

BIBLIOTEKA



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

IV Liceum Ogólnokształcącego z OMS

im. Marynarzy Wojsk Ochrony Pogranicza w Gdańsku

Załącznik nr 14 do „Statutu IV LO z OMS”

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka gromadzi materiały służące realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów.
2. Biblioteka wspomaga nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (np. zdolnym i trudnym, sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.).
4. Opracowuje i udostępnia materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programów edukacji realizowanych w szkole.
5. Biblioteka udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, a także efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnym.
6. Zbiory gromadzone są zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli.
7. Podejmuje działania rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się.
8. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
9. Prowadzi różnorodne formy popularyzacji literatury oraz inspirujące czytelnictwo.
10. Pełni funkcję pracowni samokształceniowej dla uczniów i nauczycieli.

II. Organizacja pracy biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe.
2. Dyrektor zarządza skontrum, czyli inwentaryzację zbiorów bibliotecznych.
3. Dyrektor dba o protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika biblioteki.
4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych. W przypadku skontrum okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony.
7. Udostępnianie zbiorów odbywa się codziennie przez 5 dni w tygodniu.
8. Biblioteka i czytelnia są czynne codziennie, a godziny pracy są skorelowane z czasem pracy szkoły.

III. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz, w ramach środków finansowych określonych przez dyrektora szkoły, odpowiada za gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowy szkoły oraz dba o biblioteczne i techniczne ich opracowanie.
2. Udostępnia księgozbiór uczniom, nauczycielom i innym osobą uprawnionym oraz udziela informacji o zbiorach.
3. Tworzy w bibliotece centrum informacyjne.
4. Czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej.
5. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, udziela porad w doborze literatury.
6. Organizuje lub współorganizuje imprezy szkolne.
7. Systematycznie uzupełnia księgozbiór o nowe pozycje (zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli).
8. Informuje wychowawców o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
9. Gromadzi dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy itd.
10. Archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły.
11. Uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, maturalnych i konkursowych.

12. Dokonuje selekcji zbiorów, wycofuje książki zniszczone, nieaktualne i nieprzydatne w szkole (we współpracy z nauczycielami).
13. Prowadzi w formie elektronicznej dokumentację biblioteczną, w tym statystykę dzienną, miesięczną i semestralną, roczny plan pracy biblioteki, sprawozdania semestralne z pracy biblioteki, dziennik pracy biblioteki. Księgi inwentarzowe, rejestry wpływów i ubytków prowadzone są w wersji papierowej.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
2. Prawo do korzystania z biblioteki mają wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, a także rodzice.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbania o wypożyczone książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres miesiąca.
5. Książki należy wypożyczać osobiście.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Laptopy służą do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych oraz do wyszukiwania informacji na zajęcia edukacyjne.
8. Uczniowie mogą odpłatnie drukować materiały potrzebne na zajęcia (ksero obsługuje bibliotekarz). Wysokość opłaty za wydruk jednej strony jest corocznie ustalana z dyrektorem szkoły. Uzyskane środki w porozumieniu z dyrektorem przeznaczone są na potrzeby biblioteki.
9. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone przez czytelników należy zwrócić do biblioteki.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r., poz. 1457, zm. Dz.U. z 2018, poz. 1560)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996, zm. Dz.U. z 2018 poz. 1000, 1290)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliecznych z dnia 29 października 2008 r. (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., Karty Nauczyciela (Dz.U. 2017 poz. 1189 tj. z dnia 2017. 06.22)