Utlån og innlevering av lærebøker

Generelt

Tilbudet om lån av læremidler følger Reglement for utlån av lærebøker (<https://raelingen.vgs.no/for-elever/reglement-og-rutiner/reglement-for-utlan-av-lareboker/>).

Avtale om lån av læremidler (pdf som du kan hente fra <https://raelingen.vgs.no/for-elever/reglement-og-rutiner/reglement-for-utlan-av-lareboker/>) må leveres i utfylt stand før eleven får tilbud om å låne læremidler. Foresatte må også underskrive hvis eleven er under 18 år.

Låneansvarlig betyr de ansatte i skolebiblioteket.

Utlån

Utlånet av læremidler skjer oftest ved at elever møter opp hos låneansvarlig sammen med kontaktlærer eller annen ansvarlig. Dette skjer etter en oppsatt plan i forbindelse med starten av skoleåret.

Elevene får muntlig informasjon om betingelsene for lån og plukker selv de bøkene de skal bruke kommende skoleår.

Elevene skal skrive fullt navn og klasse på etiketten inni omslaget på bøkene og deretter registrere lånet hos låneansvarlig samtidig med at de leverer signert låneavtale.

Elevene har en ukes frist til å komme med merknader til om boka er i ok stand. Låneansvarlig vurderer tilstanden hvis eleven har kommentarer til boka, og gjør enten en merknad om tilstanden eller lar eleven låne et annet eksemplar. Vanlig slitasje er ikke erstatningspliktig. Etter denne fristen har eleven godtatt boka slik den er og vil bli ansvarlig hvis den leveres med erstatningspliktige skader.
Låneansvarlig reparerer gjerne småskader som oppstår i løpet av skoleåret for elever som henvender seg til låneansvarlig om dette.

Elever som slutter for å skifte skole skal fjerne lås, tømme skap og levere alle læremidler før de drar.

Elever som begynner etter oppstarten må levere utfylt låneavtale før de kan låne læremidler.

Læremidler skal oppbevares i låst skap. Bøker som legges igjen i klasserom fjernes av skolens ansatte. Kontaktlærer forteller eleven hvilket skap hen har, og eleven bør låse skapet umiddelbart; enten ved hjelp av medbrakt lås eller kjøpe en på kontoret. Eleven bør sørge for forsikring for skapet da erstatningsplikten ikke opphører selv om læremidler blir stjålet fra låst skap.

Elever som savner lærebøker kan sjekke skolebibliotekets hylle for gjenglemte bøker.

Innlevering

Innleveringen av læremidler skjer oftest ved at elever møter opp hos låneansvarlig sammen med kontaktlærer eller annen ansvarlig etter en oppsatt plan i forbindelse med slutten av skoleåret.

Aller siste frist for å levere inn læremidler følger skoleruta. (<https://raelingen.vgs.no/for-elever/skolehverdagen/skoleferier-og-fridager-skoleruta/> Dersom materialet ikke leveres innen fristen eller er så skadet at det ikke kan brukes som læremiddel neste skoleår er eleven erstatningspliktig og vil motta krav som tilsvarer det skolen må bruke for å skaffe det samme.

Innsigelser skal tas opp med rektor.

Hva skjer videre?

Erstatningskrav for tapt materiale produseres i slutten av juni. Etter faktureringen har eleven dessverre ikke mulighet til å levere noe da skolen allerede har måttet bestille erstatningseksemplarer for å ha det klart til skolestart. Når erstatningskravet er betalt eier derfor eleven læremiddelet.

Erstatningskravet sendes enten ut som e-faktura/digipost eller i posten. Det er viktig at elever og foresatte setter seg inn i hva det innebærer å få e-faktura siden de fleste elever ikke er vant til å forholde seg nettbank eller å motta regninger. Erstatningskravet har 30 dagers betalingsfrist. Det blir sendt en purring med gebyr før erstatningskravet går til inkasso.

Eventuelle klager skal sendes skriftlig til rektor i god tid før betalingsfristen.