

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

XXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W ŁODZI

1. Biblioteka pracuje zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Prace organizacyjne biblioteki obejmują:
 - gromadzenie i aktualizowanie zbiorów zgodnie z potrzebami trzyletniego liceum ogólnokształcącego oraz potrzebami wynikającymi z innowacji wprowadzonych w konsultacji z nauczycielami;
 - ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach Ministra Kultury i Sztuki oraz w instrukcjach stanowiących załącznik do tych zarządzeń;
 - opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - selekcję zbiorów przy współudziale nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcji Ministra Kultury i Sztuki;
 - konserwację zbiorów;
 - organizację warsztatu informacyjnego:
 - wydzielenie warsztatu podręcznego;
 - prowadzenie katalogów w systemie MOL+;
 - udostępnianie informacji internetowych
 - planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:
 - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - projektowanie wydatków biblioteki na dany rok kalendarzowy;
 - składanie sprawozdań rocznych z pracy biblioteki;
 - kontrola księgozbioru co 5 lat przez komisję szkolną z udziałem nauczyciela-bibliotekarza;
 - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki oraz jej sprawne funkcjonowanie;
 - przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.
3. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - udostępnianie zbiorów;
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - przysposobienie czytelnicze, poznawanie nowoczesnych źródeł informacji, edukacja multimedialna, kształcenie uczniów w zakresie gromadzenia, selekcji i opracowywania informacji w formie indywidualnej i zajęć grupowych;
 - udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
 - udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy ze źródłami wiedzy we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- opieka i wsparcie Czytelników korzystających z komputerów i drukarki w bibliotece szkolnej
 - opłata za wydrukowanie 1 strony wynosi 0,20zł
4. Finansowanie wydatków:
 - wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętów, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych w oparciu o środki budżetu szkoły, Rady Rodziców i darowizny zgodnie z potrzebami użytkowników.
 5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism oraz programów multimedialnych, filmów dydaktycznych można korzystać:
 - wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe, filmy);
 - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, filmy i programy multimedialne);
 - wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela opiekuna pracowni.
 6. Biblioteka jest czynna 30 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku.
 7. Jednorazowo wypożyczyć można 5 książek na okres jednego miesiąca, z wyłączeniem lektur – 2 tygodnie i filmów – 1 tydzień.
 8. Dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu wypożyczenia zbiorów po zgłoszeniu tego nauczycielowi – bibliotekarzowi.
 9. Za książki, których uczeń nie zwrócił w wyznaczonym terminie należy uiścić wpłatę w wysokości 0,20 PLN za każdy dzień zwłoki. Należności zbiorczo wpłaca nauczyciel-bibliotekarz na konto Rady Rodziców.
 10. Zbiory biblioteki są własnością szkoły. Wypożyczone zbiory należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
 11. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę wypożyczoną z biblioteki musi odkupić taką samą pozycję lub wpłacić ekwiwalent uzgodniony z nauczycielem-bibliotekarzem.
 12. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Termin określany jest przez nauczyciela – bibliotekarza. Uczniowie rozliczają się co roku z biblioteką poprzez karty obiegowe.
 13. Po zakończeniu edukacji (i pracy) Czytelnik jest zobowiązany do bezwzględnego zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.