



I Liceum Ogólnokształcące  
im. Władysława Broniewskiego

## **Regulamin pracy biblioteki szkolnej**

Regulamin zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dn. 7 marca 2012 r.

## Spis treści

Spis treści .....	2
Rozdział I Zagadnienia ogólne .....	3
Rozdział II Funkcje biblioteki.....	3
Rozdział III Organizacja biblioteki.....	3
Nadzór: .....	3
Lokal: .....	3
Zbiory: .....	3
Pracownicy: .....	4
Czas pracy biblioteki: .....	4
Finansowanie wydatków .....	4
Rozdział IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza .....	4
Praca pedagogiczna: .....	4
Praca organizacyjno – techniczna. ....	5
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza: .....	5
Rozdział V Prawa i obowiązki czytelników .....	5

## **Rozdział I**

### **Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka nosi imię Wincentego Tyrankiewicza.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, czytelnicy współpracujący ze szkołą oraz rodzice.

## **Rozdział II**

### **Funkcje biblioteki**

Biblioteka:

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele-bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **Rozdział III**

### **Organizacja biblioteki**

**Nadzór:**

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych.

**Lokal:**

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy połączonej z Centrum Informacji Multimedialnej oraz dwa pomieszczenia magazynowe.

**Zbiory:**

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - ✓ wydawnictwa informacyjne,
  - ✓ podręczniki i programy szkolne,

- ✓ lektury szkolne,
  - ✓ literaturę popularnonaukową i naukową,
  - ✓ literaturę piękną,
  - ✓ materiały audiowizualne.
2. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym, wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą:
- ✓ dział lektur,
  - ✓ literatura piękna
  - ✓ literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
  - ✓ zbiory audiowizualne,
  - ✓ księgozbiór podręczny w czytelniku
3. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelniku i do pracowni na zajęcia.
4. Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno – kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

#### **Pracownicy:**

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

#### **Czas pracy biblioteki:**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory cały rok zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. W czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane.
3. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

#### **Finansowanie wydatków:**

1. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły
2. Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego.
3. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### **Praca pedagogiczna:**

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz obowiązany jest do:

- a. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku,
- b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c. udzielania informacji,

- d. prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

### **Praca organizacyjno – techniczna.**

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

- a. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 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 (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

Nauczyciel bibliotekarz:

- a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c. sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d. prowadzi statystykę wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism,
- e. doskonali warsztat pracy.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć do 10 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Uczeń rozlicza się z materiałów wypożyczonych w bibliotece :
  - ✓ do grudniowej przerwy świątecznej w I semestrze
  - ✓ do końca maja w II semestrze

- ✓ z książek wypożyczonych na wakacje w pierwszym pełnym tygodniu września.
6. **Uczeń, który w terminie nie rozliczył się z biblioteką nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego**
  7. **Nierozliczenie z biblioteką skutkuje wpisaniem częściowej oceny nagannej z zachowania.**
  8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki, co potwierdzają:
    - ✓ uczniowie **klas trzecich** - kartą obiegową.
    - ✓ **inni - zaświadczeniem potwierdzającym rozliczenie** przedstawionym w sekretariacie szkoły.
  9. Jeżeli czytelnik zgubił lub zniszczył książkę, powinien zwrócić inną, nową książkę wskazaną przez bibliotekarza.
  10. Książkę wypożycza się na okres 2 tygodni (z wyjątkiem podręczników, które udostępnia się na cały rok).
  11. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
  12. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.