawcy klasy.

17. Wychowawca jest odpowiedzialny za dopilnowanie złożenia podpisu rodziców, potwierdzającego zwrot.

18. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w klasach IV- VIII przez samych uczniów, co musi być potwierdzone jego własnoręcznym podpisem (za czynności te odpowiada bibliotekarz). Każdy zwrot musi być dodatkowo potwierdzony podpisem rodzica ( odpowiedzialny jest wychowawca klasy).

19. Dla podręcznika/materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w uczeniu się.

20. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.

21. W przypadku zgubienia podręcznika/ materiałów edukacyjnych bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia, szkoła zażąda od rodziców:

a) zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego

b) zakupu podręcznika do zajęć edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I- III.

22. W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła wypożycza uczniowi kolejny egzemplarz, jeśli jest nastanie szkoły, jeśli nie uczeń odkupuje podręcznik.

23. Zapisu rozdziału III ust. 21 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego 3- letnim użytkowaniu.

24. Materiały ćwiczeniowe, otrzymują poszczególni uczniowie corocznie, bez obowiązku zwrotu, co należy potwierdzić podpisem ucznia i jego rodzica w klasach IV- VIII oraz rodzica w klasach I- III . Przekazanie materiałów ćwiczeniowych następuje w formie protokołu zbiorczego dla danej klasy i oddziału.

25. Wszelka dokumentacja, o której mowa w rozdziale III znajduje się w bibliotece szkolnej, a za jej kompletność odpowiada bibliotekarz.

## **§ 2**

### **Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie.**

1. Korzystający z podręczników/ materiałów edukacyjnych, uczeń, zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o jego walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.

2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń.

3. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.

4. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami.

5. W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bibliotekarza i wychowawcę klasy.

6. Biorący do używania, tj. rodzic ucznia, otrzymując podręcznik/materiał edukacyjny i podpisując jego odbiór, oświadcza jednocześnie, że zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do użytku.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

##### **Użytkownicy**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie kolejnych klas zgodnie z ustawą z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2004r. poz.811. (art.22 ak ust.2,3).

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 liście pokwitowań, 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 przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.
4. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece.
5. 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 Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V

# **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 używania 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, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, 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 podręcznik naprawić.
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. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia zakupują podręcznik lub materiał edukacyjny.
4. W przypadku braku odkupienia podręcznika Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## **§ 4**

### **Zwrot podręczników**

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła nakazuje rodzicom ucznia:
2. zakup podręcznika lub materiałów edukacyjnych

3. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## **Rozdział VI**

### **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. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

## **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. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku.

*Regulamin zaktualizowano i zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 31.08.2023 r.*

## Protokół zdawczo-odbiorczy

spisany w dniu .....

w obecności:

Pana....., 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 z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy

.....

(oznaczenie szkoły)

.....

(miejscowość i data)

### Protokół odbioru książek z dnia

.....

1. Data przeprowadzenia odbioru: .....

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru: .....

3. Tytuły książek: .....

4. Ilość tytułów: .....

5. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy: .....

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

Pracownik Biblioteki: .....

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

6. Uwagi: .....

.....  
.....

**Wychowawca klasy**

**Bibliotekarz**

.....

.....



## Protokół zdania do biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy

.....  
.....

(oznaczenie szkoły)

(miejscowość i data)

## Protokół zdania książki z dnia

.....

1. Data przeprowadzenia odbioru: .....

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru: .....

3. Tytuły książek: .....

6. Ilość tytułów: .....

7. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy: .....

.....

.....

.....

Pracownik Biblioteki: .....

.....

.....

.....

6. Uwagi: .....

.....

.....

**Wychowawca klasy**

.....

**Bibliotekarz**

.....

## UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKA

zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy:

**Szkołą** ....., zwaną dalej „Użyczającym”

a

Panem/ią

....., zwanym dalej „Biorącym do używania”.

### § 1

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem podręcznika/materiałów edukacyjnych do klasy.....
2. Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników/materiałów edukacyjnych do klasy.....

### § 2

1. Z dniem podpisania umowy użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie biorącemu do używania, a biorący przyjmuje do używania przedmiot użyczenia określony w § 1, zwanym dalej podręcznikiem, na czas oznaczony – od dnia ..... do dnia .....
2. Wydanie przedmiotu użyczenia  
*(Określić: następuje w dniu podpisania umowy, będzie następować kwartalnie itp.)*
3. W przypadku zmiany Szkoły umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręczników.

### § 3

1. Biorący do używania oświadcza, że odebrał podręcznik, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.

### § 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do utrzymania go w należyтым stanie.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręcznika do korzystania innym osobom.

### § 5

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika Biorący do używania zobowiązuje się do:

- 1) zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego o którym mowa w art. 22 ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

### § 6

Biorący do używania przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## § 7

**Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub 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

Załącznik nr 5

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

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

5. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione

(Określić, na przykład: z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych)

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

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

- Dyrektora Szkoły,

- Przedstawiciela Biblioteki.

7. Uwagi

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Strona zdająca

.....

(data, podpis)

Strona przyjmująca

.....

(data, podpis)