

# **Regulamin Biblioteki Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach**

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły.
2. Gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli.
3. Służy pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Jest ośrodkiem bibliotecznej służby informacyjnej:
  - prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny wykorzystując techniki multimedialne,
  - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
5. Prowadzi zajęcia przygotowując uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w poszukiwaniu materiałów w bibliotece szkolnej i innych ośrodkach informacji oraz samokształceniu.
6. Popularyzuje księgozbiór biblioteki, wiedzę o regionie oraz inspiruje czytelnictwo indywidualne poprzez organizowanie wystawek, serwisów informacyjnych, giełd, kiermaszów, konkursów itp.
7. 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.
8. Współdziała z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznic i obchodów, itp.
9. 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.
10. Popularyzuje kulturę popularną, filmową i muzyczną (szkolna wideoteka, plakaty, informacje, organizowanie imprez kulturalnych).
11. Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów działalnością tych placówek, korzysta z wypożyczeń międzybibliotecznych, uczestniczy w imprezach organizowanych przez inne biblioteki, 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, skontrum przeprowadza się w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza, lub 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. Czas otwarcia biblioteki zależy od organizacji zajęć dydaktycznych w szkole.

## **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 (wykorzystuje do tych celów aktualną wersję programu komputerowego MOL dla bibliotek szkolnych).
6. Dokonuje zakupów książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów za osiągnięcia w nauce, olimpiadach przedmiotowych, konkursach.
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

#### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) i absolwenci mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Uczniowie są wpisywani do biblioteki na podstawie dzienników lekcyjnych – listy są aktualizowane we wrześniu każdego roku.
3. Pracownicy szkoły wpisywani są indywidualnie.
4. Absolwenci i rodzice wpisywani są na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Czytelnicy samodzielnie dokonują wyboru książek, mogą też skorzystać z pomocy bibliotekarza.
6. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
7. Dla uczniów termin zwrotu wypożyczonych książek upływa po 1 miesiącu. Termin ten może być przedłużony tylko wtedy, gdy nie ma innych czytelników oczekujących na tę książkę.
8. Nauczyciele mogą wypożyczyć książki na indywidualne konto lub do gabinetów przedmiotowych na cały rok szkolny, inni czytelnicy na okres uzgodniony z bibliotekarzem.
9. Uczniowie powinni zwrócić wszystkie wypożyczone książki na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. Rozliczenie nauczycieli i gabinetów przedmiotowych następuje również z końcem roku szkolnego.
11. Uczniowie kończący naukę w szkole, oraz nauczyciele, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, powinni sprawdzić w bibliotece czy zwrócili wszystkie książki.
12. Wobec uczniów przetrzymujących książki biblioteka może zastosować następujące sankcje:
  - upomnienie w formie wydruku zaległości przekazane w klasie;
  - przekazanie informacji wychowawcy klasy;
  - wnioski na konferencji o obniżenie oceny z zachowania lub o utratę niektórych przywilejów uczniowskich
13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
14. Uczniom systematycznie współpracującym z biblioteką mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej 4/2016/2017 z dn.22.03.2017 r.