**Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Gimnazjum nr 1 im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Dębie**

**Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1 - Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i 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 i jego rodzic 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.  
4. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w księdze inwentarzowej.  
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w księdze inwentarzowej.

**§ 2 - Słowniczek**

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:  
**Szkoła**– **Gimnazjum nr 1 im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Dębie  
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 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 rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).  
**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.  
 2. Biblioteka nieodpłatnie:  
    – wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia mające postać papierową  
    – przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.  
  3. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki .

**Rozdział III - PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.  
    2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.  
    3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.  
    4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.  
    5. 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. **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.  
 4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września.

**§ 2 - Okres trwania wypożyczenia**

 1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.  
 2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.  
 3. Termin ich zwrotu przewidziany jest do 20 czerwca danego roku szkolnego.  
 4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

**§ 3 - Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Każde oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, musi być przygotowane w 2 egzemplarzach.
3. **Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej do dnia 20 września.**
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

**§ 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 oświadczenie dotyczące użyczenia podręcznika, 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 I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

**§ 1 - Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

**1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.  
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.  
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 (20 czerwca) 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. 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. **Oceny stopnia zużycia podręczników dokonują:**
4. **na bieżąco –nauczyciele poszczególnych przedmiotów**
5. **raz w semestrze – wychowawca z udziałem bibliotekarza**

**4.Przy ocenie zużycia podręcznika należy uwzględnić naturalny proces zniszczenia podręcznika.**

**§ 3 - Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.  
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu na podstawie protokołu załącznik nr 2:  
  - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.  
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły.  
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).

**§ 4 - Zwrot podręczników**

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.  
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 oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VI - INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.  
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 1 lipca każdego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.  
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**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. 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.

**Załącznik nr 1** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Imię i nazwisko ucznia:……………………………………………………………

klasa……………………………. rok szkolny -20…/20…

**OŚWIADCZENIE**

**dotyczące użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Biorę pełną odpowiedzialność za wypożyczone przez syna/córkę podręczniki będące własnością biblioteki Gimnazjum nr 1 im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Dębie .

Wykaz wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot y w klasie I | Nr inwentarza | uwagi |
| 1. | Język polski |  |  |
| 2. | Język angielski |  |  |
| 3. | Język niemiecki |  |  |
| 4. | Język niemiecki -ćwiczenia |  |  |
| 5. | Muzyka |  |  |
| 6. | Plastyka |  |  |
| 7. | Historia |  |  |
| 8. | Historia -ćwiczenia |  |  |
| 9. | Geografia |  |  |
| 10. | Geografia-ćwiczenia |  |  |
| 11. | Biologia |  |  |
| 12 | Biologia -ćwiczenia |  |  |
| 13. | Chemia |  |  |
| 14. | Chemia -ćwiczenia |  |  |
| 15. | Fizyka |  |  |
| 16. | Fizyka -ćwiczenia cz.1 i cz.2 |  |  |
| 17. | Matematyka |  |  |
| 18. | Informatyka |  |  |

data wypożyczenia…………………. podpis ucznia …………………………podpis rodzica/opiekuna………………………….

podpis bibliotekarza………………………………………..

data oddania………………………… podpis ucznia …………………………podpis rodzica/opiekuna……………………………

podpis bibliotekarza…………………………………………..

Oświadczenia otrzymują:

a**.**1x rodzic ucznia

b. 1x biblioteka szkolna

**Załącznik nr 2** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

 Nowa Dęba, dnia…………….......

**Protokół**

Zgubienia/zniszczenia podręcznika wykraczającego poza zwykłe używanie.

Sporządzony w dn. …………………… przez komisję w składzie

1…………………………………………………………………………………………

2……………………………………………………………………………………………

w obecności……………………………………………………………………………                                               
                          (imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

1. Komisja stwierdza, że podręcznik o numerze inwentarzowym………………… o wartości……………….. został:

* zgubiony
* znacznie uszkodzony
* zniszczony   1)

1. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzic/opiekun prawny ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
2. Koszt zakupu nowego podręcznika wynosi……………

           podpisy            komisji                                                                      podpis rodzica/opiekuna

1)niepotrzebne skreślić

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Załącznik nr 3** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Nowa Dęba, dnia…………….......

**Wezwanie do zapłaty**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tytuł | Nr inwentarzowy | Wartość podręcznika | Kwota do zapłaty |
|  |  |  |  |

Słownie do zapłaty………………………………………………………………………………………..

Wyżej wymienioną kwotę rodzic zobowiązany jest wpłacić w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania.

**Załącznik nr** **4** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

**Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych**

Komisja w składzie …………………………………………………

                             ………………………………………………...

………………………………………………...

Działająca z upoważnienia dyrektora szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia……… do dnia…… przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

* Zapisano w księdze inwentarza Pb do numeru…………….…….. woluminów………………. wartość……………………………………………………………………………………...
* Zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr………… woluminów…………………………………………………………………………………
* Stan księgozbioru wg kontroli woluminów…………………  wartość zł…………………..

1. Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.
2. Stan faktyczny księgozbiorów:

Ogółem woluminów…………………………………………  wartość zł………………………..

1. Stwierdzono brak woluminów…………………………………. wartość zł………………………
2. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione………………………………… …………………………………………………………………………………………………………

Podpisy komisji: