

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4
im. ARMII KRAJOWEJ
W SZCZECINIE

I

Funkcje biblioteki

1. Biblioteka pełni realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest pracownią szkolną, uczestnicząc w przygotowaniu uczniów do samokształcenia. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli, rodziców.
2. Biblioteka stosuje właściwe sobie metody, środki i formy pracy poprzez:
 - funkcje kształcąco-wychowawcze,
 - funkcje opiekuńczo-wychowawcze,
 - funkcje kulturalno-rekreacyjne.

II

Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza

1. Szczegółowe obowiązki nauczyciela - bibliotekarza zawarte są w indywidualnych „zakresach obowiązków” przydzielanych i zatwierdzanych przez dyrektora szkoły.
2. Plan pracy biblioteki i godziny pracy nauczyciela - bibliotekarza opracowane są corocznie. W oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły.
3. Praca pedagogiczna obejmuje:
 - prowadzenie zajęć z „Edukacji czytelniczej i medialnej”,
 - udostępnianie zbiorów,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,

- rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - wyszukiwanie i przygotowywanie materiałów tematycznych dla uczniów i nauczycieli,
 - inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji, reklamy i propagandy książek oraz czytelnictwa,
 - inne formy pracy, np., wieczory literackie, apele, spotkania z pisarzami, imprezy okolicznościowe, inscenizacje.
4. Praca organizacyjna obejmuje:
- gromadzenie zbiorów,
 - ewidencję zbiorów,
 - opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - selekcję zbiorów,
 - konserwację zbiorów,
 - organizację warsztatu informacyjnego,
 - organizację udostępniania zbiorów,
 - planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną,
 - doskonalenie form pracy, np. komputeryzacja, Internet.
5. Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowawczymi.
- W miarę możliwości bibliotekarz - nauczyciel współpracuje:
- z rodzicami uczniów,
 - z bibliotekami pozaszkolnymi,
 - z innymi instytucjami kulturalno – oświatowymi,
 - z organizacjami społecznymi.

III

Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki.

Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w oddzielnym budynku. Posiada wypożyczalnię i wyodrębnioną czytelnię. Czytelnia wyposażona jest w ciąg multimedialny przeznaczony dla czytelników. Służy także do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

2. Zbiory.

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

3. Finansowanie wydatków.

Wydatki biblioteki szkolnej obejmują:

- zakup zbiorów i ich konserwację,

- zakup mebli i sprzętu,
 - zakup druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych, dekoracyjnych,
 - zakup pomocy dydaktycznych.
4. Komputeryzacja biblioteki.
- Na wyposażeniu biblioteki jest sieć komputerowa wykorzystywana do prac bieżących a także dla potrzeb czytelników.

IV

Regulaminy szczegółowe

Wypożyczalnia i czytelnia posiadają opracowane szczegółowo regulaminy korzystania ze zbiorów (w załączeniu).

REGULAMIN
CZYTELNI BIBLIOTEKI
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 im. ARMII KRAJOWEJ
W SZCZECINIE

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. W czytelni udzielane są informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe.
3. Czytelnia udostępnia na miejscu czasopisma oraz książki z księgozbioru podręcznego.
4. W czytelni przeprowadzane są zajęcia z „Edukacji czytelniczej i medialnej”.
5. Projekcje kaset wideo w czytelni mogą odbywać się tylko pod opieką nauczyciela.
6. Korzystanie z ciągu multimedialnego i Internetu oparte jest na osobnych warunkach,
7. W czytelni obowiązuje cisza.

REGULAMIN
WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 im. ARMII KRAJOWEJ
W SZCZECINIE

1. Prawo do korzystania ze zbiorów wypożyczalni mają wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek (poza podręcznikami):
 - podręczniki na cały rok,
 - lektury do języka polskiego na 2 tygodnie,
 - książki popularnonaukowe i przepisy PKP na 1 miesiąc,
 - inne na 2 tygodnie,
3. Czytelnicy powinni zgłaszać bibliotekarzowi zauważone przez siebie uszkodzenia wypożyczonych książek.
4. Czytelnicy powinni troskliwie obchodzić się z udostępnionymi zbiorami bibliotecznymi.
5. W przypadkach zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany oddać ekwiwalent tytułowy wskazany przez bibliotekarza.
6. Przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką.