**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**ZESPOŁU SZKÓŁ W ŁEBIE**

Biblioteka szkolna jest **pracownią interdyscyplinarną**, która organizuje prace zgodnie z potrzebami uczniów i szkoły.

**I. ZADANIA, FUNKCJE I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:**

1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o regionie, przygotowania do uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;

3) pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,

4) godziny pracy biblioteki określone są przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

5) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką i pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo, funkcjonalność i nienaruszalność mienia. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Zespołu.

6) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony zarządzeniem dyrektora szkoły w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum (poprzez skontrum molowe lub arkusze skontrowe), które prowadzi się raz na 5 lat.

7) korzystanie z biblioteki (wypożyczalni i czytelni) odbywa się według regulaminu, który znajduje się w bibliotece szkolnej;

8) zbiory biblioteczne obejmują: programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów, wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, fachowej, czasopisma, wydawnictwa informacyjne i albumowe oraz zbiory specjalne (np. filmy edukacyjne, multimedia, dokumenty dźwiękowe), informacje o szkolnictwie, rynku pracy i zawodach.

**II. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA:**

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni;

b) działalność informacyjna;

c) promocja biblioteki i czytelnictwa;

d) poznawanie i pozyskiwanie czytelników oraz udzielanie porad w doborze literatury;

e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się (konkursy, wystawki, kiermasze, imprezy);

f) wspieranie uczniów zdolnych poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania i uczniów z trudnościami w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;

g) przygotowanie do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (komputeryzacja biblioteki szkolnej, tworzenie katalogów, teczek tematycznych i wzbogacanie zasobów o nowe pozycje książkowe i źródła medialne);

h) indywidualny instruktaż w zakresie przysposobienia czytelniczego;

i) udział w realizacji treści z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

j) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, wystawy biblioteczne, wycieczki edukacyjne).

2) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;

b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego;

c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;

d) prowadzenie ewidencji zbiorów i selekcjonowanie;

e) opracowywanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, oprac. techniczne, konserwacja);

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;

g) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, semestralnej i rocznej;

i) planowanie pracy, składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i ocena stanu czytelnictwa w szkole.

**III. ZASADY WSPÓŁPRACY Z:**

1) wychowawcami klas:

poradnictwo w wyborach czytelniczych, pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów, informacja o aktywności czytelniczej.

2) Radą Pedagogiczną:

opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza, analizuje stan czytelnictwa.

3) nauczycielami:

udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego, zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielanie pomocy w selekcji zbiorów, współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli, współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

4) rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, organizowanie imprez w środowisku lokalnym, wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom, informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci, organizacja wycieczek do innych bibliotek, współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa, wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim, uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek, udział w spotkaniach z twórcami kultury i sztuki, udział w konkursach poetyckich, literackich, czytelniczych i plastycznych.

**II.**

**I.  ZASADY OGÓLNE**

**1.** Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.

**2.** Z wypożyczalni mogą korzystać rodzice uczniów tejże szkoły na kartę biblioteczną ucznia.

**3.** Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.

**4.** Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.

**5.** Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi własność Zespołu Szkół w Łebie, a zatem użytkownicy zobowiązani są:

-        dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,

-    nie wynosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów,

-       materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,

- fakt zagubienia bądź zniszczenia materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w regulaminie.

**6.** W bibliotece należy zachować ciszę.

**7.** Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być na zakończenie roku szkolnego przyznane nagrody książkowe.

**8**. Najlepsi czytelnicy otrzymują dyplom „Czytelnik roku szkolnego…” i nagrodę książkową.

**9.** Do biblioteki nie wolno wnosić jedzenia i picia.

**10.** Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem i przestrzegać go.

**11.** Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

**12.** Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.

**II.  ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI:**

**1.** Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

**2.** Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie komuś innemu.

**3.** Jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca. Zasady udostępniania podręczników określa regulamin korzystania z darmowych podręczników.

**4.** Encyklopedie, leksykony, słowniki oraz inne cenne pozycje udostępniane są na miejscu w bibliotece.

**5.** W  przypadku kiedy czytelnik nie przeczyta książki może prosić o przedłużenie terminu zwrotu, pod warunkiem, że biblioteka nie ma na nią nowych zamówień.

**6**. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki, prośby o rezerwację uwzględnia się w kolejności zgłoszeń.

**7.** Jeśli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może wypożyczyć ją innemu czytelnikowi.

**8**. Nauczycielom pożycza się wszystkie materiały ze zbiorów bibliotecznych, potrzebne do pracy dydaktycznej. **Książki z księgozbioru podręcznego pożycza się w konkretnym dniu jako pomoc do prowadzenia lekcji.**

**9**. **Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.**

**10**. Wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki **na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego, a termin zwrotu podręczników szkolnych określa dyrektor szkoły.**

**11**. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.

**III.**  **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI:**

**1. Zbiory audiowizualne udostępnia się na miejscu, a na zewnątrz tylko nauczycielom do prowadzenia zajęć w klasopracowniach.**

**2.** Nauczycielom udostępnia się czasopisma metodyczne i popularnonaukowe w celach dydaktycznych.

**3.** Czasopisma ( z wyjątkiem numerów bieżących ) mogą być wypożyczane dla uczniów, którzy nie mają zaległości w bibliotece i rozliczają się systematycznie z materiałów bibliotecznych.

**4.** Przeczytane czasopisma należy odkładać na miejsce.

**5.** Bibliotekarz ma prawo sprawdzić, czy osoby przebywające w czytelni, nie powinny być w tym czasie na lekcji.

**6.** Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.

**7.** Czytelnia jest miejscem cichej pracy.

**IV. POSZANOWANIE KSIĄŻEK:**

**1**. Książki i czasopisma poleca się opiece czytelników.

**2.** Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z książkami tymi powinien obchodzić się ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

**3.** Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, itp.

**Załącznik nr 1 – Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.**

**Załącznik nr 2 – Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.**

Dyrektor Zespołu Szkół

……………………………