**Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół w Choczu**

1. Biblioteka szkolna jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
4. ośrodkiem podejmującym różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.

2. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z własnym regulaminem.

3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. organizowanie dla każdej klasy zajęć mających na celu nauczanie uczniów korzystania z różnych źródeł wiedzy.
3. gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,
4. umożliwianie korzystania ze zbiorów audiowizualnych w czytelni.

4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:

1. kształcąco-wychowawczą poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

c) kształcenie kultury czytelniczej,

d) wdrażanie do poszanowania książki,

e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

1. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
	1. współdziałanie z nauczycielami,
	2. wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
	3. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
	4. pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
2. kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

5. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. koordynowanie pracy w bibliotece poprzez:
	1. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
	2. uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem,
	3. projektowanie wydatków na rok następny,
	4. sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego oceny czytelnictwa,
	5. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
2. praca pedagogiczna:
	1. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
	2. udostępnianie zbiorów,
	3. rozmowy z czytelnikami o książkach,
	4. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
	5. udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
	6. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
	7. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,
	8. organizacja wystaw okolicznościowych.
3. praca organizacyjna:
	1. gromadzenie zbiorów i ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	2. opracowanie biblioteczne zbiorów,
	3. selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
	4. organizowanie warsztatu informacyjnego,
	5. wydzielanie księgozbioru podręcznego,
	6. prowadzenie katalogów,
	7. udostępnianie zbiorów.
4. współpraca z rodzicami i instytucjami.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół, który:

1. zapewnia obsadę personelu,
2. zapewnia środki finansowe,
3. zarządza skontrum zbiorów,
4. zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
5. obserwuje i ocenia pracę bibliotekarza.

7. Regulamin biblioteki dla uczniów reguluje:

1. prawa i warunki korzystania;
	1. z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie,
	2. zbiory udostępniane są od września do 15 czerwca każdego roku szkolnego,
	3. w bibliotece należy mówić umiarkowanym głosem,
	4. czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
2. wypożyczanie książek:
	1. czytelnik może wypożyczyć książkę tylko na swoje nazwisko,
	2. czytelnik zobowiązany jest zwrócić książkę w określonym czasie,
	3. nie można wypożyczonych książek oddawać samodzielnie innemu czytelnikowi.
3. poszanowanie książek:
	1. czytelnik przechowuje wypożyczone książki w okładce,
	2. czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, względnie dostarczyć inną książkę za zagubioną.