

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH SŁUŻĄCYCH DO REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ W GIMNAZJUM NR 12 IM. JANA MATEJKI W CZĘSTOCHOWIE

Podstawa Prawna:

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

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne służące do realizacji podstawy programowej gromadzone są w bibliotece szkolnej i bezpłatnie wypożyczane na okres danego roku szkolnego.
2. Z każdego zestawu korzystają trzy kolejne roczniki uczniów.
3. Wypożyczenia dokonuje nauczyciel bibliotekarz, rejestrując wypożyczenie i zwrot w bazie użytkowników w systemie Mol.
4. Podręczniki wypożyczane są w wrześniu na okres max. 10 miesięcy, należy je zwrócić w przedostatnim tygodniu roku szkolnego Wypożyczenie i zwrot odbywają się w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
5. W wyjątkowych sytuacjach wypożyczenie może nastąpić w innych terminie.
6. W przypadku uczniów przystępujących do egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych termin zwrotu konkretnego podręcznika/ podręczników może być przesunięty do dnia egzaminu. Uczeń ustala to bezpośrednio z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Podręczniki są wypożyczane uczniom (rodzicom), po zapoznaniu z niniejszym regulaminem i podpisaniu przez ucznia i opiekuna prawnego deklaracji przestrzegania jego zasad.
8. Odbiór wypożyczonych podręczników uczeń poświadcza podpisem.
9. Uczniowie nie mogą wymieniać się wypożyczonymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi. Każdy podręcznik posiada indywidualny numer ewidencyjny i jest przypisany do konkretnego ucznia.
10. Uczniowie są zobowiązani do szanowania podręczników, będących własnością biblioteki szkolnej. W podręczniku nie wolno pisać, zaznaczać, należy go obłożyć i chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
11. O zniszczeniu/ zagubieniu podręcznika w trakcie roku szkolnego uczeń niezwłocznie zawiadamia wychowawcę klasy i nauczyciela bibliotekarza, co uruchamia procedurę opisaną w pkt. 13-15 niniejszego regulaminu.

12. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej komisja dokonuje oględzin podręcznika i określa stopień jego zużycia.
13. W przypadku zagubienia podręcznika, znacznego zużycia bądź jego zniszczenia (np. poplamienie, wyrwanie kartki, rozerwanie, uszkodzenie rogów i grzbietu oraz popisanie książki) rodzice są zobowiązani do odkupienia we własnym zakresie nowego podręcznika/ podręczników lub zwrotu kosztów zakupu. Rozliczenia z biblioteką dokonuje się do przedostatniego dnia bieżącego roku szkolnego.
14. Wartość podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły. Wychowawca informuje rodzica o wysokości wpłaty za zniszczony/ zagubiony podręcznik, podaje nr konta, na które należy dokonać wpłaty.
15. Wpłaty dokonuje się na rachunek organu prowadzącego szkołę. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik... (należy podać tytuł i autora podręcznika)” Potwierdzenie wpłaty należy oddać wychowawcy, który po zebraniu dokumentów z całej klasy przekazuje je do biblioteki szkolnej.
Przepis ten nie ma zastosowania, w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
16. Niezwroćenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem i uruchamia procedurę opisaną w pkt 13-15 niniejszego regulaminu.
17. Zniszczone podręczniki są składowane w bibliotece szkolnej do zakończenia okresu trzyletniego użytkowania.
18. Jeżeli biblioteka dysponuje kilkoma rezerwowymi kompletami podręczników, może z nich skorzystać uczeń, który w ciągu roku szkolnego zniszczył lub zagubił podręcznik i dokonał zwrotu kosztów.
19. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników.
20. Materiały ćwiczeniowe przechodzą na własność uczniów po pisemnym poświadczeniu ich odbioru przez rodziców u wychowawcy klasy. Podpisane listy wychowawca przekazuje nauczycielowi bibliotekarzowi.