

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 (DZ.U. z 2017 r. Poz. 59, 949 i 2203)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
- Każda osoba korzystająca z zasobów biblioteki szkolnej jest zobowiązana do zapoznania się z jej regulaminem.
- Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.
- Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu, zgodnie z ustalonym grafikiem pracy biblioteki.

FUNKCJE BIBLIOTEKI

- Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
- Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla: uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

- Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki i przestrzegania jego postanowień.
- Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczane materiały biblioteczne.
- Zauważone uszkodzenia lub zniszczenia należy zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem książki.
- Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczania i zwrotów.
- Zasady wypożyczania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
- Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad obowiązujących w bibliotece: zachowania ciszy, spokojnego zachowania, przebywania w bibliotece wyłącznie w celu wypożyczenia książki lub korzystania z czytelni bibliotecznej.
- W bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów.
- W bibliotece nie można spożywać posiłków i napojów.
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.
- Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni.
- Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do chwili zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.
- W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także określić termin zwrotu materiałów.
- Czytelnik ma prawo do przedłużenia terminu wypożyczenia książki z zastrzeżeniem, że nie ma zapotrzebowania na nią ze strony innych wypożyczających.
- Na prośbę czytelnika istnieje możliwość rezerwacji aktualnie wypożyczonej książki.
- Czytelnik, który zagubi lub zniszczy książkę lub inne materiały ze zbiorów biblioteki, musi odkupić pozycję taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza o wartości rynkowej aktualnej lub odpowiadającej antykwarycznej cenie pozycji zniszczonej lub zagubionej.

Termin zwrotu wypożyczonych książek upływa:

- Uczniowie zwracają zbiory na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego
- Nauczyciele i pracownicy szkoły zwracają zbiory na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub z dniem rozwiązania umowy.
- Nauczyciele i pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia wypożyczonych zbiorów.

REGULAMIN CZYTELNI

- Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
- W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów – księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej.
- W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów i korzystania z telefonów.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**Prace pedagogiczne:**

- Prowadzenie ewidencji czytelników.
- Obsługa czytelników.
- Udostępnianie zbiorów.
- Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
- Prowadzenie indywidualnego doradztwa w doborze lektury i udzielania informacji.
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- Diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych.
- Wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Prace techniczne:

- Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów.
- Ewidencja zbiorów.
- Czynności o charakterze administracyjnym.
- Organizacja udostępniania zbiorów.
- Organizacja warsztatu informacyjnego do prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- Dbanie o powierzone mu zbiory.
- Współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- Systematyczne prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków, kart wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki.
- Sporządzanie planu pracy biblioteki oraz sprawozdań z pracy biblioteki.
- Sporządzanie rocznych i semestralnych statystyk wypożyczeń.
- Przygotowanie planu gromadzenia i zakupu zbiorów na podstawie przygotowanych diagnoz potrzeb czytelniczych.
- Doskonalenie warsztatu pracy
- Popularyzowanie czytelnictwa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.