**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI**

Podstawa prawna:

1.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012 poz. 642 – tekst jednolity z późn. zm.)

3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

4. Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, czyli tzw. „ustawa podręcznikowa” (Dz. U. z 2014 poz. 811).

5.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).

6.Rozporządzenie MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 Nr 61, poz. 624 ze zm.)

7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

8.Statut

W skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu wchodzą:

1. Biblioteka Technikum nr 8
2. **Główne zadania biblioteki szkolnej:**
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli, indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań, zaspokajają potrzeby czytelnicze.
4. Biblioteka popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz wiedzę o regionie.
5. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
6. **Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej**:
7. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, materiałów edukacyjnych .
8. Prowadzenie działalności informacyjnej.
9. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji.
10. Podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
11. Przysposabianie uczniów do samokształcenia.
12. Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
13. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się, kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, promocja czytelnictwa.
14. Organizowanie działań zmierzających do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej.
15. Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
16. Wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły.
17. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
18. Współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami uczniów.
19. Umożliwianie uczniom i nauczycielom dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym.
20. Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

## Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki szkolnej na terenie ZSEiI jak i w środowisku lokalnym, bieżące informowanie o działalności biblioteki szkolnej.

1. **Zadania biblioteki w zakresie:**

## Rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez:

## gromadzenie i udostępnianie dokumentów dotyczących życia kulturalnego i społecznego (biblioteczka regionalna),

## informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

## organizowanie akcji charytatywnych, wystaw, konkursów,

## dbanie o kulturę języka,

## wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, intelektualnych i zdrowotnych.

## Promocji czytelnictwa oraz rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:

## organizowanie różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa: konkursów, imprez czytelniczych,

## prezentowanie nowości czytelniczych,

## organizowanie wystaw tematycznych i indywidualnych prac uczniów.

## Tworzenia uczniom warunków do doskonalenia umiejętności korzystania z technologii komunikacyjnych i informacyjnych poprzez:

## stały dostęp do sieci Internet,

## udzielanie porad w zakresie poszukiwania informacji w formie elektronicznej,

## dostęp do katalogów elektronicznych (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej – ICIM w ZSEiI)

## pomoc w wyszukiwaniu źródeł informacji w katalogach elektronicznych innych bibliotek.

## Współpracy z:

## uczniami:

## wypożyczanie książek, czasopism, zbiorów specjalnych, czytników e-booków,

## udostępnienie zbiorów bibliotecznych w czytelni,

## włączanie młodzieży do prac przy organizacji: wystaw, konkursów, spotkań czytelniczych,

## współpraca z Samorządem Szkolnym,

## wspomaganie przygotowania do olimpiad, konkursów,

## nauczycielami:

## wypożyczanie książek, czasopism, zbiorów specjalnych, czytników e-booków,

## udostępnienie zbiorów bibliotecznych w czytelni,

## umożliwianie nauczycielom prowadzenie różnorodnych zajęć edukacyjnych zarówno lekcyjnych jak i pozalekcyjnych,

## wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,

## umożliwianie wykorzystania w pracy materiałów multimedialnych, programów edukacyjnych oraz Internetu,

## włączanie nauczycieli w organizację różnych form promocji czytelnictwa,

## bibliotekami:

## uczestnictwo w konkursach czytelniczych, wymianie wiedzy i doświadczeń,

## udział w targach, wystawach, warsztatach,

## rodzicami:

## popularyzacja działań biblioteki,

## udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

## organizacja wystaw, kiermaszów.

1. **Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

## Udostępniania zbiorów:

## udostępnianie księgozbioru podręcznego w czytelni, wypożyczanie książek, czasopism , wypożyczanie zbiorów nauczycielom do pracowni przedmiotowych, korzystanie z ICIM, czytników e-booków.

## wykorzystanie elektronicznej bazy programu Vulcan (technikum), rodzicom/prawnym opiekunom

## Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł:

## zapoznanie uczniów ze strukturą i zbiorami biblioteki, wyrabianie umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji - (zajęcia biblioteczne),

## pomoc uczniom w zakresie korzystania z katalogów elektronicznych ( program biblioteczny MOL NET),

## udzielanie porad bibliograficznych i czytelniczych,

## umożliwianie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez sieć Internet, katalogi elektroniczne, itp.

## wzbogacanie zbiorów o pozycje naukowe i popularnonaukowe, zbiory specjalne.

## Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

## rozpoznawanie preferencji czytelniczych uczniów poprzez przeprowadzanie ankiet i rozmowy indywidualne, wywiad,

## prezentacje nowości czytelniczych,

## organizacje różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa (konkursy, imprezy czytelnicze),

## organizowanie wystaw tematycznych i indywidualnych prac uczniów,

## udział młodzieży w akcjach promujących czytelnictwo na terenie Zespołu Szkół oraz w innych instytucjach.

## Promowanie działań podnoszących wrażliwość kulturową i społeczną:

## gromadzenie i udostępnianie dokumentów dotyczących życia kulturalnego i społecznego (biblioteczka regionalna),

## organizowanie wystaw poświęconych rocznicom historyczno – kulturalnym,

## informowanie uczniów o aktualnych wydarzeniach kulturalnych w regionie,

## organizowanie akcji charytatywnych związanych z promocją czytelnictwa,

## dbałość o kulturę języka,

## wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, intelektualnych.

## Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

## Informowanie o działalności biblioteki szkolnej (strona internetowa, wystawki).

## Wspomaganie doskonalenia nauczycieli.

1. **Organizacja biblioteki szkolnej:**
   1. Lokale biblioteki składają się z:

## wypożyczalni;

## czytelni z ICIM;

## magazynu zbiorów.

* 1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

## gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;

## korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;

## korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;

## korzystanie z czytników e-booków;

## prowadzenie zajęć dydaktycznych, spotkań czytelniczych.

* 1. Wyposażenie biblioteki stanowią:

## odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację zadań biblioteki;

## Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), składające się z 4 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;

## drukarka;

## kącik czytników e-booków;

## prace biblioteczne wykonywane są w programie bibliotecznym MOL NET+,

## biblioteka gromadzi następujące zbiory:

* + - wydawnictwa informacyjne, albumowe,
    - lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
    - literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziecin wiedzy, z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nauczanych w Zespole,
    - beletrystykę pozalekturową ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej,
    - wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki w tym programy nauczania,
    - zbiory multimedialne, czytniki e-booków,
    - czasopisma,
    - kroniki Szkoły, inne.
  1. Strukturę zbiorów determinuje profil kształcenia Szkoły oraz zainteresowania czytelników. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami.
  2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych określa regulamin biblioteki.
  3. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

## zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo, nienaruszalność mienia;

## zatwierdza przydział czynności;

## ustala zasady przeprowadzania skontrum;

## wspiera rozwój kultury czytelniczej;

## zapewniania warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

* 1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły, Rady Rodziców, lub innych źródeł.

**ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH:**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
2. Zbiory udostępniane są: uczniom, pracownikom szkoły na podstawie elektronicznej bazy programu Vulcan – program biblioteczny MOL NET+, Rodzicom/prawnym opiekunom na podstawie poświadczenia wychowawcy klasy lub obecności rodzica z dzieckiem w bibliotece.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka szkolna jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki dostępne są na stronie internetowej szkoły, gablotach informacyjnych.
5. Nauczyciel może wypożyczyć książki na okres jednego roku, czasopisma i dokumenty audiowizualne na okres jednego tygodnia.
6. Uczeń może wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca. Możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi bibliotekarzowi. Uczeń może wypożyczyć czasopisma i dokumenty audiowizualne na okres jednego dnia.
7. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę czy inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza pozycji.
9. Wypożyczone dokumenty biblioteczne muszą być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego. Po uregulowaniu zwrotów uczniowie mają możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji.
10. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem zwrócić wszystkie wypożyczone dokumenty biblioteczne.
11. Czytelnik może samodzielnie korzystać z księgozbioru podręcznego i z bieżących czasopism. Roczniki czasopism udostępnia nauczyciel-bibliotekarz.
12. Czytelnik ma obowiązek zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom.
13. W bibliotece szkolnej nie wolno spożywać posiłków oraz używać telefonów komórkowych.
14. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
15. Rozstrzyganie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami regulaminu, należy do kompetencji Dyrekcji Szkoły.

**INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

**I. Zadania ICIM**:

1. Wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Umożliwia swobodny dostęp do wyszukiwania informacji z różnych źródeł

z  zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

1. Służy rozwijaniu własnych zainteresowań, komunikacji oraz przyjemnemu spędzaniu

wolnego czasu.

1. Pomaga wykorzystać materiały opublikowane w sieci Internet do przygotowania własnych opracowań, prezentacji, przygotowywania się do lekcji, konkursów przedmiotowych, olimpiad.
2. Umożliwia szybki dostęp do wiedzy o aktualnych wydarzeniach kulturalnych.
3. Stwarza możliwość prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pracy

indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych,

multimedialnych programów edukacyjnych.

**II. Zasady korzystania z ICIM:**

1. W czytelni biblioteki ZSEiI funkcjonuje ICIM , składające się z 4 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

2. Prace biblioteczne wykonywane są w programie bibliotecznym MOL NET+ (technikum), zapewniając uczniom wgląd do komputerowego katalogu on-line na wszystkich stanowiskach komputerowych centrum.

3. Z komputerów mogą nieodpłatnie korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły.

4. W godzinach pracy czytelni uczniowie mogą korzystać z komputerów multimedialnych.

5. Komputery w bibliotece służą do wyszukiwania informacji w Internecie oraz korzystania z programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece.

6. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komputerów należy problem zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

1. Nauczyciel bibliotekarz może skrócić czas pracy przy komputerze.
2. Użytkownik ma obowiązek uzyskać zgodę na korzystanie z własnych nośników informacji,
3. Niewolno**:**

## zmieniać parametrów systemu,

## instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,

## wyłączać i włączać urządzeń bez zgody nauczyciela bibliotekarza,

## wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem

## Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni).

## Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary ( np. zakaz korzystania z komputera przez określony czas).

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA CZYTNIKÓW E-BOOKÓW**

**W ZSEiI w SOSNOWCU – TECHNIKUM NR 8**

1. Wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków) mogą dokonywać czytelnicy nie mający zaległych zobowiązań wobec biblioteki Zespołu.
2. Wypożyczanie czytników e-booków jest nieodpłatne.
3. Czytelnik może wypożyczyć jeden czytnik e-booków na okres 7 dni.
4. Pierwsze wypożyczenie czytnika jest równoznaczne z zaakceptowaniem warunków Regulaminu.
5. Czytelnicy niepełnoletni są zobowiązani do przedstawienia pisemnej zgody Rodziców na wypożyczenie czytnika.
6. Zapisanych w czytnikach e-booków książek elektronicznych czytelnicy mogą korzystać zgodnie z licencją. Czytelnicy mogą zapisywać na czytniku w okresie wypożyczenia dowolne utwory zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach udzielonych im do tego uprawnień.
7. Oddając czytnik do biblioteki należy usunąć wszelkie wgrane przez użytkownika pliki. Czytnik powinien zostać zwrócony nieuszkodzony i z kompletnym wyposażeniem , a także z kompletem e-booków zapisanych przez firmę Amazon.
8. Czytelnik ma prawo korzystać z czytnika książek elektronicznych i zapisanych na nim e-booków tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności czytelnik nie może i nie jest uprawniony do:
9. rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytników i zapisanych na nich e-booków w całości lub we fragmentach ,
10. modyfikacji treści e-booków,
11. komercyjnego wykorzystania e-booków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania do sieci internetowej,
12. udostępniania czytników innym osobom,
13. kopiowania książek z nielegalnych źródeł.
14. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
15. Każdy czytnik wyposażony jest: w ładowarkę, pudełko ochronne, instrukcję obsługi. W chwili wypożyczenia czytnika czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności wyposażenia. Wypożyczenie czytnika jest równoznaczne z tym, że czytelnik otrzymał sprawnie funkcjonujący czytnik z kompletnym wyposażeniem. W przypadku zgubienia lub niemożności zwrotu czytnika i jego wyposażenia, czytelnik zobowiązany jest zapłacić odszkodowanie w wysokości **300 zł** za czytnik e-booków wraz z wyposażeniem
16. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika, użytkownik zobowiązuje się pokryć koszty jego naprawy, w przypadku niemożności jej dokonania do zapłaty odszkodowania.
17. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu i dostosowania zawartych w nim postanowień.