



ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI  
IM. OBRONCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

## REGULAMIN BIBLIOTEKI

Podstawa prawna:

art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

art. 20 Statutu Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku

## § 1

### Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracownikami służącymi:
  - 1) zaspokajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) realizowaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
  - 3) popularyzowaniu wiedzy i literatury oraz wiedzy o regionie;
  - 4) rozpowszechnianiu różnych źródeł informacji.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
  - 1) kształceci;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczej;
  - 3) kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
  - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
  - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego;
  - 6) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 7) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 9) prasę dla młodzieży oraz nauczycieli;
  - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 11) materiały audiowizualne.
7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
  - 1) profil zawodowy szkoły;
  - 2) zainteresowania użytkowników;

- 3) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek i zasobność zbiorów tych bibliotek;
  - 4) inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;
8. Rozmieszczenie zbiorów jest następujące:
- 1) literatura piękna stoi w układzie działowym;
  - 2) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD;
  - 3) lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas;
  - 4) księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ładzie bibliotecznej;
  - 5) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok;
  - 6) czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych;
  - 7) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni.
- 5) Biblioteka umożliwia uczniom efektywne posługiwanie się technologią informacyjną, korzystanie z narzędzi, za pomocą których mogą pozyskiwać informacje, selekcjonować je, analizować, przetwarzać i zarządzać nimi.

## § 2

### **Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie (zgodne z przepisami BHP); warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skontum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami; odpowiada za ich protokolarnie przekazanie przy zmianie pracownika;
  - 5) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzane skontum; okres udostępniania zostanie odpowiednio skrócony.
4. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

5. Jeden dzień w tygodniu (środa) jest przeznaczony na zakup i opracowanie zbiorów; w związku z tym biblioteka jest czynna dla uczniów do godziny 12:00.
6. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.
7. Książki są wypożyczane na okres trzech tygodni; czasopisma i inne materiały na jeden tydzień z zastrzeżeniem; że okres wypożyczenia można przedłużyć.

### § 3

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

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego mu księgozbioru.
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz:
  - 1) gromadzi księgozbiór (dokonuje zakupów i ewidencjonuje zbiory);
  - 2) opracowuje zbiory, tj. klasyfikuje je, kataloguje, opracowuje pod względem technicznym, konserwuje;
  - 3) udostępnia księgozbiór, w tym przekazuje i uzupełnia na bieżąco księgozbiór w gabinetach przedmiotowych;
  - 4) sporządza harmonogram zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, plan pracy biblioteki oraz opracowuje roczne sprawozdanie.
3. W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz:
  - 1) służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów z różnych źródeł informacji;
  - 2) realizuje program przysposobienia czytelniczo-informacyjnego, współpracując z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) współpracuje w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia z:
    - a) wychowawcami i klas,
    - b) nauczycielami przedmiotów,
    - c) opiekunami kół zainteresowań,
    - d) pedagogiem/psychologiem szkolnym,
    - e) z bibliotekami pozaszkolnymi;
  - 4) prowadzi we współpracy z wojewódzkimi i miejskimi oddziałami biblioteki publicznej różnorodne formy popularyzacji literatury, inspirowania czytelnictwa i

rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej, rozwijające nawyk czytania i uczenia się;

- 5) prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny, umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.

## § 4

### Prawa i obowiązki czytelników

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki mają uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie i zagubienie wypożyczonych książek oraz innych materiałów.
4. Biblioteka może określić jednorazową liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję – jeśli jej odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
6. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
7. Czytelnicy kończący pracę lub naukę w Zespole Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia (karty obieguwej) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odrębne przepisy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Grudziń, 16 września 2018 r.*

**D Y B E K T O R**  
Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku  
im. Obrońców Poczty Polskiej

*mgr inż. Andrzej Piechowiak*

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI**

im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku  
(2) **TECHNIKUM NR 4**

im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku

80-845 Gdańsk, ul. Podwale Staromiejskie 51/52

tel. 58-301-13-77 fax 58-301-13-77