

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

## **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

### **w Nysie**

#### **I Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka pełniąca rolę szkolnego centrum informacji jest pracownią szkolną, której celem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wynikających z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych placówki.
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor placówki.
  - a. Dyrektor placówki w szczególności:
    - zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
    - zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie, warunkujące jej prawidłową pracę, bezpieczeństwo oraz nienaruszalność mienia,
    - zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
    - zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
    - zatwierdza przydział czynności dla nauczycieli bibliotekarzy,
    - zarządza skonstruowaniem biblioteki oraz jej protokolarne przekazanie, jeżeli następuje zmiana pracownika,
    - zatwierdza regulamin biblioteki,
    - zatwierdza roczny plan pracy biblioteki na dany rok szkolny,
    - zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
    - hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.

#### **II Organizacja biblioteki**

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - a. gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów piśmienniczych i niepiśmienniczych,
  - b. udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych, w tym zasobów internetowych,
  - c. korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
3. Zbiory biblioteki:
  - a. Biblioteka gromadzi:
    - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    - lektury podstawowe i uzupełniające, do języka polskiego,
    - podręczniki szkolne do przedmiotów zawodowych,
    - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

- czasopisma dla młodzieży, czasopisma metodyczne, czasopisma popularnonaukowe i fachowe,
- podstawowe wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne,
- piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- materiały audiowizualne,
- materiały multimedialne,
- materiały regionalne,
- dokumenty prawa wewnętrznego placówki,
- inne dokumenty opracowywane w placówce w zależności od potrzeb.

#### 4. Finansowanie wydatków:

- a. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet placówki,
- b. biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców, darczyńców lub z innych źródeł.

#### 5. Czas pracy biblioteki:

- a. godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych,
- b. udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu,
- c. czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor placówki,
- d. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

### **III Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### 1. Praca pedagogiczna:

- a. udostępnianie zbiorów,
- b. prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych biblioteki,
- c. prowadzenie edukacji czytelniczej,
- d. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie literatury i czytelnictwa,
- e. prowadzenie poradnictwa indywidualnego w doborze lektury,
- f. przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji,
- g. sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki,
- h. udzielanie pomocy w korzystaniu z zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
- i. pomoc w korzystaniu z programów użytkowych oraz zasobów sieciowych,
- j. pomoc w korzystaniu z urządzeń peryferyjnych,
- k. nadzorowanie użytkowania sprzętu komputerowego w zakresie prawidłowości korzystania z komputerów oraz oprogramowania.

#### 2. Prace organizacyjno – techniczne:

- a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami placówki,
- b. ewidencja zbiorów i ich opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. kontrola i selekcja księgozbioru,
- d. troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,

- e. aktualizacja i rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym budowa komputerowej bazy danych,
- f. sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- g. przygotowanie biblioteki do skontrum i przeprowadzenie go zgodnie z przepisami prawa, na podstawie ustawy O rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283),
- h. prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- i. analiza stanu czytelnictwa,
- j. modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
- d. doskonalenie zawodowe,
- e. troska o właściwe korzystanie użytkowników ze stanowisk komputerowych i sprzętu w czytelni,
- f. współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami,

4. Współpraca z uczniami:

- a. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b. pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d. przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji,
- e. włączanie uczniów w pracę biblioteki w ramach stałej współpracy.

5. Współpraca z nauczycielami:

- a. wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli przez odpowiedni dobór literatury,
- b. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d. uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy placówki,
- e. pomoc ze strony nauczycieli w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
- f. współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- g. współdziałanie nauczycieli i wychowawców w egzekwowaniu postanowień *Regulaminu biblioteki*,
- h. formułowanie wniosków i uwag, dotyczących pracy biblioteki,

6. Współpraca z rodzicami:

- a. pomoc w doborze literatury,
- b. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- c. współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek.

7. Współpraca z innymi bibliotekami:
  - a. wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - b. udział w szkoleniach, konferencjach,
  - c. wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - d. udział w targach i kiermaszach.

#### **IV Prawa i obowiązki czytelnika**

##### **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

#### **A. Zasady korzystania z wypożyczalni.**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a. uczniowie szkoły dziennej i wieczorowej na podstawie zapisów w dzienniku,
  - b. nauczyciele i inni pracownicy placówki,
  - c. nauczyciele emeryci na indywidualnie ustalanych zasadach,
  - d. rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego,
  - e. uczestnicy kursów kwalifikacyjnych organizowanych przez placówkę.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Na prośbę bibliotekarza uczeń obowiązany jest do okazania ważnej legitymacji szkolnej.
6. Jednorazowo można wypożyczać cztery książki, w tym jedną lekturę z j. polskiego na okres dwóch tygodni, podręczniki na rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń.
7. Dopuszcza się możliwość przedłużania okresu wypożyczenia, pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.
8. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać innym osobom.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek – jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę bądź dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza, ewentualnie wpłacić określoną przez bibliotekarza wielokrotną antykwaryczną wartość książki.
10. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego należy zwrócić wypożyczone materiały.
11. Jeżeli uczeń nie odda książki w przewidzianym terminie, na początku kolejnego roku szkolnego zostaje do niego wysłane upomnienie. Uczeń nie uzyska możliwości korzystania z biblioteki aż do momentu zwrotu zaległych materiałów.
12. Każdy czytelnik opuszczający szkołę (nauczyciel, uczeń, pracownik) zobowiązany jest do podbicia karty obiegowej potwierdzającej zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

**13.Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).**

- 14.Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.
- 15.Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
- a. zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,
  - b. promocja do następnej klasy,
  - c. kontynuacja nauki w szkole wchodzącej w skład zespołu szkół CKZiU w Nysie.
- 16.Możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji mają uczniowie klas I-III technikum i I-II ZSZ i ZSZ Specjalnej.
- 17.Absolwentom i uczniom zmieniającym placówkę, książek na okres wakacji nie wypożyczają się. Absolwenci i uczniowie opuszczający szkołę rozliczają się z biblioteką, otrzymując kartę obiegową.
- 18.Czytelnik może wypożyczyć 4 książki na okres 2 miesięcy.
- 19.Książki są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji.
- 20.Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września. Niezwroćenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.
- 21.W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.

**B. Zasady korzystania z czytelnia.**

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.
2. Ogólne zasady korzystania z biblioteki mają zastosowanie także w odniesieniu do czytelnia.
3. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
5. W czytelni znajdują się m. in. wydawnictwa encyklopedyczne (poradniki, słowniki, leksykony) albumy, wybrane wydawnictwa popularnonaukowe, stanowiące księgozbiór podręczny biblioteki oraz czasopisma.
6. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni za pozwoleniem bibliotekarza. W wyjątkowych przypadkach pozycje z księgozbioru podręcznego mogą być udostępniane na zewnątrz na ustalonych indywidualnie zasadach.
7. Czasopisma, za wyjątkiem najnowszych numerów mogą być wypożyczane na okres 1 tygodnia.

8. Czytelnia przechowuje i udostępnia aktualne numery czasopism, „nieaktualne” już egzemplarze przekazuje na makulaturę.
9. W czytelni obowiązuje cisza, w tym zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
10. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, a czasopisma odnieść na ustalone miejsce.
11. W czytelni istnieje możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu. Sposób korzystania ze stanowisk komputerowych określa regulamin.

### **C. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.**

1. Komputery dostępne w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Urządzenia peryferyjne służą wyłącznie do drukowania i powielania materiałów edukacyjnych.
3. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z oprogramowania biurowego, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu.
4. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
5. Z komputerów i dostępnego sprzętu można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
6. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
7. Uczeń może korzystać z komputera poza swoimi godzinami lekcyjnymi, w czasie lekcji - tylko na polecenie bądź za zgodą wychowawcy lub nauczyciela, z którym w danym czasie ma zajęcia.
8. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań użytkowników.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

### **Postanowienia końcowe.**

1. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu placówki oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.