

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**IV Liceum Ogólnokształcącego
im. Gen. Stanisława Maczka w Katowicach**

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85 poz.539 z 1997 r.).

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom IV Liceum Ogólnokształcącego, nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły oraz rodzicom.
2. Gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.
3. Służy pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Rozwija zainteresowania uczniów poprzez promowanie i wspieranie rozwoju czytelnictwa.
5. Biblioteka jest ośrodkiem informacji:
 - prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny wykorzystując techniki multimedialne,
 - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
6. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego przygotowując uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w poszukiwaniu materiałów w bibliotece szkolnej i innych ośrodkach informacji oraz samokształceniu.
7. Popularyzuje księgozbiór biblioteki, wiedzę o regionie oraz inspiruje czytelnictwo indywidualne poprzez organizowanie wystawek, serwisów informacyjnych, kiermaszów, konkursów itp.
8. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych,
 - zestawień tematycznych na zajęcia przedmiotowe, wychowawcze, itp.
 - współorganizowania imprez ogólnoszkolnych,
 - informowania wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - wspomaganie w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli.
9. Współdziała z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznic, obchodów, itp.
10. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów oraz propaguje wśród rodziców literaturę z dziedziny wychowywania.
11. Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów działalnością tych placówek, korzysta z wypożyczeń międzybibliotecznych, oraz służy pomocą i doradztwem nauczycielom-bibliotekarzom innych szkół.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Liceum.
2. Dyrektor zarządza przeprowadzenie skontrum biblioteki raz na 5 lat.
Ponadto, niezależnie od powyższego terminu, skontrum przeprowadza się:
 - w razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru, itp.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i przed i po ich zakończeniu.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki gromadzonego drogą systematycznych zakupów, prenumeraty i darowizn.
2. Rejestruje i opracowuje pod względem formalnym i rzeczowym oraz przygotowuje technicznie zbiory do udostępniania.
3. Dokonuje okresowych selekcji księgozbioru i sporządza odpowiednie protokoły.
4. Przygotowuje plan pracy biblioteki oraz sporządza okresowe sprawozdania z działalności biblioteki i przedstawia je na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
5. Prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteczną oraz statystykę dzienną, miesięczną, semestralną i roczną wykorzystując do tych celów aktualną wersję programu komputerowego MOL dla bibliotek szkolnych.
6. Wybiera łączników klasowych do kontaktów z biblioteką szkolną.
7. Dokonuje zakupów książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów za osiągnięcia w nauce, olimpiadach przedmiotowych, konkursach.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
9. Organizuje wykłady, pogadanki, konkursy, wystawki w celu rozwijania zainteresowań uczniów jak i pogłębiania czytelnictwa.
10. Prowadzi koło lub klub mający na celu rozbudzanie zainteresowań uczniów, propagowanie działań kulturalnych i społecznych w ramach zajęć pozalekcyjnych.
11. Prowadzi bloga biblioteki w celu promowania biblioteki szkolnej oraz czytelnictwa.
12. Sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.
13. Organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, miejskim).
14. Czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej.
15. Współpracuje z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
16. Uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych, a także w projektach edukacyjnych.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i czytelnictwa.
2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
3. Uczniowie mogą wypożyczać jednorazowo 5 książek, a uczestnicy olimpiad i konkursów ilość niezbędną do przygotowań związanych z olimpiadą i konkursem.
4. Uczniowie kończący naukę w szkole, oraz nauczyciele, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, powinni podpisać w bibliotece kartę obiegową.
5. Wobec czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować sankcję w postaci okresowego wstrzymania wypożyczeń, lub prac na rzecz biblioteki.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
7. Uczniom systematycznie współpracującym z biblioteką mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.