

# 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 wchodzi:

- a) Biblioteka Technikum nr 8

## **I. Główne zadania biblioteki szkolnej:**

1. 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.
2. Biblioteka popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz wiedzę o regionie.
3. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

## **II. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej:**

1. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, materiałów edukacyjnych .
2. Prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji.

4. Podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. Przynależanie uczniów do samokształcenia.
6. Uczucie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
7. 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.
8. Organizowanie działań zmierzających do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej.
9. Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły.
11. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
12. Współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami uczniów.
13. Umożliwianie uczniom i nauczycielom dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym.
14. Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
15. Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki szkolnej na terenie ZSEiI jak i w środowisku lokalnym, bieżące informowanie o działalności biblioteki szkolnej.

### **III. Zadania biblioteki w zakresie:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.

#### 4. Współpracy z:

##### a) uczniami:

- wypożyczanie książek, czasopism, zbiorów specjalnych, czytników e-booków,
- udostępnienie zbiorów bibliotecznych w czytelniku,
- włączanie młodzieży do prac przy organizacji: wystaw, konkursów, spotkań czytelniczych,
- współpraca z Samorządem Szkolnym,
- wspomaganie przygotowania do olimpiad, konkursów,

##### b) nauczycielami:

- wypożyczanie książek, czasopism, zbiorów specjalnych, czytników e-booków,
- udostępnienie zbiorów bibliotecznych w czytelniku,
- 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,

##### c) bibliotekami:

- uczestnictwo w konkursach czytelniczych, wymianie wiedzy i doświadczeń,
- udział w targach, wystawach, warsztatach,

##### d) rodzicami:

- popularyzacja działań biblioteki,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- organizacja wystaw, kiermaszów.

### **IV. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

#### 1. Udostępniania zbiorów:

- udostępnianie księgozbioru podręcznego w czytelniku, wypożyczanie książek, czasopism, wypożyczanie zbiorów nauczycielom do pracowni przedmiotowych, korzystanie z ICIM, czytników e-booków.
- wykorzystanie elektronicznej bazy programu Vulcan (technikum), rodzicom/prawnym opiekunom

#### 2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
6. Informowanie o działalności biblioteki szkolnej (strona internetowa, wystawki).
7. Wspomaganie doskonalenia nauczycieli.

## **V. Organizacja biblioteki szkolnej:**

1. Lokale biblioteki składają się z:
- wypożyczalni;
  - czytelni z ICIM;
  - magazynu zbiorów.
2. 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.

3. 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 dziedzin 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.
4. Strukturę zbiorów determinuje profil kształcenia Szkoły oraz zainteresowania czytelników. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych określa regulamin biblioteki.
6. 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.
7. 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.
4. Służy rozwijaniu własnych zainteresowań, komunikacji oraz przyjemnemu spędzaniu wolnego czasu.
5. Pomaga wykorzystać materiały opublikowane w sieci Internet do przygotowania własnych opracowań, prezentacji, przygotowywania się do lekcji, konkursów przedmiotowych, olimpiad.
6. Umożliwia szybki dostęp do wiedzy o aktualnych wydarzeniach kulturalnych.
7. 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 czytelnicy 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.
8. Nauczyciel bibliotekarz może skrócić czas pracy przy komputerze.
9. Użytkownik ma obowiązek uzyskać zgodę na korzystanie z własnych nośników informacji,
10. Nie wolno:
  - 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
11. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni).
12. 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. Wypożyczanie 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:
  - a. rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytników i zapisanych na nich e-booków w całości lub we fragmentach ,

- b. modyfikacji treści e-booków,
  - c. komercyjnego wykorzystania e-booków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania do sieci internetowej,
  - d. udostępniania czytników innym osobom,
  - e. kopiowania książek z nielegalnych źródeł.
9. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
  10. 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
  11. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika, użytkownik zobowiązuje się pokryć koszty jego naprawy, w przypadku niemożności jej dokonania do zapłaty odszkodowania.
  12. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu i dostosowania zawartych w nim postanowień.