REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ IM. K.MIRECKIEJ W NAKLE ŚLĄSKIM

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
3. Uczniowie stają się czytelnikami w momencie zapisu w dzienniku szkolnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie złożonych kart czytelnika, rodzice na podstawie dowodu tożsamości.
4. Zbiory biblioteki udostępnia się:
   1.W czytelni
   2.Poprzez wypożyczenie indywidualne poza bibliotekę

5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych ich zakończeniu. Czas otwarcia biblioteki ustala dyrektor i wynosi ni mniej niż 5 godzin dziennie.
7. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia skontrum.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

9. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz, spożywania posiłków i picia napojów.
11. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone, uszkodzone lub poplamienie poplamienie wypożyczonych książek.
12. Do końca każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
13. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
14. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
15. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie.
16. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
17. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczanie książki.
18. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

19. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami
20. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami .
21. W bibliotece istnieje czytelnia, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły
22. Do czytelni należy spokojnie, z czystymi rękami i bez jedzenia.
23. W czytelni obowiązuje cisza.
24. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
25. Czasopism nie można wynosić poza czytelnię.
26. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.
27. Bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
28. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej należy:
    a. udostępnianie książek, czasopism innych materiałów bibliotecznych czytelnikom.
    b. propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa.
    c. współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi
    d. prowadzenie analiz czytelnictwa i przedstawianie wniosków Radzie Pedagogicznej.
    e. prowadzenie Koła Miłośników Książki

Do prac organizacyjnych i technicznych należy:

f. gromadzenie księgozbioru, jego zabezpieczenie
g. opracowanie i ewidencjonowanie księgozbioru
i. organizowanie i prowadzenie służby informacyjnej
j. prowadzenie dziennej miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń.

Bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki, sporządza okresowe i roczne sprawozdania z pracy.