## Rozdział 15
## Organizacja pracy biblioteki

**§ 90. 1.** Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy – lekcje biblioteczne oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

**1.** Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

**2.** Zadaniem biblioteki jest :

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie 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) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
   f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   g) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   h) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
   i) prowadzenie ewidencji zbiorów,
   j) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
   k) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
   l) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
   m) planowanie pracy – opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki,

n) składanie do Dyrektora śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
o) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy.

**4.** Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**5.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

**6.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 91.** Udostępnianie zbiorów.

**1.** Biblioteka udostępnia swoje zbiory w okresie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

**2.** Biblioteka udostępnia katalogi i kartoteki on-line poprzez stronę internetową szkoły: **http://zslgoraj.pl/** (zakładka Biblioteka) lub bezpośrednio: **https://m003017.molnet.mol.pl/**

**3.** Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, słuchacze KKZ, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.

**4.** Dane osobowe użytkowników biblioteki są wykorzystywane wyłącznie do celów statystycznych oraz związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

**5.** Użytkownik biblioteki zobowiązany jest do:

1) dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne;
2) dbałości o wyposażenie, ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
3) korzystania z księgozbioru podręcznego wyłącznie na miejscu po uprzednim wpisie do zeszytu odwiedzin;
4) uzyskania zgody bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
5) wypożyczania materiałów bibliotecznych wyłącznie na swoje nazwisko;
6) zwrotu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiału bibliotecznego;
7) zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych po upływie:
    a) podręczników szkolnych – 10 miesięcy,
    b) lektur – 4 tygodni,
    c) pozostałych – 3 miesięcy,

**6.** Użytkownik biblioteki ma prawo:

1) do wolnego dostepu do półek;
2) zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
3) korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych pod nadzorem bibliotekarza.

**7.** Biblioteka może żądać zwrotu materiału bibliotecznego przed terminem określonym w ust.5 pkt.7, jeżeli stanowi on szczególnie poszukiwaną pozycję.

**8.** Biblioteka może zamknąć udostepnianie zbiorów na czas określony i podany uprzednio do wiadomości użytkowników.