Santa Paula High School

404 North Sixth Street · Santa Paula, CA 93060
Phone · (805) 525.4400 Fax · (805) 933-5332

Principal Daniel Guzman

Assistant Principal: Gabriel Covarrubias **Assistant Principal: Dr. Marisela Favila** **Assistant Principal: Dr. Lydia Olivo**

LIBRARY AND TEXTBOOK POLICY

Library Policies

1. **Checking books out**: Students can have five library books checked out to their account at a time. Books are checked out for 21 school days.
2. **Checking books in**: Students must turn in library books to the librarian or the return box in the library to get credit for the book being checked in. Do not give library books to a teacher to turn in. **The student is responsible for the return of books, not staff or teachers.**
3. **Fines:** A fine of ten cents a day, for every school day the book is late will be assessed with a maximum of $5 a book; there are no fines charged on holidays and weekends. Fines stay on the students' account until they are paid and if not paid will be carried over into the next school year until paid. These fines must be paid in full in order to participate in graduation activities, and to receive a diploma. All books need to be returned and/or fines paid for a student to exit school. All fines and lost books are obligations that must be paid before students can attend some school activities
4. **Lost books:** Can be paid and replaced two ways. The library will tell the student which option/s are available for the lost book. 1. The cost of the lost book can be paid to the library with cash or check. 2. Replace the book by purchasing the same book that is lost. For this option the librarian will give you the ISBN for the book to be purchased. This will ensure that the correct book is purchased. It would be best before the book is purchased that an image is shared with the librarian to ensure the correct purchase. Audio books cost $50 to replace.

Textbook Policies

1. Textbooks that are associated with a class will be checked out to students at the beginning of the school year. These books are to be kept at home until the class is completed: December or June. Small literature books are due back after the last assignment for that book has been handed in. Textbooks will be checked out to students even if they have a library obligation.
2. Textbooks should only be returned to the library and library staff. Do not give books to teachers or other staff to return. **The student is responsible for the return of the book, not staff or teachers.**
3. An overdue textbook is one that was for a class of the previous year or semester, as well as literature books no longer needed for assignments. Any textbook not returned by the last day of school or the end of the associated course will be marked lost and the student will be sent a bill by mail. Books not returned in a timely manner as stated above may cause a shortage of books. All damaged and/or lost books are obligations and must be paid before students can attend some school activities. There are no overdue fines for textbooks. All books need to be returned and/or paid for in the case of loss or damage for a student to exit the school. Textbook prices range from $10–190 for each individual book.
4. **Lost books**: Lost books must be paid before students can attend some school activities. Students will receive a handwritten receipt when the textbook obligation is paid.

Damages and Refunds

1. **Refunds:** Refunds can be approved for lost books that were paid for, and then returned within the same school year it was lost. The library must have a carbon copy of the receipt for the book that is paid for, or the student must have the original receipt. Refunds will be mailed to the student's address that is on file with the school district. Checks will be mailed from the District Office after approval. There will be no cash refunds. Five dollars of the refunded library book will remain with the library to pay for the late fee that was waived at the time that the lost book was paid.
2. **Damages:** Damage to books will have a fine assessed and be considered an obligation to the school. Damages include: writing, water damage, mold, torn and missing pages, spine & cover damage. Fines range from $5 – $190 depending on the extent of the damage determined by the librarian. There are no refunds for damaged books. The librarian could conclude that a damaged book is unusable, therefore the student would be charged for a replacement copy (cost of the book).

Santa Paula High School

404 North Sixth Street · Santa Paula, CA 93060
Phone · (805) 525.4400 Fax · (805) 933-5332

Principal Daniel Guzman

Assistant Principal: Gabriel Covarrubias **Assistant Principal: Dr. Marisela Favila** **Assistant Principal: Dr. Lydia Olivo**

PÓLIZA DE LA BIBLIOTECA Y LIBROS DE TEXTO

Póliza de la Biblioteca

1. **Salida de Libros**: Los alumnos pueden sacar (poner en su cuenta estudiantil) cinco (5) libros a la vez. El tiempo de salida de los libros es de 21 días escolares.
2. **Regreso de Libros**: Los alumnos deben regresar los libros a la bibliotecaria o a la caja de devolución en la biblioteca para poder recibir crédito de la devolución. No les den los libros a los maestros para regresar. **Los alumnos son los responsables por la devolución de los libros, no los maestros o el personal.**
3. **Multas:** Se cobrará una multa de diez centavos ($.10) por día, por cada día de clases en el cual el libro sea entregado tarde con un máximo de 5 dólares por libro; no se cobrarán multas en días festivos o en fines de semana. Las multas estarán en la cuenta del estudiante hasta que sean pagadas. Las multas asignadas al estudiante se trasladarán al próximo año si las multas no han sido pagadas. Si las multas no son pagadas, se tendrán que pagar en el último año para poder participar en las ceremonias de graduación, y para recibir su diploma. Todos los libros deben ser regresados y/o las multas saldadas para que el alumno pueda salir de la escuela. Todas las multas y libros perdidos son obligaciones y deben ser saldadas antes que los alumnos puedan participar en algunas actividades escolares.
4. **Libros Extraviados:** Un libro perdido puede ser reemplazado de dos formas. La biblioteca le dirá al alumno cuáles opciones hay disponibles para el libro extraviado. 1. El costo del libro extraviado puede ser pagado a la biblioteca en efectivo o cheque. 2. Reemplazando el libro por comprar el mismo libro que está extraviado. Para esta opción la bibliotecaria le dará el número de ISBN para el libro que debe ser comprado. Esto es para asegurar que el libro correcto sea comprado. Los libros de audio cuestan $50 para reemplazar.

Póliza de Libros de Texto

1. Libros de texto asociados con una clase serán sacados por el/la alumno/a al principio del año escolar. Esos libros de texto deben permanecer en casa hasta el término de esa clase: diciembre o junio. Libros chicos de lectura deben ser regresados después que la última asignación para ese libro sea entregada. Los libros de texto serán asignados a los alumnos, aunque allá una obligación a la biblioteca.
2. Los libros de texto solo deben ser devueltos a la biblioteca y al personal de la biblioteca. No se deben dar los libros para regresar a maestro o personal. **El/la alumno/a es responsable por la devolución de los libros, no los maestros o personal.**
3. Libros de texto atrasados son libros de texto que fueron usados para clases del año pasado o semestre, y libros de literatura son esos que se usaron para completar sus asignaciones. Todo libro de texto no devuelto antes del último día de clase o del final del curso asociado se marcará como perdido y se enviará al alumno una factura por correo. Los libros que no se devuelvan a su debido tiempo, tal y como se ha indicado anteriormente, pueden provocar una escasez de libros. Todos los libros dañados y/o perdidos son obligaciones y deben ser pagados antes de que los estudiantes puedan asistir a algunas actividades escolares. No hay multas por libros atrasados. Todos los libros deben ser devueltos y/o pagados en caso de pérdida o daño para que un estudiante pueda salir de la escuela. Los precios de los libros de texto varían entre $10 y $190 por cada libro individual.
4. **Libros Perdidos**: Los libros perdidos deben pagarse antes de que los alumnos puedan asistir a algunas actividades escolares. Los estudiantes recibirán un recibo escrito a mano cuando paguen la obligación de libros de texto.

Daños y Reembolsos:

1. **Reembolsos**: Los reembolsos pueden ser aprobados para los libros perdidos que fueron pagados, y luego devueltos dentro del mismo año escolar que se perdió. La biblioteca debe tener una copia del recibo del libro pagado, o el estudiante debe tener el recibo original. Los reembolsos se enviarán por correo a la dirección del alumno que conste en los archivos del distrito escolar. Los cheques serán enviados por correo desde la Oficina del Distrito después de su aprobación. No habrá reembolsos en efectivo. Cinco dólares del libro de la biblioteca reembolsado se quedarán con la biblioteca para pagar la cuota de retraso que se eliminó en el momento en que se pagó el libro perdido.
2. **Daños:** Los daños a los libros se sancionarán con una multa y se considerarán una obligación para con la escuela. Los daños incluyen: escritura, daños por agua, moho, páginas rotas y faltantes, daños en el lomo y la cubierta. Las multas varían de $5 a $190 dependiendo de la extensión del daño determinado por la bibliotecaria. No se reembolsarán los libros dañados. La bibliotecaria podría concluir que un libro dañado es inutilizable, por lo que se le cobraría al estudiante por una copia de reemplazo (costo del libro).