

Zarządzenie Nr 413/20^a
Dyrektora II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika
w Ostrołęce
z 29.10.2020 r.
w sprawie zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej*
w roku szkolnym 2020/2021

Na podstawie art. 61 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 1, w zw. art. 104 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Szkoła dysponuje biblioteką szkolną, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną wyposażoną w informatyczne centrum multimedialne, realizującą potrzeby dydaktyczno-wychowawcze szkoły, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród młodzieży.
2. Bibliotekę szkolną stanowią pomieszczenie z księgozbiorem i czytelnia.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest^b:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników przez udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie (w miarę możliwości) zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych młodzieży;
 - 9) kształtowanie kultury czytelniczej wśród młodzieży, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej,

informacyjnej i medialnej;

- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) hospituje i ocenia pracę bibliotekarzy.

5. Nauczyciel-bibliotekarz:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnia zbiory biblioteki w wypożyczalni oraz w czytelnicy, a także do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzi działalność informacyjną i propagującą czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) zapoznaje czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) udziela uczniom porad w doborze lektury w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- f) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- g) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;

2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

- a) przedkłada Dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
- b) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- c) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadza ich selekcję;
- d) prowadzi ewidencję zbiorów;
- e) klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie i konserwuje zbiory;
- f) organizuje warsztaty działalności informacyjnej;
- g) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową oraz indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- h) planuje pracę, opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki, a także terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i) składa do Dyrektora szkoły roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) ma obowiązek korzystać z ogólnie dostępnych technologii informacyjnych oraz doskonalić własny warsztat pracy.

6. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku wg ustalonego grafiku.

7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

8. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelnicy biblioteki.

10. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii

z materiałów bibliotecznych.

11. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
12. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, będzie ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika.
13. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
14. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
15. Czytelnik, który zniszczył lub zgubił książkę oraz inne materiały pobrane z biblioteki, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
16. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem danego roku szkolnego.
17. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki oraz karty bibliotecznej.
18. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy.
19. W czasie epidemii:
 - w bibliotece mogą przebywać jednocześnie tylko dwie osoby,
 - czytelnicy nie korzystają z wolnego dostępu do książek - książki podaje bibliotekarz.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)