

PROCEDURY ZWROTU PODRĘCZNIKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRZYSZKOWICACH

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddawania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców i uczniów przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów podręczników.
3. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki, a następnie zwrócić je bibliotekarzowi, wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.) za co odpowiedzialność ponosi Rodzic/Opiekun prawny Ucznia.
4. Zwrotu podręczników dokonują Uczniowie/Rodzice pojedynczo tylko w pełnych kompletach. Należy usunąć foliowe okładki, zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia.
5. Rodzic /Uczeń podaje bibliotekarzowi słownie dane czytelnika: imię, nazwisko, klasę oraz odczytuje numery inwentarzowe podręczników (z kodu kresowego). Nauczyciel bibliotekarz sprawdza stan konta czytelnika, udziela informacji, czy wszystkie książki zostały zwrócone.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika i innych materiałów edukacyjnych (np. płyta CD, mapa) szkoła zażąda od Rodzica/Opiekuna prawnego Ucznia zwrotu takiego samego podręcznika i materiałów edukacyjnych nadających się do użytkowania.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika:

- uczeń zwraca się wcześniej do bibliotekarza (osobiście lub poprzez LIBRUS) z prośbą o informację dotyczącą podręcznika;
 - Rodzice/ Prawni Opiekunowie dokonać zwrotu podręcznika do 31 sierpnia b.r. po złożeniu do biblioteki stosownego pisma „ZOBOWIĄZANIE ZWROTU PODRĘCZNIKA”
7. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręcznika i materiałów edukacyjnych, przechowywana jest w dzienniku Librus w systemie e-Biblioteka i bibliotece.