

SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 - Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, 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 i jego rodzic 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. Podręczniki wypożyczone do domu bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza na karcie czytelnika.

§ 2 - Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie.

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 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 rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).

Rodzic – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II - ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
 - 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.

4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III - PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.

Rozdział IV - 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 2015/2016 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.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września.

§ 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.
3. Termin ich zwrotu mija w przedostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3 - Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Każde oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, musi być przygotowane w 2 egzemplarzach.
3. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej na zebraniu rodziców we wrześniu danego roku szkolnego.
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 dotyczące użyczenia podręcznika, 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 I MATERIAŁY EDUKACYJNE

§ 1 - Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (przedostatni tydzień danego roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. 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. 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. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu na podstawie protokołu załącznik nr 2:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).

§ 4 - Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa dyrektor szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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 dnia 01.07. każdego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 4 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. 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.

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

Imię i nazwisko ucznia:
Klasa:

Bralin, dnia.....

OŚWIADCZENIE

dotyczące użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Zapoznałem się z regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły. Biorę pełną odpowiedzialność za wypożyczone przez syna/córkę podręczniki będące własnością biblioteki Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie.

Wykaz wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Lp.	Tytuł	Cena	Uwagi

Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....

Podpis dziecka

.....

Załącznik nr 2 do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Bralin, dnia.....

Protokół

Zgubienia/zniszczenia podręcznika wykraczającego poza zwykłe używanie.

Sporządzony w dn. przez komisję w składzie:

1.

2.

w obecności

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

1. Komisja stwierdza, że podręcznik o numerze inwentarzowym..... o wartości..... został:

zgubiony

znacznie uszkodzony

zniszczony 1)

1. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzic/opiekun prawny ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

2. Koszt zakupu nowego podręcznika wynosi

podpisy komisji

podpis rodzica/opiekuna

1) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Bralin, dnia.....

Wezwanie do zapłaty

Tytuł	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty

Słownie do
zapłaty.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania.

Załącznik nr 4 do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych

Komisja w składzie:

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

Działająca z upoważnienia dyrektora szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia..... do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

Zapisano w księdze inwentarza Pb do numeru..... woluminów.....
wartość.....

Zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr.....
woluminów.....

Stan księgozbioru wg kontroli woluminów..... wartość zł.....

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

2. Stan faktyczny księgozbiorów:

Ogółem woluminów..... wartość zł.....

1. Stwierdzono brak woluminów..... wartość zł.....

2. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione.....
.....

Podpisy komisji: