PROCEDURY EWIDENCJOWANIA oraz WYPOŻYCZANIA/ZWROTÓW PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH, INNYCH KSIĄŻEK I SPRZĘTU
będącego na wyposażeniu biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku

1. Tryb przyjęcia podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na stan szkoły, ich wypożyczanie, ewidencjonowanie oraz ubytkowanie

Zakupionymi do biblioteki szkolnej podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi i innymi materiałami bibliotecznymi oraz czynnościami związanymi z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami zarządzają pracownicy biblioteki.

Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej stanowią własność szkoły, która – z wyłączeniem materiałów ćwiczeniowych – zapewnia co najmniej trzyletni okres ich użytkowania.

Podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne są przekazywane do biblioteki szkolnej, nieodpłatnie wypożyczane uczniom/pracownikom szkoły, ewidencjonowane oraz ubytkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Podręczniki i inne książki są wprowadzane na stan biblioteki i rejestrowane w systemie komputerowym Mol Optivum.

2. Zasady udostępniania zbiorów biblioteki

a) podręczniki i materiały ćwiczeniowe

Podręczniki i materiały edukacyjne wypożycza się uczniom oraz pracownikom szkoły na okres jednego roku szkolnego.

Wypożyczanie podręczników uczniom odbywa się w bibliotece szkolnej, w obecności wychowawcy klasy, zgodnie z przyjętym harmonogramem.

Materiały ćwiczeniowe są przekazywane wychowawcom klas i dalej uczniom. Uczeń lub jego rodzic potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem na przygotowanej liście. Po wydaniu kompletów ćwiczeń wychowawca zobowiązany jest przekazać dokument pracownikom biblioteki. Potwierdzenie przekazania materiałów ćwiczeniowych jest przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Materiały ćwiczeniowe uczeń otrzymuje raz w roku, bez obowiązku zwrotu.

Uzyskanie kolejnego podręcznika wymaga zwrotu wcześniej wypożyczonego.

Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą otrzymać podręczniki na czas wakacji.

b) lektury

Czytelnik lektury wypożycza zgodnie z opracowanym na początku roku szkolnego terminarzem, nie przetrzymuje ich.

Każde wypożyczenie lektury odnotowuje się na koncie ucznia lub pracownika szkoły w bibliotecznym systemie komputerowym Mol Optivum.

Jednorazowo uczeń może wypożyczyć jedną książkę. Uzyskanie kolejnej lektury wymaga zwrotu wcześniej wypożyczonej.

W przypadku braku dostępu do szkolnych lektur Czytelnik ma możliwości korzystania z zasobów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ełku oraz internetowej biblioteki wolnelektury.pl

Osoby, które nabyły uprawnienia do korzystania z zasobów biblioteki, mają prawo do samodzielnego wyszukiwania książek do wypożyczenia. Czytelnik zobowiązany jest do odłożenia w to samo miejsce książki, której nie zamierza w danej chwili wypożyczyć.

c) inne książki

Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i innych książek

Czytelnik zobowiązany jest do:

- troski o mienie szkoły (podręczniki zabezpiecza w okładki w terminie do dwóch tygodni od wypożyczenia, nie pisze po wypożyczonych egzemplarzach – wyjątek stanowi podpisanie ołówkiem podręcznika i ćwiczeń na ostatniej stronie egzemplarza, chroni książki przed zagubieniem i zniszczeniem; z zasobów biblioteki korzysta, będąc zdrowym, mając czyste ręce)

- zgłoszenia pracownikom biblioteki wszelkich uszkodzeń i zniszczeń książki (w ciągu tygodnia od wypożyczenia).

4. Zasady korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu biblioteki

Ze stacjonarnego sprzętu komputerowego mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły posiadający elementarną znajomość obsługi komputera i programów.

Korzystanie ze sprzętu może odbywać się za zgodą i pod nadzorem pracownika biblioteki, przed lekcjami ucznia lub po ich zakończeniu. Obowiązuje zakaz korzystania podczas przerw lekcyjnych.

Z komputerów można korzystać wyłącznie do celów dydaktycznych.

Niedozwolone jest instalowanie własnych programów, kasowanie/kopiowanie/zmiany zainstalowanych programów, samowolne manipulowanie sprzętem, podłączanie własnych urządzeń, zapisywanie własnych dokumentów.

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi. W przypadku ewidentnego zniszczenia sprzętu z winy czytelnika: użytkownik zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń i zaproponowanych działań uzgodnionych z pracownikiem biblioteki.

Przenośny sprzęt (laptop, tablety, projektor) oraz inne elementy wyposażenia biblioteki wypożyczane są wyłącznie pracownikom szkoły. Wypożyczenie i zwrot nauczyciel rejestruje w bibliotecznej dokumentacji, odpowiada za jego prawidłowe użytkowanie, przechowuje go w bezpiecznych warunkach, dba o terminowość zwrotu, zgłasza wszelkie usterki.

Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu wiąże się z zakazem dalszego korzystania.

5. Zasady zwrotów zbiorów biblioteki

a) podręczniki i materiały ćwiczeniowe

Zwrot podręczników odbywa się w bibliotece szkolnej, w obecności wychowawcy klasy, zgodnie z przyjętym harmonogramem.

Uczeń/pracownik szkoły zobowiązany jest do zwrotu podręczników w terminie podanym do ogólnej wiadomości - najpóźniej do poniedziałku ostatniego tygodnia nauki w danym roku szkolnym.

Uczniowie, którzy przystępowali do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwrotu wypożyczonych podręczników dokonują w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.

Załączone do podręczników płyty, mapy, plansze itp. stanowią integralną ich część. Muszą być zwracane w stanie niezniszczonym. Zagubienie któregoś z załączników traktowane jest jako zniszczenie całości, a osobę wypożyczającą zobowiązuje do odkupienia podręcznika.

Uczeń/pracownik szkoły opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek.

b) lektury i inne książki

Zwrot lektur szkolnych odbywa się od razu po ich opracowaniu, nie dłużej niż miesiąc od daty wypożyczenia.

Zwrotu innych książek należy dokonać do dwóch miesięcy od ich wypożyczenia.

W uzasadnionych przypadkach czytelnik może ubiegać się o przedłużenie daty zwrotu wypożyczonych książek.

W czerwcu czytelnik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia z wypożyczonych lektur i innych książek – przed wskazanym terminem zwrotów wszystkich podręczników.

Każdy zwrot wypożyczonych pozycji bibliotekarz odnotowuje na koncie ucznia/pracownika szkoły w bibliotecznym systemie komputerowym Mol Optivum.

6. Zasady postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia, znaczącego zniszczenia, zabrudzenia, rozerwania, przetrzymywania itp. księgozbioru biblioteki

Szkoła zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia do podjęcia jednej z przyjętych poniżej zasad. Rodzaj i kwota rozliczenia powinna być niezwłocznie dokonana po rozmowie z pracownikiem biblioteki i zgodnie z przyjętymi zarządzeniami Dyrektora szkoły. Użytkownik majątku biblioteki ma prawo do:

a) samodzielnego odkupienia i zwrotu książki do biblioteki

b) zwrotu kosztu zakupu pozycji zakupionej przez szkołę według aktualnie obowiązujących cen (najczęściej przyjmuje się wycenę, korzystając z najtańszej oferty cenowej księgarni internetowej.

W przypadku zwrotu kosztów zakupu podręcznika rodzice powinni przekazać należność na rachunek bankowy szkoły: Bank PKO BP numer rachunku: 56102047240000380200759936 wskazując w treści przelewu:
„Zwrot za podręcznik … dla klasy … szkoły podstawowej”, imię i nazwisko ucznia, klasa”.
Do biblioteki należy dostarczyć dokument potwierdzający wpłatę (wydruk/ ksero dowodu wpłaty).
Kserokopia tego dokumentu upoważnia pracownika biblioteki do naniesienia poprawek w karcie czytelnika oraz umożliwia dalsze wypożyczenia.

c) naprawy egzemplarza we własnym zakresie.

Wobec Czytelników przetrzymujących książki stosuje się: rozmowy, pisemne upomnienia w e-dzienniku, korespondencję z uczniem i jego rodzicem oraz wychowawcą klasy, wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia przetrzymywanych pozycji.

7. Uwagi dotyczące Procedur

Korzystający z czytelni i wypożyczalni mają obowiązek przestrzegać zasad korzystania ze zbiorów biblioteki, podporządkowywać się prośbom/zaleceniom pracowników biblioteki, zachować ciszę, czystość i porządek w pomieszczeniach, nie spożywać posiłków i napojów.

Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
a) współpracy z bibliotekarzami w zakresie realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów
b) zapoznania uczniów oraz ich rodziców z procedurami dotyczącymi korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, zasadami korzystania z księgozbioru szkolnej biblioteki i współpracy z bibliotekarzami.

Inwentaryzacji zwróconych podręczników dokonują pracownicy biblioteki. Informację o ich liczbie i stanie przekazują Dyrektorowi Szkoły po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie wypożyczalni lub czytelni powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez nauczycieli bibliotekarzy.

W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń/pracownik szkoły nie może korzystać z księgozbioru biblioteki.

Decyzje w innych kwestiach nieujętych w niniejszym dokumencie podejmuje Dyrektor Szkoły.