

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ POLIGRAFICZNO-MEDIALNYCH
IM. ZENONA KLEMENSIEWICZA W KRAKOWIE**

§ 1

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej zatwierdzonym przez dyrektora zespołu szkół.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, publicznymi i pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy oraz poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom i pracownikom szkoły;
 - 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
 - 3) prowadzenia i organizowania działań czytelniczo-kulturalnych;
 - 4) organizowania lekcji bibliotecznych, wykładów, spotkań autorskich;
 - 5) zwiedzania wystaw, udziału w różnorodnych akcjach i wydarzeniach czytelniczych;
 - 6) konsultacji dotyczących wzbogacania księgozbiorów z zakresu pedagogiki, psychologii, socjologii.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych. Czynności związane z ich zakupem oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor zespołu szkół;
 - 2) tworzenia warunków efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
5. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece szkolnej wyznaczają treści programowe nauczania ogólnego i zawodowego oraz potrzeby uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Biblioteka szkolna prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych – przed końcem roku kalendarzowego pracownicy biblioteki mają obowiązek uzgodnić z księgową wartości wpływów i ubytków.

7. Biblioteka szkolna przeprowadza selekcję księgozbioru związaną z wycofaniem ze zbiorów książek zniszczonych lub z innych przyczyn nieprzydatnych. Czynność ta powinna być wykonywana racjonalnie i systematycznie nie rzadziej niż raz w roku.
8. Biblioteka szkolna ma za zadanie opracowanie zbiorów, na które składają się następujące czynności:
 - 1) techniczne przysposobienie zbiorów;
 - 2) katalogowanie;
 - 3) klasyfikowanie.
9. Na warsztat informacyjny biblioteki składa się:
 - 1) księgozbiór podręczny i elektroniczny;
 - 2) katalogi (alfabetyczny, rzeczowy);
 - 3) kartoteki.
10. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej;
 - 2) statystyka wypożyczenia;
 - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływu i ubytku).
11. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
12. Pracownicy biblioteki są materialnie odpowiedzialni za zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece – w razie kradzieży lub innego wypadku losowego należy niezwłocznie powiadomić dyrektora zespołu szkół oraz sporządzić notatkę służbową.
13. Nauczyciel bibliotekarz jest pełnoprawnym członkiem rady pedagogicznej, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, sprawuje opiekę nad uczniami nie tylko w trakcie pracy z czytelnikiem w bibliotece, podczas pobytu ucznia w bibliotece przed lekcjami i po lekcjach, ale także w innych sytuacjach szkolnych – podczas zastępstw, na wycieczkach lub imprezach szkolnych.

§ 2

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) poradnictwo w doborze lektury;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów;
 - 5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) inspirowanie twórczej aktywności uczniów;
 - 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja i selekcja;
 - 9) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z pozaszkolnym środowiskiem lokalnym.

§ 3

1. Zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej:
 - 1) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki – w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie większej ilości woluminów;
 - 2) lektury oraz literaturę zawodową można wypożyczyć na okres dwóch tygodni, a pozostałe tytuły na miesiąc;
 - 3) czytelnik może prolongować termin zwrotu wypożyczonych książek;
 - 4) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały;
 - 5) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnego tytułu;
 - 6) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję. W wyjątkowych sytuacjach może odkupić wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza książkę;
 - 7) pod koniec roku szkolnego wypożyczone książki i inne materiały winny być zwrócone w wyznaczonym terminie;
 - 8) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zespołu szkół zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych tytułów z biblioteki.

Kraków, dn. 16 listopada 2017r.