

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

# SPIS TREŚCI

I.	PODSTAWA PRAWNA:.....	3
II.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
III.	REGULAMIN WYPOŻYCZALNI.....	4
IV.	REGULAMIN CZYTELNI.....	5
V.	KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH.....	5
VI.	ZASADY ORGANIZOWANIA PROCESÓW BIBLIOTECZNYCH.....	6

## 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 r. o systemie oświaty** (tekst jedn.: Dz.U. z 2015r. 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 2014r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
4. 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.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **30 stycznia 2018 r. w sprawie nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, pięcioletniego technikum oraz dwuletniej branżowej szkoły II stopnia** (Dz.U. z 2017 poz.59, 949 i 2203).
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 **października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych** (Dz.U. nr 205 poz. 1283).

Biblioteka (wraz z czytelnią) jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, rodzicom i pracownikom Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Połczynie - Zdroju (dalej: szkoła). Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL NET +.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zadań biblioteki należy:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, poprzez: gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie zasobów, pomoc w poszukiwaniu źródeł i w doborze literatury, udzielanie porad czytelniczych, kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji, wskazywanie otwartych zasobów w Internecie;
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez: możliwość korzystania z Internetowego Centrum Informacji Medialnej, lekcje biblioteczne, wskazywanie otwartych zasobów w Internecie, dostęp do katalogu on-line, umieszczanie i rozpowszechnianie informacji na dostępnych stronach internetowych, wzbogacanie zasobów biblioteki o pozycje książkowe i źródła medialne;
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez: prowadzenie aktywności czytelniczych i akcji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami o ich

- potrzebach i zainteresowaniach, udostępnianie zbiorów, zachęcanie i pomoc w wyborze książek, lekcje biblioteczne, pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, kontrolowanie czytelnictwa na terenie szkoły, pomoc w przygotowaniu do konkursów i Olimpiad;
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez: lekcje biblioteczne, warsztaty, wolny dostęp do półek, akcje biblioteczne, współpracę z instytucjami kultury;
  - e) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym, poprzez: polecanie literatury przedmiotowej, udostępnianie źródeł;
  - f) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych, poprzez: zakup nowości wydawniczych oraz rozpowszechnianie informacji o poszerzeniu księgozbioru i materiałów audiowizualnych;
  - g) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki, poprzez: współtworzenie tych programów, współpracę z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w realizacji zadań programowych szkoły, lekcje biblioteczne oraz realizację ścieżki międzyprzedmiotowej;
  - h) współpraca z rodzicami, poprzez: wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych, organizację otwartych spotkań, polecanie odpowiedniej literatury, wdrażanie do partycypacji przy organizacji szkolnych kiermaszów, uroczystości, imprez, wypożyczanie zasobów księgozbioru i multimediiów;
  - i) współpraca z uczniami, poprzez: poradnictwo w wyborach czytelniczych, udział w akcjach promujących postawę czytelniczą, wspólne selekcionowanie i uzupełnianie zbiorów;
  - j) współpraca z nauczycielami, poprzez: organizację uroczystości, konkursów, imprez szkolnych, organizację warsztatów, informowanie o czytelnictwie w szkole, udział w lekcjach wychowawczych, udostępnianie źródeł, udział w realizacji zadań programowych szkoły, promowanie działań nauczycieli;
  - k) współpraca z innymi bibliotekami, poprzez: organizowanie imprez dla środowiska miejskiego, spotkań czytelniczych i autorskich, wymianę księgozbioru, tworzenie publikacji;
  - l) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, poprzez: komputeryzację zbiorów i otwarty katalog on-line, możliwość korzystania z Internetowego Centrum Informacji Medialnej, lekcje biblioteczne, warsztaty dla uczniów i nauczycieli o bezpieczeństwie w sieci.
2. Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
  3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
  4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie otwarcia biblioteki i zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
  6. W bibliotece i czytelni należy zachować ciszę i porządek.

7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, najlepszym czytelnikom, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

### III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać 4 książki, które należy zwrócić w ciągu 1 miesiąca: lektury na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 4 tygodni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprostowanie terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

### IV. REGULAMIN CZYTELNI

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
3. Czytelnik ma wolny dostęp do półek.
4. Przed opuszczeniem czytelni należy książkę (czasopismo) odłożyć w to samo miejsce lub zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
5. W czytelni obowiązuje cisza.
6. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków.
7. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

### V. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w czytelni przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Należy pamiętać, że pozostawione tapety, obrazy, adresy, zdjęcia, mogą razić innych. Dbajmy o swój wizerunek!

5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych.
6. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza.
7. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
8. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
9. W przypadku naruszenia zasad, bibliotekarz, administrator sieci, mają prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

## VI. ZASADY ORGANIZOWANIA PROCESÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Ewidencja i inwentaryzacja zbiorów gromadzonych w bibliotece szkolnej odbywa się co 4 lata.
2. Biblioteka ewidencjonuje zbiory przy użyciu programu komputerowego MOL NET +
3. I wykorzystuje zawarty w nim zautomatyzowany system skonstrum;
4. Każdy rok kalendarzowy kończy się uzgodnieniem zapisów w dokumentacji biblioteki i księgowości szkoły;
5. Spis z natury dotyczy sprzętu i wyposażenia biblioteki szkolnej, a nie zbiorów;
6. Ewidencja zbiorów obejmuje:
  - ✓ szczegółową ewidencję wpływów;
  - ✓ szczegółową ewidencję ubytków;
7. Podstawą ewidencji zbiorów są dowody wpływów i ubytków.
8. Dowodami wpływów są:
  - ✓ rachunki i faktury;
  - ✓ wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie egzemplarza obowiązkowego, wymiany lub daru;
9. Dowody wpływów przechowuje się, zależnie od ich rodzajów, w kolejności nadawanych im numerów ewidencyjnych lub w kolejności chronologicznej.