**Regulamin korzystania**

**z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów

edukacyjnych.

2. Każdy Uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła – Gimnazjum nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Lesznie**

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów

edukacyjnych.

**podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich

wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22 a e pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza Uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,

– zapewnia Uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać

elektroniczną,

– przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub

materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe muszą być zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1. Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

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 do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

**§ 2. Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego danego

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 17 czerwca danego roku szkolnego.

3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych

materiałów przed upływem ustalonego terminu.

5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

**§ 3. Procedura wypożyczania podręcznika**

1.Na początku roku szkolnego uczniowie zostają poinformowani o terminie odbioru darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

2. Wyznaczonym terminie uczeń musi przybyć do Biblioteki jednym z rodziców i podpisać umowę użyczenia **(załącznik nr 1)**

3. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.

4. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzic lub uczeń kwituje odbiór materiałów **(załącznik nr 2)**

5. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem

sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia

natychmiast muszą zgłosić Bibliotekarzowi.

**§ 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.

2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych

zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§ 1. Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować

podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli

wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie

wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

**§ 2. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne

zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich

wykorzystywanie.

2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów

bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

3. 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.

**§ 3. Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

5. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

**§ 4. 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 zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.

3. W celu uzyskania od Rodziców Ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

**Rozdział VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu

i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, Bibliotekarzem 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.