

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
ORAZ MATERIAŁÓW
ĆWICZENIOWYCH PRZEZ UCZNIÓW
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 3
IM. EMILII PLATER W BIAŁEJ
PODLASKIEJ
W ROKU SZKOLNYM 2015/2016**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczynają naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016, a następnie w kolejnych latach: 2016/2017; 2017/2018.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne zakupione z dotacji zostają włączone do księgozbioru biblioteki szkolnej i stanowią majątek szkoły.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres trzech lat, a więc muszą służyć uczniom kolejnych dwóch roczników.
4. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają szczegółowej ewidencji, są udostępnione uczniom na rok szkolny bez obowiązku zwrotu.

ROZDZIAŁ II

WYPOŻYCZANIE UCZNIOM PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia potwierdza pisemnie na liście zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz odbiorem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (*załącznik nr 1*).
3. Wypożyczenie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych rejestrowany jest na indywidualnych kartach czytelnika (w programie MOL Optivum).
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są w dniu i godzinach uzgodnionych między bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom nie później, niż do 15 września danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie w trakcie roku szkolnego.

7. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres roku szkolnego, z terminem zwrotu najpóźniej do 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Bibliotekarz wspólnie z wychowawcą oceniają stopień zużycia podręczników i decydują o ewentualnej konieczności *odkupienia* lub zwrotu kosztów zniszczonego podręcznika uniemożliwiającego jego dalsze użytkowanie.

8. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD/DVD, mapa, plansza itd. stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i nie może być oddzielnie wypożyczana, należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

9. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznik z określonego przedmiotu do końca sierpnia danego roku szkolnego.

10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe otrzymane, czego dopilnowuje wychowawca klasy i sekretariat szkoły.

11. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, podczas lekcji korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonego z biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI UCZNIA ZWIĄZANE Z WYPOŻYCZENIEM

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem i zgubieniem.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych (dopuszcza się używanie ołówka do delikatnego podkreślania prac domowych, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem).

3. Każdy podręcznik należy obłożyć w taką okładkę, którą po zakończeniu korzystania można zdjąć bez uszkodzenia oryginalnej okładki.

4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki. Przed oddaniem kompletu podręczników uczeń wraz z rodzicem/opiekunem prawnym jest zobligowany do skontrolowania stanu podręczników i ewentualnej ich reperacji.

5. Zabrania się odklejania kodów kreskowych naklejonych na podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

6. Uczeń po wypożyczeniu podręczników ma obowiązek podpisania ich na okładce (na końcu książki): **nazwisko, imię, klasa i rok szkolny**.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA LUB NIEZWRÓCENIA W TERMINIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia uniemożliwiającego dalsze użytkowanie lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym przez bibliotekarza terminie, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odkupienia (jeśli jest taka możliwość) lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika, materiału edukacyjnego (*załącznik nr 2*).

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany poinformować wychowawcę i nauczyciela odpowiadającego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapa, plansza itd. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD/DVD, mapy, planszy itd. skutkuje koniecznością odkupienia lub zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani, we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w materiały ćwiczeniowe.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Za zebranie od rodziców/opiekunów prawnych podpisów potwierdzających wypożyczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego odpowiada nauczyciel wychowawca. Gotową listę przekazuje do biblioteki szkolnej.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a Uczniem/Rodzicem/Opiekunem prawnym 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. Regulamin podlega ogłoszeniu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dn. 20 marca 2015 r. poz. 452
3. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. Dz.U. z 2014r. poz. 811.
4. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. poz. 290).

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych poszczególnych klas 1a, 1b, 1c, 1d i 1e o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Publicznego Gimnazjum nr 3 im. Emilii Plater w Białej Podlaskiej.

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Potwierdzam odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Publicznego Gimnazjum nr 3 im. Emilii Plater w Białej Podlaskiej.

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

Wezwanie do zapłaty

1. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do odkupienia lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
2. Komisyjnie stwierdzono, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości
użytkowany w roku szk. 2015/2016 przez ucznia
..... klasy
został:
 - 1) zgubiony
 - 2) zniszczony w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze użytkowanie
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi
4. Powyższą kwotę należy wpłacić w księgowości w nieprzekraczalnym terminie
.....

Dyrektor Szkoły