

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH W PUBLICZNYM GIMNAZJUM W STARYCH SIOŁKOWICACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin wypożyczania darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Publicznym Gimnazjum w Starych Siołkowicach”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a.) zasady związane z wypożyczaniem oraz zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b.) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c.) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń oraz jego rodzice powinni zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych przed ich wypożyczeniem.
3. Udostępnianie darmowych podręczników, podobnie jak innych materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Fakt wypożyczenia i zwrotu przez ucznia podręcznika bibliotekarz odnotowuje w księdze wypożyczeń podręczników.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a.) wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową,
 - b.) przekazuje uczniom materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.
3. Jeśli do podręcznika jest dołączona płyta CD, stanowi ona integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD bądź jej fizyczne uszkodzenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika .

4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

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 oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe do zajęć są własnością Publicznego Gimnazjum w Starych Siołkowicach i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum trzech lat.
4. Podręczniki przekazane do biblioteki szkolnej są przyjmowane na stan księgozbioru, katalogowane wg ogólnie przyjętych przepisów i rejestrowane w księdze inwentarzowej darmowych podręczników.
5. Materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe przejęte przez szkołę podlegają zwrotowi organowi przekazującemu.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych 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 zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie podręczników i innych materiałów odbywa się od początku każdego roku szkolnego oraz na bieżąco wg potrzeb.

2. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później jak do 15 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w dniu uzgodnionym pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. W szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
3. W miarę potrzeb wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego.
5. Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są użyczane uczniom na dany rok szkolny .
6. Jeżeli w podręczniku (np. do języka nowożytnego obcego) przewidziane jest dokonywanie notatek oraz innych zapisów, nie podlegają one zwrotowi, podobnie jak materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
7. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
8. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Uczniowie wypożyczają podręczniki w terminie ustalonym z bibliotekarzem.
2. Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazuje się uczniowi na dany rok szkolny.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, aby sprawdzili stan podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub bibliotekarzowi.
4. Wraz z wypożyczeniem przez uczniów podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować oświadczenie dla rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzeniu odbioru i odpowiedzialności finansowej za wypożyczone podręczniki.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów potwierdzają odbiór podręczników na oświadczeniu. Wychowawca przekazuje w/w oświadczenia Dyrektorowi Szkoły do dokumentacji szkoły.
6. Wpisu do księgi wypożyczeń podręczników, potwierdzającej wypożyczenie podręcznika przez danego ucznia dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
7. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia.

§ 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.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika oraz powierzonych im materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem bądź zagubieniem:
 - a.) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki;
 - b.) uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i ewentualnej wymiany okładki;
 - c.) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach do tego nie przeznaczonych;
 - d.) dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej);
 - e.) wraz z upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (np. płyty CD).
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela wychowawcę oraz nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany do ich naprawienia.
3. Przez zniszczenie podręcznika (materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych) rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, 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 i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie, czy zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu wg stawek dotacji na poszczególne klasy.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie wpisu do księgi inwentarzowej.
4. W celu wyegzekwowania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Dyrektor Szkoły zwraca się do rodziców ucznia z wezwaniem do zapłaty.
5. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika lub stwierdzenia jego zniszczenia.
6. W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła wypożycza uczniowi kolejny egzemplarz, wg przyjętej procedury.

§ 4

Zwrot podręczników

1. Podręczniki podlegają niezwłocznemu zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
2. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje w porozumieniu z wychowawcą oraz innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego.
3. Uczniowie klas I-III oddają poszczególne części podręcznika po zakończeniu jego realizacji, w terminie uzgodnionym z wychowawcą klasy.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
5. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt.1, 2 i 3 sprawuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
6. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki dokonuje się oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

7. Zapisu w pkt. 5 i 6 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zbioru podręczników odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
2. Informacja o stanie księgozbioru podręczników przekazywana jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz ma obowiązek do udostępniania uczniom i ich rodzicom niniejszego regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne dotyczące podręczników lub innych materiałów pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany niniejszego 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 do regulaminu

Wzór umowy użyczenia podręczników szkolnych między rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia), a Publicznym Gimnazjum w Starych Siołkowicach.

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia procedur zawartych w REGULAMINIE WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH W PUBLICZNYM GIMNAZJUM W STARYCH SIOŁKOWICACH.

Potwierdzam odbiór podręczników dla mojego syna/mojej córki

..... ucznia/uczennicy klasy

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki, będące własnością biblioteki Publicznego Gimnazjum w Starych Siołkowicach.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia:

.....