

Regulamin

wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych
w Gimnazjum nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Świeciu.

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane, w poszczególnych klasach, przez okres trzech lat .
3. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole i jest prowadzone przez bibliotekarza.
4. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Gimnazjum nr 2 w Świeciu.
5. Wypożyczanie trwa do 14 września bieżącego roku szkolnego.
6. Wypożyczanie i zwrot podręczników oraz materiałów edukacyjnych odbywa się we współpracy z wychowawcą klasy.
7. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na czas zajęć edukacyjnych (rok szkolny).
8. Tydzień (7 dni) przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić osobiście podręczniki do biblioteki szkolnej.
9. Wychowawca klasy, na koniec roku szkolnego, ma obowiązek sprawdzić stan podręczników w obecności ucznia.
10. Podczas kontroli podręcznika należy sprawdzić obecność lub prawidłowość wpisu znajdującego się na końcu podręcznika (imię i nazwisko, klasa, rok szkolny).
11. Uczniowie, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik lub materiał edukacyjny nie później niż do końca sierpnia danego roku.
12. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD plansze, mapki, tablice itp. stanowią integralną część podręczników oraz innych materiałów.
13. Uczeń, który w czasie roku szkolnego będzie kontynuował naukę w innej szkole, zobowiązany jest zwrócić wypożyczone wcześniej podręczniki i pozostałe materiały edukacyjne.
14. Przez cały okres użytkowania uczeń zobowiązany jest dbać o stan książek.
15. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i pozostałych materiałach edukacyjnych.
16. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników oraz innych materiałów edukacyjnych na pierwszym zebraniu z rodzicami w bieżącego roku szkolnego, jednocześnie dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym.
17. Zadaniem nauczyciela jest kontrolowanie i szczególne zwracanie uwagi na sposób korzystania z podręczników przez uczniów podczas lekcji.

18. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia i zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego w określonym terminie, szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu kosztów (na rzecz budżetu państwa) lub podręcznika czy materiału edukacyjnego określonego przez wykaz znajdujący się w Szkolnym Zestawie Podręczników dla danego oddziału.

- a) przez **zniszczenie** podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystanie,
- b) przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje zmniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego : zabrudzenie, popisanie, rozdarcie, zamalowanie itp.
- c) **zagubienie** podręcznika lub dołączonego do niego materiału edukacyjnego zobowiązuje do zwrotu całego podręcznika lub materiałów jemu towarzyszącym.

19. W celu zawiadomienia o kosztach uszkodzonego, zniszczonego lub zagubionego podręcznika oraz materiału edukacyjnego nauczyciel bibliotekarz wysyła informację do rodziców.

20. Wpłaty dokonuje się na rachunek dochodów MEN, a w sekretariacie przedstawia dowód przelanej sumy.

21. Zasady i kwestie dotyczące wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

22. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 września 2015 roku**.

Bibliotekarz
Justyna Dworakowska

Dyrektor
Wioletta Kufel

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 25 czerwca 2015 r.

