**Załącznik nr 4**

***Regulamin biblioteki szkolnej***

**§ 1**

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

**§ 2**

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół na następujących zasadach:

1. korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
2. jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni,
3. okres wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli nie ma na tą książkę zapotrzebowania,
4. książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom,
5. z książek znajdujących się w księgozbiorze podręcznym można korzystać tylko na terenie biblioteki,
6. zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub zwrócić inną przydatną bibliotece o tej samej wartości co książka zagubiona,
7. choroba zakaźna panująca w domu czytelnika uniemożliwia mu korzystanie z biblioteki,
8. wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

**§ 3**

Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2. wypożyczenie zbiorów poza bibliotekę,
3. korzystanie ze zbiorów w czytelni,
4. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

**§ 4**

1. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.

2. Godziny otwarcia biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Tygodniowy, obowiązujący wymiar zajęć dla nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin (1/2 etatu - 15 godzin).

**§ 5**

1. Nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z dyrektorem Szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki (plan pracy, w tym tematykę imprez czytelniczych, organizację i zakup książek).

2. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów i popularyzuje literaturę pedagogiczną.

3. Praca bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:

1. udostępnianie zbiorów,
2. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
3. rozmowy z czytelnikami o książkach,
4. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury i do jej planowania,
5. edukowanie czytelnicze i medialne uczniów jako świadomych użytkowników informacji (zgodnie z "*Programem edukacji czytelniczej i medialnej*"), w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
6. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych (z wykorzystaniem świetlicy szkolnej), pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i ewentualnie z innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
7. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
8. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach Rad Pedagogicznych ewentualnie komisji przedmiotowych,
9. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
10. organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych.

4. Prace organizacyjne obejmują:

1. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
2. ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach Ministra Kultury i Sztuki oraz w instrukcjach stanowiących załączniki do tych zarządzeń,
3. opracowanie biblioteczne zbiorów:  
   - opracowanie techniczne,  
   - katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
4. selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, dyrektora i kierownikiem jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach Ministra Kultury i Sztuki,
5. konserwację zbiorów:  
   - stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),  
   - dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
6. organizację warsztatu informacyjnego:   
   - prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w Szkole, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,  
   - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami,  
   - gromadzenie zestawień bibliograficznych.