

**GIMNAZJUM
TOWARZYSTWA EWANGELICKIEGO
W CIESZYNIE**

**SZKOLNY REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z**

**PODREĆCZNIKÓW I MATERIAŁÓW
EDUKACYJNYCH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 zgubienia 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.

ROZDZIAŁ II

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne (materiały zastępujące lub uzupełniające podręcznik, umożliwiające realizację programu nauczania, mające postać papierową lub elektroniczną) zakupione przez Szkołę w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne zakupione z dotacji celowej stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

ROZDZIAŁ III UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

1. Do wypożyczania darmowych 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 zarejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w e-dzienniku.
4. Rejestracja nowo-przyjętych uczniów następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

OKRES TRWANIA WYPOŻYCZENIA

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatni poniedziałek roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników przed upływem ustalonego terminu.

PROCEDURA WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKA

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z Biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników bibliotekarz ma obowiązek uzupełnić protokół wypożyczenia podręczników.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili bibliotekarzowi.
4. Rodzic (opiekun prawny) ucznia ma obowiązek zapoznać się ze Szkolnym Regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych. Regulamin ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

ZMIANA SZKOŁY

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić do Biblioteki wypożyczone podręczniki oraz materiały edukacyjne, zapisane na jego karcie wypożyczeniowej.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika (utrata, zniszczenie) rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości całkowitego kosztu zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie Szkoły.

ROZDZIAŁ IV ***ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI***

OBOWIĄZKI UCZNIA ZWIĄZANE Z WYPOŻYCZENIEM

1. Uczeń ma obowiązek bezzwłocznego zabezpieczenia książki przed zniszczeniem poprzez dokonanie jej obłożenia okładką papierową lub z innego tworzywa, a także dokonywania bieżących napraw lub ewentualnej wymiany okładki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek trwałych wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Po zakończeniu okresu użytkowania książki, uczeń zobowiązany jest do jej zwrotu w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.

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 wykorzystanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, polanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich skorzystanie.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzic (opiekun prawny) ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie oraz wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych uczniowi podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia wychowawcy o zaistniałym fakcie.
3. W konsekwencji zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do ich ponownego zakupu oraz uiszczenia opłaty w wysokości całkowitych kosztów zakupu nowego podręcznika w sekretariacie Szkoły.
4. Zakupu dokonuje Szkoła. O zaistniałej sytuacji wychowawca powiadamia bibliotekarza.

ROZDZIAŁ V INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku : po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel bibliotekarz przedkłada sprawozdanie z inwentaryzacji Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 1 lipca celem uzupełnienia zbiorów.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin ustanawia bibliotekarz szkolny a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu umieszczonego na stronie internetowej szkoły.
3. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
4. Sprawy sporne między nauczycielem wychowawcą, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2015 r.