

Regulamin korzystania przez uczniów Gimnazjum w Lubiawie
z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania przez uczniów Gimnazjum w Lubiawie z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych reguluje:

- 1) zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz dostęp do nich,
- 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- 3) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

1. Biblioteka Gimnazjum w Lubiawie gromadzi od roku szkolnego 2015/2016 zakupione z dotacji celowej podręczniki, materiały edukacyjne.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są wpisane na stan biblioteki i podlegają formalnemu oraz rzeczowemu opracowaniu.

§ 3

1. Regulamin stosuje się:
 - 1) od roku szkolnego 2015/2016 do uczniów klas 1,
 - 2) od roku szkolnego 2016/2017 do uczniów klas 1 i 2,
 - 3) od roku szkolnego 2017/2018 regulamin ma zastosowanie do wszystkich uczniów Gimnazjum w Lubiawie.
2. Nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca klasy mają obowiązek zapoznać uczniów z „Regulaminem warunków korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców / opiekunów prawnych z „Regulaminem warunków korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.

4. Rodzic / opiekun prawny potwierdza zapoznanie się z „Regulaminem warunków korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych” poprzez podpisanie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za wypożyczone przez jego dziecko elementarze, podręczniki lub materiały edukacyjne (*Załącznik nr 1*).

Rozdział 2

Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 4

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej winny być użytkowane przez co najmniej trzy lata.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1)wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne w wersji drukowanej.

§ 5

1. Wypożyczenie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji w karcie czytelnika, zbiorczym protokole dla danej klasy poprzez potwierdzenie podpisem przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego.
2. Ewidencję podręczników lub materiałów edukacyjnych prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 6

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 20 września danego roku. W szczególnych przypadkach termin może ulec zmianie.
2. Podręczniki bądź materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, z terminem zwrotu minimum 10 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego. **W uzasadnionych przypadkach termin może ulec zmianie po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem**

3. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny ma obowiązek sprawdzić stan fizyczny wypożyczanych podręczników i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Dokumenty towarzyszące (płyty CD, DVD, mapy, plansze itd.) podręcznikom lub materiałom edukacyjnym stanowią ich integralną część i nie mogą być oddzielnie wypożyczone.

Zmiana szkoły

§ 7

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić do biblioteki szkolnej otrzymane podręczniki 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 dostosowanych do jego niepełnosprawności.

Rozdział 3

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

§ 8

1. Obowiązek dbania o stan podręczników lub materiałów edukacyjnych przez okres użytkowania spoczywa na uczniu.
2. Uczeń zobowiązany jest dbać o estetykę wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych. Uczeń powinien obłożyć podręczniki, nie dokonywać w nich jakichkolwiek rysunków, wpisów ołówkiem, długopisem, flamastrem, piórem, kredką, nie używać korektora, nie zaginać rogów, nie wyrywać kartek.
3. Stan fizyczny podręczników lub materiałów edukacyjnych będzie kontrolowany każdorazowo przy zwrocie poszczególnych części:
 - 1) stwierdzone zniszczenia, braki ilościowe muszą zostać odnotowane w sporządzonym protokole kontroli i przedstawione dyrektorowi szkoły
(Załącznik nr 2);

2) o ewentualnych uszkodzeniach, zniszczeniach, brakach ilościowych należy niezwłocznie powiadomić rodziców, którzy zobowiązani będą do uregulowania kosztów, o których mowa zgodnie z § 9 ust.(Załącznik nr 3);

3) pod koniec roku szkolnego przy zwrotach podręczników lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej oględzin dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, określając stopień ich zużycia;

4) najpóźniej na 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły dane dotyczące stanu ilościowego podręczników lub materiałów edukacyjnych w celu ewentualnego uzupełnienia zasobów.

4. Nadzór nad terminowym zwrotem elementarzy, podręczników lub materiałów edukacyjnych sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub nie zwrócenia w terminie podręczników lub materiałów edukacyjnych

§ 9

1. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie i wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. popisanie ołówkiem, lekkie zabrudzenie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie wychowawcy lub nauczyciela bibliotekarza, uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest naprawić podręcznik lub materiał edukacyjny.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego należy rozumieć działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. trwałe zabrudzenie, poplamienie nie dające się usunąć, porysowanie, rozerwanie, wyrwanie kartek, zagubienie kartek itp.).

4. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia/nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa § 6 ust. 2, szkoła żąda od rodzica/opiekuna prawnego zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi cenami. Zwrot kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic/opiekun prawny dokonuje poprzez wpłatę na konto wskazane przez szkołę.
5. Rodzic/ opiekun prawny potwierdza uregulowane zobowiązanie poprzez przedłożenie kserokopii dowodu wpłaty, która będzie stanowić załącznik do sporządzonego protokołu uszkodzenia/zniszczenia/zagubienia/nie zwrócenia elementarza, podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Jeżeli podręcznik lub materiał edukacyjny zawiera dokument towarzyszący, stanowiący ich integralną część (płytę CD, DVD, mapę, plansze itd.), należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 10

1. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela bibliotekarza wysyła wezwanie do zapłaty w celu uzyskania od rodzica/opiekuna prawnego kosztów uszkodzonych, zniszczonych lub nie zwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych (*Załącznik nr 3*).
2. W sytuacjach szczególnych (np. trudna sytuacja materialna, nieszczęśliwy wypadek losowy itp.), dyrektor szkoły może odstąpić od żądania zwrotu kosztów uszkodzonego, zniszczonego lub nie zwróconego podręcznika lub materiału edukacyjnego. Decyzja o odstąpieniu od żądania zwrotu kosztów uszkodzonego, zniszczonego lub nie zwróconego podręcznika lub materiału edukacyjnego musi być udokumentowana w postaci protokołu.
3. W przypadku braku zapłaty za uszkodzony, zniszczony lub nie zwrócony podręcznik lub materiał edukacyjny dyrektor szkoły może wystąpić na drogę postępowania sądowego

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w innych kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Wszelkie sprawy sporne dotyczące bezpłatnego korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.
5. Regulamin zostanie zamieszczony na stronie internetowej szkoły.