

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W MIKOŁOWIE**

## **I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz.642) art.22
2. Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. – art.39 ust.1 pkt 5, art.67 ust.1 pkt 2.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz.191 ze zm. – art. 42 ust.3.
4. Rozporządzenie MEN z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (...)(Dz.U. z 2015r. poz. 1264).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
6. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U. nr 61, poz. 624, ze zm.)

## **II. Cele i zadania biblioteki szkolnej**

### **1. Biblioteka szkolna:**

- a) promuje i wspiera rozwój czytelnictwa wśród młodzieży,
- b) dokonuje zakupu nowości czytelniczych,
- c) upowszechnia edukację czytelniczą i medialną,
- d) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
- e) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- f) udostępnia książki i inne źródła informacji,
- g) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną,
- h) wspiera działalność dydaktyczno - wychowawczą szkoły,
- i) wspomaga realizację celów edukacyjnych zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
- j) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego,
- k) kształtuje kulturę czytelniczą, informacyjną medialną przez różnorodne formy pracy z użytkownikiem,
- l) przysposabia uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- ł) przygotowuje do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
- m) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- n) stosuje różnorodne metody i formy swojej działalności na terenie szkoły i poza szkołą
- o) współpracuje z innymi bibliotekami, organizacjami i instytucjami wspomagającymi edukację i oświatę

## **2. Zasoby biblioteki:**

- a) są zgodne z poziomem szkoły technicznej i zawodowej, realizowanymi w niej programami nauczania i obejmują: lektury, literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii, popularnonaukową, piękną, gazety i czasopisma, wydawnictwa multimedialne i informacyjne,
- b) biblioteka organizuje warsztat informacyjny: katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny; gromadzi i udostępnia informacje na różnych nośnikach
- c) zasoby Internetu udostępniane są wszystkim użytkownikom w celach edukacyjnych,
- d) biblioteka prowadzi systematyczną aktualizację zbiorów i selekcję nie rzadziej, niż raz na dwa lata.

## **III. Organizacja i funkcjonowanie biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
2. Biblioteka posiada trzy pomieszczenia: wypożyczalnię i czytelnię, będącą jednocześnie centrum multimedialnym oraz pomieszczenie do prac biblioteczno – technicznych.
3. Pomieszczenia biblioteki są odpowiednio zabezpieczone i spełniają wymogi bhp.
4. Biblioteka wyposażona jest w nowoczesny sprzęt techniczny i komputerowy, posiada komputerowy program zarządzający jej pracą.
5. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - a) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa),
  - b) czytając, przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory audiowizualne, materiały multimedialne itp),
  - c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (pomoce - atlasy, słowniki i.in.).

### **7. Funkcjonowanie wypożyczalni oparte jest na następujących zasadach:**

- a) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoją kartę i nazwisko; wypożyczonych książek nie należy odstępować innym,
- b) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca; w szczególnych sytuacjach można uzyskać prolongatę, po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
- c) uczeń przygotowujący się do konkursu, olimpiady, egzaminu maturalnego lub zawodowego ma prawo do wypożyczenia większej ilości pozycji, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- d) w przypadku nieterminowych zwrotów materiałów bibliotecznych przez ucznia nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do stosowania hierarchii następujących sankcji:
  - upomnienie ustne nauczyciela – bibliotekarza (1- 3tygodni zwłoki)
  - upomnienie pisemne wpisane do dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy (1 miesiąc zwłoki)
  - nagana dyrektora (więcej niż 1miesiąc zwłoki).
  - kara pieniężna dla ucznia lub jego rodziców (1 zł za każdy kolejny miesiąc zwłoki);
- e) w przypadku nieterminowych zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela, pracownika szkoły lub rodziców, nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - pisemnego upomnienia podpisane przez dyrektora szkoły

- **pisemnego wezwania o zwrot książki**

- **wezwanie do uiszczenia kary pieniężnej (1 zł za każdy kolejny miesiąc zwłoki od daty wysłania wezwania);**

**Kwoty pozyskane za kary pieniężne bibliotekarz przekazuje na konto rady rodziców z przeznaczeniem na cele biblioteki szkolnej,**

f) wypożyczeń zbiorowych (na oddział, pracownię przedmiotową) mogą dokonywać tylko nauczyciele na swoją kartę, ponosząc jednocześnie pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych zbiorów,

g) biblioteka szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek na okres ferii zimowych i letnich,

h) wypożyczone książki i inne dokumenty należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem; zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi,

i) czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną pozycję, taką samą lub dostarczyć inną, wskazaną przez bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej wypożyczonej książki,

j) uczniowie i rodzice uczniów z oddziałów kończących szkołę oraz wcześniej ją opuszczający, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką za pomocą kart obiegowych; dotyczy to również nauczycieli i pracowników, kończących pracę w szkole.

8. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów wyłącznie na miejscu.

### **9. Funkcjonowanie czytelni oparte jest na następujących zasadach:**

a) czytelnik dokumentuje fakt korzystania z czytelni wpisem w zeszycie odwiedzin,

b) czytelnik ma dostęp do książek i czasopism na regałach otwartych, do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza,

c) przeglądane czasopisma należy odnieść na miejsce, a czytane książki, przed opuszczeniem czytelni zwrócić bibliotekarzowi,

d) czytelnik odpowiada osobiście za wypożyczone zbiory; dostrzeżone uszkodzenia winien natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi,

e) nie wolno w książkach kreślić, notować na marginesach i zaginać kartek,

f) kopiowanie fragmentów książek dopuszczalne jest tylko za zgodą bibliotekarza,

g) w czytelni obowiązuje cisza, kultura zachowania i dbałość o estetykę tego miejsca.

10. Z centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

### **11. W centrum multimedialnym obowiązują następujące zasady:**

a) komputery w centrum służą do wyszukiwania informacji w Internecie oraz

przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelni (zakazuje się korzystania z komunikatorów, gier oraz „czatowania”),

b) przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby; maksymalny czas pracy wynosi jedną godzinę (istnieje możliwość dłuższej pracy, jeżeli są wolne stanowiska),

c) pierwszeństwo do korzystania z komputera mają osoby niepełnosprawne,

d) na pracę przy stanowisku komputerowym potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza; przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu ewidencji,

e) użytkownik ma obowiązek informować opiekuna centrum o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych oraz uzyskać zgodę na korzystanie z płyt CD/DVD i dysków zewnętrznych,

- f) w centrum multimedialnym należy zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
- g) ponadto w centrum multimedialnym nie wolno:
- instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu oraz zapisywać dokumentów na dysku twardym,
  - wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza,
  - wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania,
- h) za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik (lub jego rodzice),
- i) za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara zakazu korzystania z komputerów w czasie określonym przez nauczyciela bibliotekarza.
12. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
13. Wszyscy czytelnicy powinni zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej w ZST.

#### **IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

##### **1. Zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły:**

- a) diagnoza potrzeb czytelniczych,
- b) rozwijanie zainteresowań uczniów,
- c) promowanie nowości czytelniczych,
- d) udostępnianie zbiorów,
- e) udzielanie informacji,
- f) poradnictwo w doborze lektury,
- g) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji,
- h) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną,
- i) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- j) pomoc uczniom z trudnościami edukacyjnymi i uczniom niepełnosprawnym,
- k) praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp. form konkursów,
- l) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- ł) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.),
- m) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, przez stworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej,
- n) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- o) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, wychowania fizycznego itp.,
- p) **prowadzenie zajęć dodatkowych i lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli, pod warunkiem, że nie ograniczają one użytkownikom dostępności do biblioteki i nie dezorganizują jej funkcjonowania.**

## **2. Zadania organizacyjno-techniczne:**

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) zakup nowości wydawniczych,
- c) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- d) selekcja zbiorów,
- e) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- f) udział w realizacji projektów edukacyjnych promujących rozwój czytelnictwa,
- f) organizacja konkursów czytelniczych,
- f) organizacja dla czytelników imprez kulturalnych i czytelniczych, w tym spotkań autorskich,
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa),
- f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- g) przygotowywanie, aktualizacja i zamieszczanie materiałów na stronie www szkoły, w gablotach szkolnych, folderach itp. promujących szkołę,
- h) prowadzenie kroniki szkoły,
- i) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnętrzne, regulaminy itd.,
- j) archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły.

## **3. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:**

- a) w formie lekcji bibliotecznych,
- b) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- c) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
- d) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
- e) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

## **4. Do dokumentacji biblioteki szkolnej zalicza się:**

- a) dziennik biblioteki szkolnej
- b) dokumentacja statystyk wypożyczeń
- c) dokumenty różne (plany pracy, programy, analiza badań, itp.)
- d) księgi ewidencyjne:
  - księga inwentarza głównego książek
  - księga zbiorów specjalnych
  - księga podręczników i broszur
  - rejestr ubytków.