

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią służącą uczniom, pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym szkoły oraz rodzicom/opiekunom prawnym/, służącą do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych.
2. Godziny pracy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu.
3. Korzystanie z biblioteki dla wszystkich użytkowników jest bezpłatne.
4. W bibliotece obowiązuje swobodny dostęp do półek z książkami. Wypożyczonych książek nie należy odstępować innym.
5. Wypożyczone książki należy zwrócić po okresie trzech tygodni (zwłaszcza lektury), w szczególnych sytuacjach można uzyskać prolongatę po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
6. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną (uszkodzoną) pozycję lub dostarczyć inną, wskazaną przez bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej wypożyczonej książki.
7. Uczniowie i nauczyciele opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu książek lub innych materiałów bibliotecznych tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
8. W ramach promocji czytelnictwa biblioteka udostępnia swoje zbiory chętnym uczniom i nauczycielom oraz pracownikom szkoły na okres wakacji.
9. W czytelni uczniowie i pracownicy szkoły mają dostęp do internetu.
10. Komputery w bibliotece służą do wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
11. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
12. W ramach współpracy z bibliotekami:
 - a. koordynacja dni i godzin pracy
 - b. współpraca w zakresie planowania i zakupu książek
 - c. wymiana informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo
 - d. wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów
 - e. wspólna organizacja imprez czytelniczych
 - f. udział i przygotowanie młodzieży do konkursów i spotkań organizowanych przez MBP
 - g. wymiana doświadczeń i współpraca z bibliotekarzami innych szkół na terenie miasta
 - h. organizowanie wycieczek do Miejskiej Biblioteki Publicznej
13. Prace organizacyjno-techniczne
 - a. planowanie i sprawozdawczość
 - b. organizacja lokalu
 - c. gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów
 - d. organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki
 - e. prenumerata czasopisma
 - f. udostępnianie zbiorów bibliotecznych
 - g. obsługa kserokopiarki
14. Praca pedagogiczna
 - a. udostępnianie zbiorów
 - b. współpraca z instytucjami kulturalnymi w mieście
 - c. poradnictwo w wyborach czytelniczych i rozmowy z czytelnikami o książkach
 - d. informowanie o stanie czytelnictwa poszczególnych klas
 - e. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, tekstowych i rzeczowych
 - f. udostępnianie podstawowych dokumentów dotyczących funkcjonowania szkoły

- g. dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych. Prowadzenie różnych form wizualizacyjnych informacji o książkach.
- h. rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami. Upowszechnianie czytelnictwa i podnoszenie kultury czytelniczej młodzieży:
- i. wyrabianie w uczniach przynależności narodowej, kształcenie postaw patriotycznych poprzez obcowanie z literaturą, wydawnictwami albumowymi zawierającymi informacje o kraju ojczystym, symbolach narodowych, o mieście i regionie, w którym mieszkają.
- j. udział biblioteki w życiu kulturalnym szkoły.
- k. pełnienie wobec uczniów funkcji kształcąco- wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.