

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I SAMOCHODOWYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

§ 1

1. Biblioteka ZSEiS jest interdyscyplinarną pracownią placówki, służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych
2. W celu realizacji zadań opisanych w ust. 1 biblioteka:
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
 - pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.
3. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele-bibliotekarze i nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 2

Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- udostępnienie użytkownikom Internetu w celu wyszukiwania informacji,
- gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
- dbanie o zbiory i ich konserwację,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych oraz wrażliwości kulturowej i społecznej przez organizowanie wystaw, konkursów, gazetek, imprez bibliotecznych,
- prowadzenie działalności informacyjnej,
- przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i wychowawcami klas, w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów,
- pomoc w wyszukiwaniu informacji.

§ 3

Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Zespołu Szkół Elektronicznych i Samochodowych. Posiada wypożyczalnię z wyodrębnioną czytelnią i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz magazyny z książkami.

§ 4

1. Biblioteka gromadzi książki, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, a w szczególności:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne,

- ❑ lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- ❑ literaturę techniczną i popularno-naukową beletrystykę,
- ❑ wydawnictwa albumowe i atlasy,
- ❑ zbiory multimedialne.

2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują profil szkoły i kierunki kształcenia, zainteresowania użytkowników, czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

§ 5

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze.
2. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - ❑ udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy i udostępnianie Internetu,
 - ❑ prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - ❑ udzielanie porad w doborze literatury,
 - ❑ prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej,
 - ❑ współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia,
 - ❑ prowadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - ❑ ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ❑ opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - ❑ selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - ❑ organizacja udostępniania zbiorów,
 - ❑ organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

§ 6

1. Nauczyciel-bibliotekarz:
 - ❑ odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - ❑ współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - ❑ współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów informując ich o statystyce wypożyczeń i zainteresowaniach czytelniczych dziecka,
 - ❑ sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - ❑ prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
 - ❑ doskonali warsztat pracy.
2. Zadania pracowników są ujęte w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- ❑ uczniowie ZSEiS,
- ❑ nauczyciele i inni pracownicy ZSEiS,
- ❑ słuchacze i nauczyciele CKUiP
- ❑ renciści i emeryci ZSEiS
- ❑ rodzice i prawni opiekunowie uczniów,
- ❑ inne osoby za zgodą Dyrekcji.

§ 8

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do soboty, w godzinach ustalonych przez Dyrektora ZSEiS. Okres udostępniania księgozbioru zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

§ 9

1. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć dowolną ilość książek (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu) na okres:

- ❑ Podręczniki : cały rok szkolny
- ❑ Lektury: jeden miesiąc
- ❑ Pozostała literatura: jeden miesiąc.

2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

3. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki. Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią.

4. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać osobom postronnym.

5. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza.

§ 10

1. Czytelniaka w obrębie biblioteki i czytelnia obowiązuje cisza.
2. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
3. Niektóre książki i dokumenty biblioteczne udostępnia się tylko na miejscu w czytelnia.

4. W czytelni udzielane są informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.

§ 11

1. Książek nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać, wyrywać kartek, kreślić itp.), a o zauważonych uszkodzeniach należy poinformować nauczyciela-bibliotekarza.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku zagubienia – zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
3. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się wypożyczaną liczbę książek do 1 egzemplarza.
4. Za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary pieniężne ustalone w zarządzeniu Dyrektora ZSEiS.

§ 12

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
2. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Z jednego komputera mogą korzystać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
3. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
5. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (komputery, monitory, klawiatury, myszy, drukarki, skanera, nagrywarki, stacji dysków CD itp.).
6. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
7. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
9. W razie wyrządzenia szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.