

**REGULAMIN**  
**BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH im. Stanisława Syroczyńskiego  
w Lublinie

Tekst ujednoczony z dnia 30 listopada 2017 r.

Regulamin opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943);*
2. *(uchylony)*
3. *Statutu Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie.*

Biblioteka to szkolne Multimedialne Centrum Informacji (MCI) – wspierające realizację programu pracy w ZSS im. St. Syroczyńskiego w Lublinie.

Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

Biblioteka ZSS posiada własną pieczętę, regulamin określający prawa i obowiązki czytelników oraz stronę internetową, na której znajdują się aktualności oraz wszystkie informacje dotyczące działalności biblioteki - szkolnego MCI.

**I. Cele i zadania biblioteki**

- gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących uczeniu się i nauczaniu;
- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- popularyzacja nowości wydawniczych;
- kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopiśmem i innymi źródłami informacji z poszanowaniem praw autorskich;
- wdrażanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji oraz do samokształcenia z wykorzystaniem warsztatu informacyjnego biblioteki i nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych (programów edukacyjnych, Internetu);
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
- wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli, poprzez tworzenie warsztatu pracy nauczyciela, gromadzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych i metodycznych;

- prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:**

1. Gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) księgozbioru podręcznego,
  - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
  - c) literatury fachowej zgodnej z profilem kształcenia w szkole;
  - d) czasopism dla młodzieży zgodnych z profilem szkoły;
  - e) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
  - f) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
2. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
4. Organizowanie warsztatu informacyjnego.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
6. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.
7. Współdziałanie z nauczycielami w zakresie organizowania imprez szkolnych: konkursów, akademii, uroczystości, wystaw.
8. Gromadzenie oraz archiwizację dokumentów szkolnych w formie tradycyjnej i na nośnikach elektronicznych.
9. Przygotowanie do pracy i udostępnianie stanowisk komputerowych oraz sprzętu multimedialnego: rzutnik, laptop, ekran, radioodtwarzacz CD, skaner, drukarka.
10. Pomoc użytkownikom Centrum w korzystaniu ze zbiorów oraz w obsłudze oprogramowania i sprzętu dostępnego w Bibliotece-MCI.
11. Współpracę z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.

**II. Organizacja pracy biblioteki**

1. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.
2. Biblioteka udostępnia zbiory, stanowiska komputerowe i urządzenia multimedialne bezpłatnie, w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 15 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki, a maturzystom do momentu podpisania karty obiegowej.
4. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych.
5. Systematycznie dokonuje się selekcji zbiorów wycofując pozycje nieaktualne lub zniszczone.

6. Inwentaryzację zbiorów przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, zgodnie z § 31 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205, poz. 1283)
7. Systematycznie kontroluje się stan techniczny stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych w celu zapewnienia ich stałej gotowości do pracy.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

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

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej.
2. Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów oraz prowadzącymi koła zainteresowań.
3. Sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej.
4. Prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń.
5. Doskonali warsztat pracy ucznia i nauczyciela.
6. Wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez Dyрекcję Szkoły.

#### **W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:**

- udostępniania zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- udzielania informacji: rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych,
- prowadzenia zajęć ze ścieżki edukacyjnej – edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego dla uczniów klas I rozpoczynających naukę w szkole,
- udzielania pomocy użytkownikom biblioteki w korzystaniu z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (skanowaniu, drukowaniu itp.),
- prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i propagowania książki (gazetki, wystawy, kiermasze, loterie, wycieczki do innych bibliotek),
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- pracy wychowawczej z młodzieżą wynikającej z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologicznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom,
- zapewnienia opieki uczniom oczekującym na zajęcia, nie uczestniczącym w lekcjach religii, spóźnionym na zajęcia edukacyjne.

#### **W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:**

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- organizacji udostępniania zbiorów (w tym corocznej aktualizacji danych i wyrabiania kart czytelnicznych);
- organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych).

#### **IV. Prawa i obowiązki czytelników**

1. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem biblioteki szkolnej (nie ma potrzeby zapisywania się osobiście).
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz sprzętu komputerowego.
3. Korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
4. Każdy uczeń ma prawo poszukiwać informacji korzystając ze zbiorów, zasobów Internetu i programów edukacyjnych zgromadzonych w bibliotece, a także tworzyć i drukować materiały potrzebne do zajęć edukacyjnych.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Czytelnik może wypożyczyć do domu czasopismo na okres 1 tygodnia.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów specjalnych uczeń może korzystać w pomieszczeniu biblioteki, a nauczyciel na zajęciach edukacyjnych w pracowni.
10. Wszystkie wypożyczone zbiory należy zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, z zastrzeżeniem punktu 10a.
- 10a. Uczniowie klas promocyjnych mają możliwość wypożyczania książek na okres wakacji przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) warunkiem wypożyczenia książek na okres wakacji jest wcześniejszy zwrot (do dnia 14 czerwca) wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów;
  - b) czytelnik może wypożyczyć na okres ferii letnich maksymalnie cztery książki;
  - c) wypożyczenia książek na okres wakacji dokonuje się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych;
  - d) książki wypożyczone na okres wakacji należy zwrócić do końca pierwszego tygodnia września.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych na karcie obiegowej.

12. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów i sprzętu biblioteki szkolnej określają regulamin wypożyczalni i regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.

*Niniejszy tekst ujednolicony „Regulaminu biblioteki szkolnej” wprowadzono zarządzeniem nr 20/2017 dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie z dnia 30 listopada 2017 r. Obowiązuje od dnia 01 grudnia 2017 r.*