



## **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

### **IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W KIELCACH**

Biblioteka IV Liceum Ogólnokształcącego w Kielcach wraz z Multimedialnym Centrum Informacji jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz informacji o regionie.

#### **§ 1**

Zadania biblioteki:

1. Zadaniem biblioteki jest:
  - a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych,
  - b. prowadzenie działalności informacyjnej,
  - c. realizowanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych,
  - d. współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami,
  - e. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

#### **§ 2**

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. w zakresie pracy pedagogiczno – wychowawczej:
  - a. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - b. rozbudzanie kultury czytelniczej uczniów i popularyzowanie literatury,
  - c. rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - d. podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - e. propagowanie różnych imprez czytelniczych, np. konkursów czytelniczych,
  - f. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g. współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - h. współpraca z innymi bibliotekami,
  - i. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - j. prowadzenie działań promujących czytelnictwo,
  - k. udzielanie porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb uczniów,
  - l. doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarza,

2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a. prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcji,
  - b. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - c. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i statystyki czytelnictwa,
  - d. opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - e. opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
  - f. planowanie wydatków biblioteki na dany rok kalendarzowy,
  - g. troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - h. przekazywanie rodzicom, a także prawnym opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - i. prowadzenie ewidencji czytelniczej,
  - j. organizowanie okolicznościowych wystaw.

### § 3

Zasady funkcjonowania wypożyczalni i czytelni:

1. Biblioteka szkolna otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, a także studenci odbywający praktyki.
3. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
4. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca z możliwością przedłużenia na kolejny miesiąc oraz 1 płytę CD na okres 1 doby.
5. Uczeń wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwiska koleżanek lub kolegów.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę pożyczanych książek.
7. Uczniowie korzystający z księgozbioru podręcznego zobowiązani są do wpisania się do zeszytu czytelni.
8. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki lub inne materiały biblioteczne. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany odkupić takie same lub inne, wskazane przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone z biblioteki materiały należy zwrócić na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
11. Stanowiska komputerowe w czytelni służą wyłącznie do celów edukacyjnych (wyszukiwania potrzebnych materiałów, tworzenia dokumentów szkolnych).
12. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
13. Każdy korzystający z komputera ma obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin czytelni.
14. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
15. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
16. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
17. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice.
18. Niestosowanie się do punktów regulaminu może skutkować zakazem korzystania z pracowni multimedialnej na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.