***Regulamin
korzystania z darmowych podręczników
i materiałów edukacyjnych
w Zespole Szkół w Lipnicy Murowanej***

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
	1. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników
	i materiałów edukacyjnych,
	2. tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
	3. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych.
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
3. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika i karcie książki.
4. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza datą na karcie czytelnika
i karcie książki.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła –** Zespół Szkół w Lipnicy Murowanej.

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

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników i 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. 22ae 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.

**Nauczyciel** – uczący danego przedmiotu.

**Organ prowadzący** – Gmina Lipnica Murowana

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

**§ 3**

* + 1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
		2. Biblioteka nieodpłatnie: wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, mające postać papierową lub mających postać elektroniczną,
		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.
		4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie na stronie: zslipnica.edupage.org

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

**§ 4**

* + 1. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1, 2** do Regulaminu.
		2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
		3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez Ucznia zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
		4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji użytkowane są przez okres minimum 3 lat.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 5**

**Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

* + 1. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w klasie:
1. I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015
2. I, II, IV szkoły podstawowej w roku szkolnym 2015/2016
3. I gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016
4. I, II, III, IV, V szkoły podstawowej w roku szkolnym 2016/2017
5. I, II gimnazjum w roku szkolnym 2016/2017
6. wszyscy Uczniowie w kolejnych latach edukacji.
	* 1. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
		2. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
		3. Rejestracja Uczniów następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

**§ 6**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia
20 września danego roku szkolnego.
2. Termin zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych mija w dniu zakończenia danego roku szkolnego.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne (z przedmiotów, których dotyczy egzamin poprawkowy) do końca sierpnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 7 Regulaminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych przed upływem ustalonego terminu.
6. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie czytelnika i karcie książki, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

**§ 7**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele uczący danego przedmiotu, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu, pobierają z Biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne
w liczbie równej liczbie Uczniów danej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawcy klas mają obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy Oświadczenia dla Rodziców Ucznia – której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Każde Oświadczenie, musi być przygotowane w 2 egzemplarzach.
4. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawcy klas mają obowiązek odebrać podpisane przez Rodzica egzemplarze Oświadczenia, o którym mowa
w ust. 2, i najpóźniej do dnia 25 września danego roku szkolnego i przekazać go Bibliotece.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców, aby sprawdzili stan podręczników
i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

**§ 8**

**Zmiana Szkoły**

1. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia Ucznia
z Księgi uczniów, przeniesienia Ucznia do innej Szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
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 Regulaminu.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§ 9**

**Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych Uczeń ma obowiązek używać podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, ma troszczyć się o ich walor użytkowy i estetyczny oraz chronić je przed zniszczeniem bądź zagubieniem.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
4. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać Nauczycielowi danego przedmiotu wypożyczony podręcznik wraz z jego dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

**§ 10**

**Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego 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 materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne jego wykorzystanie.

**§ 11**

**Zakres odpowiedzialności i zwrot podręczników**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia, zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Uczeń lub Rodzic jest zobowiązany poinformować o tym nauczyciela danego przedmiotu
i Bibliotekarza.
3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Oświadczenie, o którym mowa
w **Załączniku nr 4** Regulaminu.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła żąda od Rodziców ucznia zwrotu kosztów.
5. Wartość podręczników i materiałów edukacyjnych stanowi **Załącznik nr 6**.
6. W celu uzyskania od Rodziców Ucznia kosztów niezwróconego w terminie podręcznika Biblioteka, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **Załącznik nr 5**.
7. Wpłaty dokonuje się na konto Ministerstwa Edukacji Narodowej.
8. Zapisu ustępu 4 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych po trzyletnim użytkowaniu.

**Rozdział VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 12**

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania z treścią Regulaminu Uczniów
i Rodziców.
2. Bibliotekarze udostępniają Regulamin Uczniom i Rodzicom na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne 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 Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin w chodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

**Załącznik nr 1**

......................................... , dnia...................................................

**Protokół zdawczo-odbiorczy**spisany w dniu ………………………

W obecności:

Dyrektora ZS w Lipnicy Murowanej ………………………., Bibliotekarza ZS w Lipnicy Murowanej …………………………….. i Komisji w składzie:

1. ………………………………….
2. ………………………………….
3. ………………………………….

nastąpiło przekazanie:

podręcznika …………………………………………………... w liczbie: … na kwotę: …………

Podpisy członków Komisji:

1. .........................................................

2. .........................................................

3. ...........................................................

**Przekazujący: Przyjmujący**

…………………………… …………………………..

**Załącznik nr 2**

**Protokół z dnia …………..r**.

w sprawie przyjęcia do biblioteki szkolnej podręczników szkolnych/materiałów edukacyjnych.

Biblioteka szkolna …………………………… potwierdza przyjęcie …………….. podręcznika/materiałów edukacyjnych …………………………………..

Bibliotekarz: ……………………….

postanawia wpisać pozyskane podręczniki/materiały edukacyjne do księgozbioru biblioteki nadając im odpowiednie numery:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Autor, tytuł** | **Nr nadany** | **Wartość**  |
|  |  |  |  |
| **Razem** |  |  |

Podręczniki/materiały edukacyjne zapisano do księgozbioru od numeru …… do numeru …….., wzbogacając tym samym księgozbiór o …….. pozycji o wartości ………… złotych.

Słownie: ………………………….

Bibliotekarz Dyrektor szkoły

………………………….. ………..……………….

**Załącznik nr 3**

**Protokół
pobrania z biblioteki szkolnej podręczników/materiałów edukacyjnych
przez wychowawcę klasy w dniu: …………..**

Miejsce przeprowadzenia odbioru: ..................................................................................

Tytuł: ..................................................................................

Ilość: ..................................................................................

Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy/nauczyciel uczący dany przedmiot …………...............................................

Bibliotekarz: ................................................................................

Uwagi: ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Wychowawca klasy Bibliotekarz

………………………….. ………..……………….

**Załącznik nr 4**

……………………………………

Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego opiekuna

……………………………………..

Adres zamieszkania

……………………………………..

**Oświadczenie**

Przyjmuję do wiadomości i zgadzam się z postanowieniami Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół w Lipnicy Murowanej.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna ……………………………… uczennicę/ucznia klasy ………… podręczniki/materiały edukacyjne będące własnością Zespołu Szkół w Lipnicy Murowanej.

….……………………………….

Podpis Rodzica/Prawnego opiekuna

**Załącznik nr 5**

**Wezwanie Rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników/materiałów edukacyjnych**

.......................................................... ...................................................

……………………………………

Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego opiekuna

……………………………………..

Adres zamieszkania

……………………………………..

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ……………**

Na podstawie wiążącego Nas Oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia ..................., z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, Zespół Szkół w Lipnicy Murowanej wzywa do uregulowania należnej kwoty: ……………

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej

numer konta bankowego .................................................................................................................

w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania.

.............................................................

Dyrektor ZS w Lipnicy Murowanej

**Załącznik nr 5**

**Wartość podręczników i materiałów edukacyjnych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Autor, tytuł** | **Wartość** | **Uwagi** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **Razem** |  |  |