

Regulamin

**ewidencjonowania i udostępniania uczniom podręczników przekazanych
szkole przez MEN oraz podręczników, materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej.**

Podstawa prawna: art. 22aj i 22ak Ustawy z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r., poz. 811).

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin ewidencjonowania i udostępniania uczniom podręczników przekazanych szkole przez MEN oraz podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Gimnazjum nr 1 im. Wisławy Szymborskiej w Raciborzu
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem.
3. Udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych podlega ewidencjonowaniu i rejestrowaniu przez bibliotekarza szkolnego.

§ 2

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączone do podręcznika lub materiałów edukacyjnych (płyty CD, mapy, plansze, itp.) stanowią integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy je

zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym w dobrym stanie technicznym.

4. Zagubienie płyty CD, mapy, planszy, itp. skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 3

1. Podręczniki i materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji celowej zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne zniszczone lub wycofane z obiegu po co najmniej 3 letnim okresie użytkowania podlegają protokółarnej kasacji.

§ 4

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 przez wychowawcę klasy do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§ 5

1. Wypożyczanie odbywa się w trakcie każdego roku szkolnego poczynając od dnia rejestracji uczniów .
2. Termin zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych przypada na piątek w przedostatnim tygodniu roku danego roku szkolnego.

§ 6

1. W danym roku szkolnym uczniowie wypożyczają podręczniki lub materiały edukacyjne, a materiały ćwiczeniowe udostępniane im są w formie bezzwrotnej.
2. Dla każdego ucznia biblioteka zakłada rejestr wypożyczeń obejmujący dany etap edukacyjny. Uzyczenie podręczników następuje na podstawie oświadczenia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia – załącznik nr 1 regulaminu.
3. W rejestrze wypożyczeń odnotowuje się również przekazanie uczniom materiałów ćwiczeniowych.

4. Każdy uczeń wypożyczający podręcznik lub materiał edukacyjny ma prawo sprawdzenia jego stanu technicznego i wyrażenia swoich zastrzeżeń (rejestr – uwagi).
5. Obowiązkiem ucznia jest opatrzyć podręcznik podpisem na etykietce, która zawiera:
 - a) imię, nazwisko ucznia,
 - b) oddział.

§ 7

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne (za wyjątkiem przypadku określonego w art. 22ak ust. 5 Ustawy o Systemie Oświaty).
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma § 10.

§ 8

1. Przez cały okres użytkowania Uczeń dba o właściwy stan techniczny wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

§ 9

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienia, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystanie.
2. Na żądanie bibliotekarza szkolnego użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, jest zobowiązany je naprawić.
3. W przypadku nie zastosowania się do w/w żądania, podręcznik lub materiał edukacyjny uznany zostaje za zniszczony.
4. 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.
5. Zgubienie podręcznika/znacznego zużycie podręcznika wykraczające poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika ustalane jest na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły – załącznik nr 2 regulaminu.

§ 10

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Nieoddanie podręcznika lub materiału edukacyjnego równoznaczne jest z jego zniszczeniem.
3. W przypadku nieoddania lub zniszczenia podręcznika albo materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Wezwanie do zapłaty określa załącznik numer 3 regulaminu.
4. Wartość nieoddanych lub zniszczonych materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu nieoddanych lub zniszczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.
6. W przypadku braku zapłaty za nieoddane lub zniszczone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 11

1. Do 30 czerwca biblioteka szkolna opracowuje i przekazuje Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z ilości i stanu technicznego podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły celem uzupełnienia zasobów.

§ 12

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy bibliotekarzem szkolnym, 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.

§ 13

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ewidencjonowania i udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej, który jest umieszczony na stronie internetowej szkoły i udostępniony w bibliotece szkolnej.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez syna/córkę

.....
imię i nazwisko, oddział

podręczniki będące własnością Gimnazjum nr 1 im. Wisławy Szymborskiej w Raciborzu.

Racibórz, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna

do regulaminu ewidencjonowania i udostępniania uczniom podręczników przekazanych szkole przez MEN oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej.

.....
pieczęć szkoły

Racibórz, dnia

Protokół

zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykle używanie/zniszczenia podręcznika *

sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

1)

2)

3)

w obecności :

(imię i nazwisko rodzica)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy

o wartościzostał:

- zgubiony,
- znacznie zużyty (poza zwykle użytkowanie),
- zniszczony. *

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi

Podpisy członków komisji:

podpis rodzica

1.

.....

2.

3.

*niepotrzebne skreślić

do regulaminu ewidencjonowania i udostępniania uczniom podręczników przekazanych szkole przez MEN oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej.

.....
pieczęć szkoły

Racibórz, dnia

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia
oraz protokołu z dnia
z powodu zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego
zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika *
wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego poniżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy uiścić na konto szkoły

13 1050 1328 1000 0022 2516 2136

prowadzone przez ING Bank Śląski S.A. w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania

.....
(dyrektor szkoły)

*niepotrzebne skreślić