

REGULAMIN
ZASAD KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PABIANICACH

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów szkoły. Wypożyczanie zgromadzonych zbiorów jest bezpłatne.
2. Udostępnianie księgozbioru odbywa się 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych z Dyrektorem Szkoły na początku każdego roku szkolnego.

3. Udostępnianie księgozbioru odbywa się na następujących zasadach:

- zapisanie ucznia do biblioteki następuje automatycznie po wpisaniu jego nazwiska do księgi uczniów,
- w bibliotece szkolnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy korzystają ze zbiorów bibliotecznych lub pragną w ciszy pracować, używając własnych materiałów,
- uczeń może mieć na swoim koncie 3-5 książek, w zależności od okoliczności (przygotowuje się do konkursu, pisze referat itp.)

W przypadku posiadania pozycji występującej w bibliotece w jednym egzemplarzu – na życzenie bibliotekarza zainteresowany skraca termin wypożyczenia książki;

- książkę można wypożyczyć na trzy tygodnie - po tym terminie bibliotekarz ma prawo domagać się zwrotu. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu, pod warunkiem, że określona pozycja nie jest potrzebna innemu czytelnikowi,
- wypożyczone książki czytelnik ma obowiązek chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej pozycji, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości antykwarycznej ceny książki,
- zabrania się robienia w książkach notatek, podkreśleń, zakreśleń, dopisywania komentarzy, niszczenia (wrywania kartek) itp.,
- wszystkie wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego,
- czytelnik może wypożyczyć książkę na okres ferii i wakacji,
- z czasopism i książek zaliczanych do księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie przedmiotowych do domu,
- czytelnicy zobowiązani są do starannego obchodzenia się z księgozbiorem i wyposażeniem biblioteki,
- w bibliotece obowiązuje cisza,
- ze zbiorów na nośnikach elektronicznych można korzystać tylko na miejscu.

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W PABIANICACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Statut II LO w Pabianicach

I. Opieka i nadzór nad biblioteką.

- bibliotekarz sporządza regulamin biblioteki, który reguluje opiekę i nadzór nad ww.,
- zobowiązany jest do corocznego ustalania czasu pracy biblioteki (w porozumieniu z dyrektorem szkoły), zapewniając dostęp do księgozbioru wszystkim uczniom i pracownikom szkoły oraz rodzicom,
- udostępnia zbiory w różnych formach dba o ich poszanowanie i zwrot w określonym terminie,
- w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki bibliotekarz winien spowodować zakup przez czytelnika takiej samej lub innej, zgodnie z potrzebami biblioteki, o wartości antykwarycznej zagubionej,
- zabiega o właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń bibliotecznych,
- pilnuje prawidłowego, estetycznego i czytelnego ułożenia księgozbioru i materiałów na nośnikach elektronicznych,
- kontroluje zachowanie odwiedzających bibliotekę.

II. Działalność pedagogiczna biblioteki.

- pracownik biblioteki zobowiązany jest do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły na dany rok szkolny,
- bibliotekarz nawiązuje współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- obejmuje wszystkich uczniów działalnością biblioteki,
- stara się zaspokoić potrzeby czytelnicze wszystkich użytkowników biblioteki,
- prowadzi analizę stanu czytelnictwa klasową i indywidualną,
- prowadzi statystykę dzienną, miesięczną i roczną czytelnictwa.

III. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i udostępnianie zbiorów.

- bibliotekarz uzupełnia dotychczasowy księgozbiór biblioteki o lektury obowiązkowe, nowości z literatury popularnonaukowej, wydawnictwa albumowe, książki metodyczne i inne niezbędne w liceum ogólnokształcącym,
- opracowuje zbiory poprzez inwentaryzację, katalogowanie, klasyfikację,
- dokonuje rozliczenia finansowego poszczególnych rachunków z księgowością,
- udostępnia zbiory zainteresowanym, ma nadzór nad uczniami dokonującymi wyboru literatury,
- przygotowuje i udostępnia każdorazowo na konkretne lekcje, zamówione przez nauczycieli zestawy książek, a także materiały na nośnikach elektronicznych,
- kontroluje terminy zwrotu wypożyczonych książek,

- bibliotekarz zobowiązany jest do cyklicznego przeglądu księgozbioru, a efektem tego może być:
 - a) selekcja książek zniszczonych,
 - b) selekcja książek nieaktualnych,
 - c) sporządzanie protokołów ubytków,
 - d) usuwanie książek z inwentarzy i poszczególnych katalogów,
- zgodnie z potrzebami biblioteki bibliotekarz winien dokonywać przebudowy katalogów,
- na życzenie dyrekcji bibliotekarz winien odpowiednio przygotować bibliotekę do przeprowadzenia inwentaryzacji.

IV. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- nadzoru i opieki nad powierzonymi mu zbiorami,
- przestrzegania godzin pracy biblioteki i umożliwiania dostępu do zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych ucznia, jak i po ich zakończeniu,
- zapewnienia dostępu do książek i czasopism znajdujących się na regałach,
- zwracania uwagi na ład i porządek w miejscu pracy użytkownika biblioteki,
- wdrażania i egzekwowania zasad kulturalnego obchodzenia się z książką i czasopiśmem,
- wyrabiania u młodzieży nawyków kulturalnego zachowania się w bibliotece,
- udostępniania zbiorów i udzielania informacji użytkownikom biblioteki ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) wydawnictwa informacji bezpośredniej, encyklopedie, słowniki, itp.,
 - b) książki popularnonaukowe,
 - c) wyrabianie u uczniów umiejętności wyszukiwania informacji na określony temat,
 - d) udzielanie pomocy uczniom w redagowaniu różnych prac i notatek.
- prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego uczniów,
- utrzymywania stałego kontaktu z uczniami i wychowawcami klas,
- nauczyciel bibliotekarz może inicjować i wypracować różne formy pracy z czytelnikiem, propagujące czytelnictwo, rozwijające zainteresowanie kulturą,
- nauczyciel bibliotekarz może prowadzić pracę pedagogiczną z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności organizując im formy pomocy poprzez dobór odpowiednich lektur.
- biblioteka jest także pracownią multimedialną, z której mogą korzystać wszyscy pracownicy; nauczyciel bibliotekarz jest pomocny przy posługiwaniu się techniką informacyjno-komputerową,
- nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami, tj. z MBP i Biblioteką Pedagogiczną w Pabianicach, obejmującą udział w lekcjach bibliotecznych i innych zajęciach edukacyjnych dla młodzieży, a także wymianę informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- nauczyciel bibliotekarz ściśle współpracuje z Siecią Bibliotekarzy Powiatu Pabianickiego oraz uczestniczy w organizowanych szkoleniach i współorganizuje imprezy czytelnicze.