

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zabrze

28 sierpnia 2019
Zabrze

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zabrze

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty;
- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. W sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w przypadku uczniów niepełnosprawnych.
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).
- Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka.

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 uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Każdy uczeń jak i jego rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§2 **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

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).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II **Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
3. – wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub;
4. – zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub;
5. – przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. 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.**

7. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej www.sp6.zabrze.pl.
8. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
9. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział III

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, materiały ćwiczeniowe **są przez uczniów zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem**, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych.

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły
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 20 września danego roku szkolnego.**
2. Podręczniki wypożyczone 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.

§3

Procedura wypożyczenia 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 w 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 jednobrzmiących egzemplarzach.
4. **Przed przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.**
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 otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia, co potwierdza bibliotekarz, wydając rodzicowi lub prawnemu opiekunowi stosowne potwierdzenie.
3. W przypadku ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie oddaje tychże dokumentów w szkole macierzystej ale kontynuuje naukę w nowej placówce, a wypożyczone dokumenty stają się własnością organu prowadzącego nową szkołę. Szkoła macierzysta wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, w której uczeń kontynuuje naukę biblioteczny protokół zdawczo-odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
4. 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 wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.)**.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych na pierwszych zajęciach z wychowawcą.

§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 wychowawcy klasy uczniów, 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 kolejnym użytkownikom. Dołączona, do podręcznika lub materiałów edukacyjnych, płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych zniszczenie, trwałe uszkodzenie lub zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§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 (załącznik nr 3 niniejszego regulaminu).
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyty CD/ DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa bibliotekarz.
6. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści umowy użyczenia podręcznika, wysyła do rodziców/prawnych opiekunów wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

§4

Zwrot podręczników

1. W przypadku braku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia pokrycia kosztów zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa bibliotekarz.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconych w terminie podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka, stosownie do treści umowy użyczenia podręcznika, wysyła do rodziców/prawnych opiekunów, wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić 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. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019r.

Protokół zdawczo-odbiorczy

Spisany w dniu _____

W obecności:

Pani/a _____,

Pani/a _____,

Pani/a _____,

Nastąpiło przekazanie **do biblioteki szkolnej** wymienionych poniżej pozycji :

I Sprzęt i pomoce: **podręczniki**

1. **Tytuł podręcznika** Podręcznik do nazwa przedmiotu dla szkoły podstawowej, nr dopuszczenia MEN _____ sztuk _____
2. **Tytuł podręcznika** Podręcznik do nazwa przedmiotu dla szkoły podstawowej, nr dopuszczenia MEN _____ sztuk _____
3. **Tytuł podręcznika** Podręcznik do nazwa przedmiotu dla szkoły podstawowej, nr dopuszczenia MEN _____ sztuk _____

II Sprzęt i pomoce: **materiały edukacyjne**

1. **Materiały ćwiczeniowe tytuł ćwiczeń -zeszyt ćwiczeń do szkoły podstawowej** Wydawnictwo sztuk _____
2. **Materiały ćwiczeniowe tytuł ćwiczeń -zeszyt ćwiczeń do szkoły podstawowej** Wydawnictwo sztuk _____
3. **Materiały ćwiczeniowe tytuł ćwiczeń -zeszyt ćwiczeń do szkoły podstawowej** Wydawnictwo sztuk _____

Strony nie wnoszą zastrzeżeń podpisy członków komisji:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 2

Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawców klasy

(pieczęć szkoły)

Zabrze, _____

Protokół odbioru podręczników i materiałów ćwiczeniowych

1. Data przeprowadzenia odbioru: _____
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zabrze przy ul. Klonowej 23, 41-800, biblioteka szkolna.
3. **Tytuły podręczników/materiałów ćwiczeniowych, ilość tytułów:**
 1. *Tytuł podręcznika* Podręcznik do nazwa przedmiotu dla szkoły podstawowej, nr dopuszczenia MEN _____ sztuk _____
 2. *Materiały ćwiczeniowe tytuł ćwiczeń -zeszyt ćwiczeń do szkoły podstawowej* Wydawnictwo sztuk _____
4. Liczba egzemplarzy;
- podręczników: _____
- materiałów ćwiczeniowych: _____
5. Osoby uczestniczące:
Wychowawca klasy: _____
Pracownik biblioteki: _____
6. Uwagi:

Wychowawca klasy

Biblioteka

Załącznik nr 3

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKA

zawarta dnia _____ w Zabrze pomiędzy:

1. **Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zabrzu**
zwanym dalej „Użyczającym” a

2. _____ zwanym
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
dalej „Biorącym do używania”

zamieszkałym w _____

legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego) _____

– rodzicem/prawnym opiekunem _____ -

imię i nazwisko ucznia
ucznia klasy ____ Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zabrzu.

§1

1. Przedmiotem użyczenia są następujące podręczniki

1. *Tytuł podręcznika* *Podręcznik do nazwa przedmiotu dla szkoły podstawowej, nr dopuszczenia*
MEN _____ *sztuk* _____
2. *Tytuł podręcznika* *Podręcznik do nazwa przedmiotu dla szkoły podstawowej, nr dopuszczenia*
MEN _____ *sztuk* _____
3. _____
4. _____

2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem powyższych podręczników/materiałów edukacyjnych.

§2

1. Przedmiotem użyczenia są podręczniki do klasy _____ szkoły podstawowej wymienione w pkt. 1 § 1. **Z dniem podpisania umowy Użyczący oddaje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący do używania przedmiot użyczenia przyjmuje na czas oznaczony -od dnia _____ do dnia 20 czerwca 2020 roku.**
2. Wydanie przedmiotu użyczenia następuje po otrzymaniu podpisanej umowy.
3. W przypadku zmiany szkoły umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręczników.

§3

Biorący do używania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

§4

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do utrzymania ich w należyтым stanie poprzez **nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem**, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręczników do korzystania innym osobom.

§5

W przypadku zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręczników Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu kosztu zakupu podręczników. W przypadku gdy do podręcznika dołączona jest płyta CD, a nastąpi jej uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie skutkuje to koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§6

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

§7

Biorący do używania przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki, szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§8

Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

Treść regulaminu dostępna jest na stronie internetowej szkoły: www.sp6.zabrze.pl

§9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową 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.

.....
Użyczący

.....
Biorący do używania

Załącznik nr 4

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

(pieczęć Szkoły)

Zabrze, _____

(imię i nazwisko, adres Rodzica/Prawnego opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR _____

Na podstawie ważącej nas umowy użyczenia podręczników/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:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek numer **55 1050 1230 1000 0023 5388 6456** 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 sporządzającego)

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

w Szkole Podstawowej nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zabrze

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/yh 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:
