



REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ **w Zespole Szkół TAK im. Ireny Sendlerowej w Opolu**

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, a rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,



- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.

3. Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedzin m.in. sztuki i krajoznawstwa,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- strukturę szczegółową zbiorów determinującą: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z Dyrektorem Szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,



- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów –zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:



- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) prowadzi roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, ewidencję wypożyczeń, księgi inwentarzowe,
- d) doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie pożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia na okres wakacji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub przekazać kwotę, za którą zostanie zakupiona inna książka stanowiąca równowartość tej zagubionej.
6. Wszystkie wypożyczone książki przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Procedury i zady dotyczące wypożyczania podręczników i materiałów dotacyjnych reguluje osobny Regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.



Załącznik nr 1

Regulamin wypożyczenia podręczników

1. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
2. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
4. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać długopisem.

Załącznik nr 2

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek, tj. mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć na okres jednego miesiąca cztery książki: jedną lekturę oraz trzy książki z innych działów. Nie wolno przetrzymywać książek, ponieważ czekają na nie inni czytelnicy.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów oraz egzaminów zewnętrznych mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
5. Jeżeli uczeń nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może prosić o przedłużenie terminu jej zwrotu.
6. Każdy czytelnik wypożycza książki tylko na swoje nazwisko i nie może ich oddawać innym osobom.
7. Do wypożyczalni wchodzi się bez jedzenia, zaś okrycia, teczki, torby itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
8. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi biblioteki.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone dokumenty. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu), czytelnik zobowiązany jest do odkupienia nowej książki (innego dokumentu). Ewentualnie, po



uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki, może przekazać inne materiały na rzecz biblioteki.

10. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być oddane w ogłoszonym terminie przez wszystkich czytelników, tzn. uczniów, nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły oraz rodziców uczniów.
11. W celu sprawnej i szybkiej obsługi czytelników wypożyczalni należy stosować się do uwag i poleceń nauczycieli biblioteki.