

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

### **w Zespole Szkół Architektury Krajobrazu i Handlowo - Usługowych w Gdańsku**

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170, z późn. zm.).

#### **§ 1**

1. W ZSAKiH-U funkcjonuje biblioteka, która:
  - a) Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
  - b) Służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. Zadania biblioteki:

- a) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- b) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- c) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- d) Przysposabianie uczniów do samokształcenia pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez korzystanie z katalogu w systemie MOL oraz internetowej bazy danych.
- e) Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- f) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
- g) Rozbudzanie, rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i promowanie u uczniów czytelnictwa, nawyku uczenia się w ramach współpracy z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami, a także lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.
- h) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
- i) Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

## § 2

1. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń wypożyczalni i czytelni ze stanowiskami komputerowymi.

2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły.

3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :

- a) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
- b) wydawnictwa informacyjne;
- c) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego;
- d) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej;
- e) wydawnictwa naukowe;

- f) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy);
  - g) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
  - h) literaturę piękną;
  - i) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
  - j) dokumenty audiowizualne i multimedialne;
  - k) edukacyjne programy komputerowe;
  - l) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
  - m) dokumenty o regionie;
  - n) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy;
  - o) informacje na temat Unii Europejskiej.
4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadgimnazjalnych.
  5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
  6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
  7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
  8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
  9. W czytelni biblioteki znajdują się stanowiska komputerowe podłączone do sieci Internetu.

### § 3

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- a) Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.
- b) Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej.
- c) Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
- d) Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
- e) Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
- f) Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- g) Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
- h) Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- i) Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- j) Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw, antykwariatów.
- k) Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- l) Poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań - poradnictwo w doborze literatury.
- m) Współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań.
- n) Współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych.
- o) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
- p) Popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji.
- q) Realizowania ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert).
- r) Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
- s) Realizowanie dodatkowej godziny pracy w tygodniu zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) Przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny.
  - b) Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
  - c) Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.
  - d) Prowadzić ewidencję zbiorów. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 (Dz.U. Nr 205, poz. 1283). Sposób przeprowadzania spisu z natury i dokumentowanie jego wyników odbywa się z wykorzystaniem programu MOL Optivum.
  - e) Uzgadniać stan majątkowy z księgowością.
  - f) Przeprowadzać przysposobienie czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami.
  - g) Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelnii.
  - h) Informować nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywać analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  - i) Organizować i powielać dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów.
  - j) Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
  - k) Planować pracę i doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.
  - l) Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.
3. Zasady współpracy z uczniami:
- a) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych oraz karty czytelnika biblioteki.
  - b) Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów.
  - c) Przygotowanie ich do samokształcenia.
  - d) Stały kontakt z łącznikami klasowymi.

- e) Indywidualne rozmowy z czytelnikami.
- f) Pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów.
- g) Propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- h) Świadomy, aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.
- i) Utrwalanie wiedzy i umiejętności uczniów.
- j) Partnerstwo z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych.
- k) Pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- l) Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece.
- m) Najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani.
- n) Uczniowie są informowani o aktywności czytelniczej.
- o) Uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką.
- p) Udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
- q) Możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- r) Podczas zajęć czytelniczych uczniowie mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- s) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
- t) Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej.
- u) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- v) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP
- w) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

- x) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
- y) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- z) Nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji oraz upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.

4. Zasady współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły:

- a) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - nauczyciele (karta czytelnika),
  - pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).
- b) Rozbudzanie potrzeb i zainteresowań uczniów.
- c) Doradztwo w doborze literatury samokształceniowej.
- d) Współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki.
- e) Rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji.
- f) Współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- g) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne.
- h) Na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć.
- i) Nauczyciele korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
- j) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
- k) Nauczyciele mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
- l) Indywidualne kontakty.
- m) Sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli.
- n) Spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów.
- o) Spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych.

- p) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- q) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
- r) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- s) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. Zasady współpracy z rodzicami:

- a) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice uczniów (karta czytelnika).
- b) Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich).
- c) Popularyzacja literatury dla rodziców z zakresu wychowania.
- d) Współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.
- e) Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
- f) Informowanie o aktywności czytelniczej dzieci,
- g) Możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
- h) Współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
- i) Przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców.
- j) Pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych.
- k) Indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
- l) Pomoc w doborze literatury.
- m) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- n) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- a) Organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.
- b) Prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych.
- c) Spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.
- d) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- e) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- f) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- g) Udział w targach i kiermaszach.



- h) Aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół.
  - i) Wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
  - j) Lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej.
  - k) Udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
  - l) Udział w spotkaniach z pisarzami.
7. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

#### § 4

##### Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych:

1. Stanowiska komputerowe służą młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3. Stanowiska są dostępne w godzinach pracy biblioteki.
4. Ze stanowisk mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice i pracownicy szkoły
5. Ze stanowisk można korzystać za zgodą bibliotekarza.
6. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina lekcyjna lub przerwa).
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
8. Każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.
9. Z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę bibliotekarza.
10. W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.
11. W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
12. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania ze stanowisk komputerowych aż do odwołania.
13. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
14. Uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę.

15. Wykorzystywanie stanowisk w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
16. Bibliotekarz dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
17. Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).  
– Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

## § 5

### 1. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnia:

- a) Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, szkół dla dorosłych, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- b) Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnia.
- c) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.
- d) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
- e) Jeżeli czytelnik nie zamierza zatrzymać książki przez okres wakacji lub ferii, powinien je zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
- f) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnia.
- g) Można wypożyczyć książki na ferie zimowe, świąteczne oraz wakacje (jeśli uczeń w danym roku nie kończy szkoły).
- h) Czytelnicy, którzy z różnych przyczyn przestają korzystać z biblioteki (zmiana szkoły lub miejsca pracy) zobowiązani są zgłosić się z kartą obiegową w celu uzyskania potwierdzenia rozliczenia się z biblioteką.
- i) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
- j) Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela-bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- k) W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

- l) Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelnicy dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelnicy” (imię i nazwisko, klasa, czas przebywania).
- m) W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
- n) W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
- o) W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
- p) Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi (regulamin szkoły).

2. Wypożyczanie książek i innych dokumentów bibliotecznych:

- a) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- b) Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
- c) Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
- d) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

*Dyrektor ZSAKiH-U  
mgr inż. Jadwiga Chys*