

## Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół w Choczcu

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
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,
    - 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.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece poprzez:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem,
    - c) projektowanie wydatków na rok następny,
    - d) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego oceny czytelnictwa,
    - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

- b) udostępnianie zbiorów,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - e) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
  - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
  - g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce.
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie katalogów,
  - g) 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;
  - a) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy dobrze opanowali technikę czytania,
  - b) zbiory udostępniane są od września do 15 czerwca każdego roku szkolnego,
  - c) w bibliotece należy mówić umiarkowanym głosem,
  - d) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
- 2) wypożyczanie książek:
  - a) czytelnik może wypożyczyć książkę tylko na swoje nazwisko,
  - b) czytelnik zobowiązany jest zwrócić książkę w określonym czasie,
  - c) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni,
  - d) nie można wypożyczonych książek oddawać samodzielnie innemu czytelnikowi.
- 3) poszanowanie książek:
  - a) czytelnik przechowuje wypożyczone książki w okładce,
  - b) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, względnie dostarczyć inną książkę za zagubioną.