

Regulamin korzystania z darmowych
podręczników, materiałów edukacyjnych oraz
materiałów ćwiczeniowych w
Gimnazjum nr 2 im. A. Prądzyńskiego we Wrześni

*Regulamin korzystania z darmowych podręczników,
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
w Gimnazjum nr 2 im. A. Prądzyńskiego we Wrześni*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
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.
- **Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia nowego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

ROZDZIAŁ III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

ROZDZIAŁ IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 najpóźniej do dnia **10 września** danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija **23 czerwca** danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe będą wypożyczone uczniom do 10 września.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki poszczególnych klas podczas zajęć edukacyjnych.
3. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. o kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych materiałów decyduje wychowawca.
4. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia / oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
5. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu. (**załącznik nr 1**)

§ 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 przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.

§ 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3

Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

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 odkupienia nowego podręcznika, materiału edukacyjnego.
3. W przypadku zagubienia podręcznika / materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, a rodzic / opiekun prawny są zobowiązani do zakupienia nowego podręcznika.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych Szkoła wysyła do rodzica / opiekuna prawnego wezwanie do zakupu. (**załącznik nr 3**)

ROZDZIAŁ VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego. Za ocenę stanu podręczników jest odpowiedzialny bibliotekarz.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do **7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

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. Bibliotekarz zobowiązany jest 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**.

*Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników,
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*

Września, dnia.....

OŚWIADCZENIE

KLASA.....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Gimnazjum nr 2 im. A. Prądzyńskiego we Wrześni.

Lp.	Imię nazwisko uczennicy / ucznia	Podpis rodzica / opiekuna prawnego	Uwagi
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.			

Września, dnia.....

Protokół

**zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego
zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika***

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

1).....

2).....

3).....

w obecności:.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy.....o wartości.....został:

1) zagubiony,

2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

3) zniszczony*

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do zakupu nowego podręcznika.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

* Niepotrzebne skreślić

.....

Września, dnia.....

(pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZAKUPU

.....

(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia....., z powodu: zagubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika* wzywamy do zakupu

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy

.....

sporządzający

.....

dyrektor szkoły

* niepotrzebne skreślić