

REGULAMIN PRACY
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ VI LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
w GDYNI

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

- § 1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom i ich rodzicom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły.
- § 2. Gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno - wychowawczego szkoły zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli.
- § 3. Służy pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
- § 4. Jest ośrodkiem bibliotecznej służby informacyjnej :
- prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny wykorzystując techniki multimedialne,
 - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
- § 5. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczno - informacyjnego przygotowując uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w poszukiwaniu materiałów w bibliotece szkolnej i innych ośrodkach informacji oraz samokształceniu.
- § 6. Realizuje wybrane treści ścieżek edukacyjnych.
- § 7. Popularyzuje księgozbiór biblioteki , wiedzę o regionie oraz inspiruje czytelnictwo indywidualne poprzez organizowanie wystawek, serwisów informacyjnych, giełd, kiermaszów, konkursów itp.
- § 8. Współpracuje z Radą Pedagogicznym w zakresie :
- przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych,
 - zestawień tematycznych na zajęcia przedmiotowe, wychowawcze, WDN itp.,
 - współorganizowania imprez ogólnoszkolnych,
 - informowania wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - wspomagania w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli.
- § 9. Współdziała z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez,

rocznie i obchodów itp.

- § 10. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów oraz propaguje wśród rodziców literaturę z dziedziny wychowania.
- § 11. Popularyzuje kulturę teatralną, filmową i muzyczną (szkolna wideoteka, plakaty, informacje, organizowanie biletów).
- § 12. Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów z działalnością tych placówek, korzysta z wypożyczeń międzybibliotecznych oraz służy pomocą i doradztwem nauczycielom-bibliotekarzom innych szkół.

II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

- § 1. Biblioteka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Liceum.
- § 2. Dyrektor zarządza przeprowadzenie skontrum biblioteki raz na 5 lat. Ponadto, niezależnie od powyższego terminu, przeprowadza się skontrum:
 - w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza,
 - w razie wypadku losowego, np.: kradzieży, pożaru itp.
- § 3. W przypadku zatrudnienia w bibliotece dwóch lub więcej bibliotekarzy, jednemu z nich dyrektor powierza funkcje kierownicze.
- § 4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzone skontrum, okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
- § 5. Czas otwarcia biblioteki uzależniony jest od organizacji zajęć dydaktycznych w szkole i umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.
- § 6. Środa jest dniem przeznaczonym na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru oraz samokształcenie i doskonalenie zawodowe. W tym dniu biblioteka udostępnia księgozbiór w zmniejszonym wymiarze godzin.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

- § 1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki gromadzonego drogą systematycznych zakupów, prenumeraty i darowizn.
- § 2. Rejestruje i opracowuje pod względem formalnym i rzeczowym oraz przygotowuje technicznie zbiory do udostępniania.
- § 3. Dokonuje okresowych selekcji księgozbioru i sporządza odpowiednie protokoły.

- § 4. Przygotowuje plan pracy biblioteki oraz sporządza okresowe sprawozdania z działalności biblioteki i przedstawia je na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
- § 5. Prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteczną oraz statystykę dzienną, miesięczną, semestralną i roczną wykorzystując do tych celów aktualną wersję programu komputerowego MOL dla bibliotek szkolnych
- § 6. Wybiera łączników klasowych do kontaktów z biblioteką.
- § 7. Dokonuje zakupów książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów za osiągnięcia w nauce, w olimpiadach przedmiotowych i konkursach.
- § 8. Prowadzi i uzupełnia wideotekę szkoły.
- § 9. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, służące realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

- § 1. Uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- § 2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
- § 3. Uczniowie mogą wypożyczyć jednorazowo 5 książek, a uczestnicy olimpiad i konkursów ilość niezbędną do przygotowań związanych z olimpiadą lub konkursem.
- § 4. Termin zwrotu wypożyczonych lektur upływa po 2 tygodniach, a pozostałych książek po 1 miesiącu. Termin ten może być przedłużony tylko wtedy, gdy nie ma innych czytelników oczekujących na tę książkę.
- § 5. Czytelnicy z klas maturalnych zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek do 31 maja danego roku szkolnego.
Pozostali uczniowie powinni zwrócić książki do 20 czerwca roku szkolnego.
- § 6. Rozliczanie gabinetów przedmiotowych następuje również z końcem każdego roku szkolnego.
- § 7. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz nauczyciele, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, powinni podpisać w bibliotece kartę obiegową.
- § 8. Wobec czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować sankcje w postaci okresowego wstrzymania wypożyczeń lub prac na rzecz biblioteki.
- § 9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
- § 10. Uczniom systematycznie współpracującym z biblioteką mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie :

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (OSO).
- Ustawy z dn. 27 czerwca 1997r o bibliotekach (Dz. U. nr 85 poz.539 1997r)
- Zarządzenie MOiW z 13 maja 1983r (Dz. Urz. MOiW nr 5 1983 poz.31)
- Statutu Szkoły

Wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2002 r.

Załącznik nr 8