

# **Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

## **Biblioteka Gimnazjum Dwujęzycznego im. Św. Kingi w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Tarnowie**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1 Przedmiot Regulaminu**

- 1.** Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, 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.
- 3.** Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

##### **§ 2 Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 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. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka Szkolna 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. 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.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne są własnością Szkoły i znajdują się w zasobach Biblioteki.
3. 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 podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, wg następującego harmonogramu:
  - a) od roku szkolnego 2015/2016 klasy I gimnazjum
  - b) od roku szkolnego 2016/2017 klasy I i II gimnazjum
  - c) od roku szkolnego 2017/2018 klasy I, II i III gimnazjum

2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 2 Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września
2. Podręczniki wypożyczane są na okres roku szkolnego, termin ich zwrotu określany jest przez Szkołę i podany przez nauczyciela - bibliotekarza do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do 30 czerwca danego roku szkolnego.

## **§ 3 Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom na początku roku szkolnego, najpóźniej do dnia 10 września.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach wg ustalonego harmonogramu.
3. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Nauczyciel - bibliotekarz ma obowiązek poinformować ucznia, aby przed wypożyczeniem sprawdził stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosił.
6. Uczeń, podczas wypożyczania podręczników/materiałów edukacyjnych podpisuje ich odbiór, oświadcza jednocześnie, że zapoznał się z ich stanem i stwierdza, że są one przydatne do użytku. Wypożyczający podpisuje także zapoznanie się z Regulaminem, które jest zobowiązaniem do stosowania jego zasad.
7. Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczone dziecku podręczniki lub materiały edukacyjne - nie później niż 10 dni od momentu wypożyczenia podręczników/materiałów edukacyjnych /załącznik nr 1/.

## **§ 4 Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

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

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:
  - a. używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b. zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
  - c. zabezpieczenia przed zniszczeniem poprzez nałożenie okładki, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania. Książki powinny być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą jej zniszczenia lub uszkodzenia.
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. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami.
6. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, 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: zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany do naprawienia powstałych wad.
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, nieuwatnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Rodzic jest zobowiązany do zwrotu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

## **Rozdział VI**

### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończeniu roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel - bibliotekarz zobowiązany jest 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.
6. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią "Regulaminu korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej" oraz jest zawarty w "Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Tarnowie".

*Regulamin wchodzi w życie dnia 1 września 2015 r.*

*Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.*

Załącznik nr 1 do „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”

### OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna ..... podręczniki będące własnością biblioteki Gimnazjum Dwujęzycznego im. św. Kingi w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Tarnowie.

Tarnów, dnia ..... Podpis rodzica/ opiekuna prawnego .....