

## REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI

---

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) ogłoszono dnia 12 maja 2023 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
2. Obwieszczenie Marszałku Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bibliotekach.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z dnia 19 września 2019 r. poz. 1781)
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 dnia 14 lutego 2017 r.
6. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717 oraz z 2023 r. poz. 312 i 1759) ogłoszono dnia 24 lutego 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. poz. 320) ogłoszono dnia 19 lutego 2019 r. obowiązuje od dnia 1 września 2019 r.
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
9. Statut

W skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu wchodzi:

a) Biblioteka Technikum nr 8

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

Biblioteki szkolne oraz biblioteki innych placówek systemu oświaty służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. W tym celu w każdej szkole publicznej jest prowadzona biblioteka szkolna.

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 . Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:**

- 1) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 2) Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
- 6) Przysposabianie uczniów do samokształcenia.
- 7) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
- 8) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 9) Wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły.
- 10) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
- 11) Współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami uczniów.
- 12) Umożliwianie uczniom i nauczycielom dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym.
- 13) Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
- 14) Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki szkolnej na terenie ZSEil 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 czytelni,
    - 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 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,
  - 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 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

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 bibliotecznoinformacyjnego umożliwiającego realizację zadań biblioteki;
  - Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), składające się z 4 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;
  - drukarka;
  - kąciak 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;
  - zapewnia 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:
  11. zmieniać parametrów systemu,
  12. instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
  13. wyłączać i włączać urządzeń bez zgody nauczyciela bibliotekarza,
  14. wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem
15. 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. 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:
  - 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.