

REGULAMIN BIBLIOTEKI
XXXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 7

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami) Art. 42.1, Art.67.1
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz.539) Rozdział 7, Art. 22
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami) § 8

MISJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Misją współczesnej biblioteki szkolnej jest wdrażanie użytkownika do uczenia się przez całe życie, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym oraz kształtowanie wzorca Polaka i Europejczyka.

Rozdział I
Zagadnienia ogólne
§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów XXXIII Liceum Ogólnokształcącego.

Rozdział II
Funkcje biblioteki
§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.

3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III Organizacja biblioteki § 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7, który:

- a. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b. zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych raz na 4 lata, dba o jego protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia i czytelnia.

3. Zbiory:

- a. biblioteka gromadzi następujące materiały:

- § wydawnictwa informacyjne,
- § podręczniki i programy szkolne,
- § lektury szkolne,
- § literaturę popularnonaukową i naukową,
- § wybrane pozycje z literatury pięknej,
- § wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- § prasę dla nauczycieli,
- § wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- § materiały audiowizualne, w tym płyty DVD z programami multimedialnymi i ekranizacjami lektur szkolnych, filmy dla dzieci i młodzieży, e - booki.

- b. rozmieszczenie zbiorów:

- § literatura piękna w układzie alfabetycznym wg nazwisk autorów,
- § lektury szkolne – według klas,

§ księgozbiór podręczny – w czytelniku.

c. prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelniku i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

a. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b. w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrolowanego wypożyczenia są wstrzymane.

6. Finansowanie wydatków:

a. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,

c. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

d. działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku,

b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

c. udzielania informacji,

d. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno-techniczna:

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

b. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - d. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e. organizacji udostępniania zbiorów,
 - f. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c. towarzyszy komisji w czasie sporządzania skontrum zbiorów bibliotecznych,
 - d. doskonalą warsztat pracy.
4. Praca kształtująca
- a. wspiera pracowników szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej,
 - b. stwarza uczniom warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, inspirowanie do kreatywnego czytania oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko, a wypożyczonych książek nie należy pożyczać innym osobom.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

5. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do prowadzenia głośnych rozmów.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: przyznanie punktów ujemnych z zachowania, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, w porozumieniu z wychowawcą obniżenie oceny z zachowania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone co najmniej na tydzień przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (karta obiegu).
10. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania jego zapisów.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.