

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ W GRABOWIE NAD PILICĄ

§ 1

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom ww. w pkt. 1 w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby czytelnicy mieli możliwość dostępu do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć i po ich zakończeniu.

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.

§ 3

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) prowadzenie działań promujących czytelnictwo
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym w razie potrzeby w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,

- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 7) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece
- 8) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 9) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań, w tym informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
- 11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 12) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 13) pomoc rodzicom w doborze literatury,
- 14) popularyzowanie wśród rodziców wiedzy pedagogicznej, wychowawczej, profilaktycznej,
- 15) informowanie rodziców o działaniach biblioteki,
- 16) udostępnianie podstawowych dokumentów szkoły,
- 17) prace organizacyjno – techniczne
 - opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
 - gromadzenie i ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - sporządzanie statystyki półrocznej i końcoworocznej,
 - doskonalenie warsztatu pracy,
 - konserwacja i selekcja księgozbioru.
 - przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami

§4

1. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
2. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
3. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

4. Jednorazowo można wypożyczać 4 książki na okres 1 miesiąca, w tym jedną lekturę.
5. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu np. uczniowie przygotowujący się do konkursów lub olimpiad mogą wypożyczać większą ilość potrzebnych im książek.
6. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.

§ 5

Biblioteka współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami w szczególności poprzez:

1. Wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
2. Wymianę wiedzy i doświadczeń,
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne,
4. Udział w targach i kiermaszach,
5. Udział w szkoleniach, spotkaniach informacyjnych

§ 6

1. Regulamin obowiązuje wszystkich korzystających z Biblioteki Szkolnej. Są oni zobowiązani do zapoznania się z dokumentem i przestrzegania jego założeń.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w Bibliotece Szkolnej.

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą