

**SZKOLNY REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DARMOWYCH PORECZNIKÓW
I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu i zwrócone Bibliotekarz zapisuje w bibliotecznej ewidencji wypożyczeń.

Rozdział II

Zadania biblioteki podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i wpisane do Rejestru Podręczników.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów Biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 10-go września każdego roku szkolnego.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 15- go września danego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy, zwracane są do 20 czerwca danego roku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady wypożyczenia określa Procedura wypożyczenia podręcznika niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego Bibliotekarz udostępnia komplety podręczników uczniom po podpisaniu Umowy użyczenia podręcznika przez ucznia i jego Rodziców, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Każda Umowa użyczenia, o której mowa w pkt.1, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach (dla Biblioteki i dla ucznia).
3. Uczniowie i Rodzice mają obowiązek sprawdzić stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić Bibliotekarzowi.

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia co zostaje potwierdzone poprzez zdjęcie ze stanu ucznia danego podręcznika.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki, zdjąć okładkę, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze).

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z Umową użyczenia.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia, o której mowa w załączniku numer 1 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może zgodnie z Umową użyczenia żądać zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka kontaktuje się z Rodzicem i wzywa go do uiszczenia zapłaty.

Zwrot podręczników

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od Rodziców ucznia pokrycia kosztów podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. W celu uzyskania od Rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika kontaktuje się z Rodzicem i wzywa do uiszczenia zapłaty.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.
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 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

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. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.