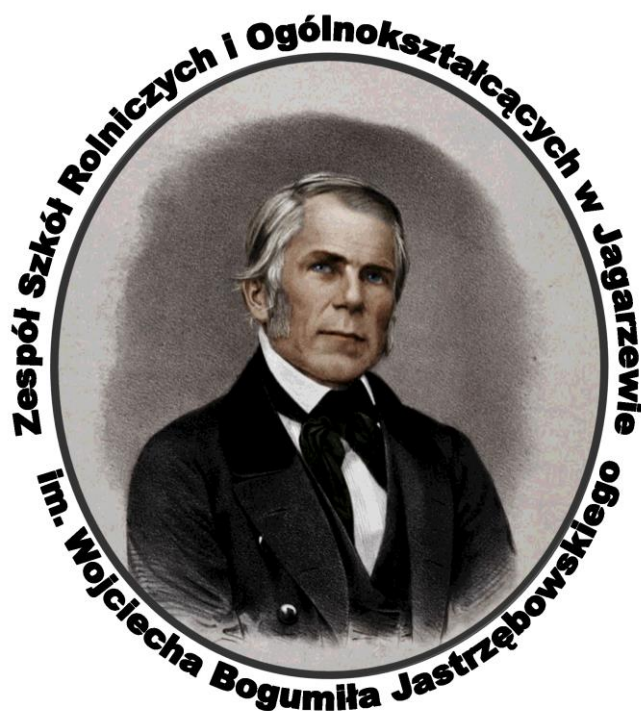


**Regulamin  
Biblioteki Szkolno-Środowiskowej  
Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących  
w Jagarzewie**



**Jagarzewo, 2017**

## **Aneks do regulaminu Biblioteki Szkolno-Środowiskowej Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie .**

### **Zmienia się podstawa prawna:**

#### **Aktualna podstawa prawna**

1.Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) –art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy .

2.Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących W Jagarzewie.

3. Załącznik nr 3 do Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001: Ramowy Statut Publicznego Gimnazjum, paragraf 10 i nowelizacje.

4. Załącznik nr 5a do Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001: Ramowy Statut Publicznego Technikum, paragraf 11 i nowelizacje.

5.Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. Nr 205, poz. 2206 z 2011 r. z późniejszymi zmianami).

6. Ustawy z dnia 26 listopada 1982r. Karata Nauczyciele ( Dz.U. z 2014r. poz. 191 z późniejszymi zmianami)

Aktualizacja podstawy prawnej z 16.01.2018. Uchwała Rady Pedagogicznej nr12/2017/2018

**Traci moc podstaw prawna z dnia – 14. 02. 2017r.(Uchwała nr 13/2016/2017)**

## Spis treści

<b>I Organizacja i administracja Biblioteki Szkolno-Środowiskowej</b> .....	<b>3</b>
I 1. Funkcje Biblioteki.....	3
I 2. Zadania Biblioteki.....	3
I 3. Zadania Dyrektora Szkoły.....	3
I 4. Pracownicy Biblioteki .....	3-4
I 5. Lokal Biblioteki .....	4
I 6. Czas pracy Biblioteki .....	4
<b>II Zbiory Biblioteki Szkolno-Środowiskowej</b> .....	<b>4</b>
II 1. Gromadzenie księgozbioru .....	4
II 2. Udostępnianie zbiorów.....	5
<b>III Finansowanie działalności Bibliotek Szkolno-Środowiskowej</b> .....	<b>5</b>
III 1. Budżet Szkoły.....	5
III 2. Inne źródła .....	5
<b>IV Użytkownicy Biblioteki Szkolno-Środowiskowej</b> .....	<b>5</b>
IV 1. Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń IMCI.....	5
IV 2. Nabywanie praw do korzystania z księgozbioru.....	5
IV 3. Zobowiązania czytelnika wobec Biblioteki.....	5
<b>V Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolno-Środowiskowej</b> .....	<b>5-6</b>
V 1. Zasady ogólne.....	6
V 2. Prawa i obowiązki korzystających ze zbiorów na miejscu .....	6
V 3. Prawa wypożyczających poza Bibliotekę.....	6
V 4. Obowiązki wypożyczających poza Bibliotekę.....	6-7
<b>VI Postanowienia końcowe</b> .....	<b>7</b>
VI 1. Uwagi, sankcje, decyzje, moc prawna .....	7

## **Postawa prawna:**

1. Statut Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.
2. Załącznik nr 3 do Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001: Ramowy Statut Publicznego Gimnazjum, paragraf 10 i nowelizacje.
3. Załącznik nr 5a do Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001: Ramowy Statut Publicznego Technikum, paragraf 11 i nowelizacje.
4. Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. Nr 205, poz. 2206 z 2011 r. z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 26 listopada 1982r. Karata Nauczyciele ( Dz.U. z 2014r. poz. 191 z późniejszymi zmianami).

## **Organizacja i administracja Biblioteki Szkolno-Środowiskowej**

### **I 1. Funkcje Biblioteki**

#### **§1**

- 1 Biblioteka Szkolno-Środowiskowa w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie pełni funkcję informacyjno-dydaktyczną.
2. Posiada Internetowe Multimedialne Centrum Informacji( IMCI) dla uczniów na III i IV etapie edukacyjnym (gimnazjum i technikum).
3. Działa wspierająco w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, rodziców.
4. Jest ośrodkiem edukacyjnym dla środowiska lokalnego.

### **I 2. Zadania Biblioteki**

#### **§2**

- 1 Biblioteka Szkolno-Środowiskowa gromadzi, opracowuje i udostępnia książki.
2. Gromadzi, opracowuje i udostępnia dokumenty biblioteczne na różnych nośnikach.
3. Realizuje zadania dydaktyczne, edukacyjne, wychowawcze związane z problematyką edukacji młodzieży.

### **I 3. Zadania Dyrektora Szkoły**

#### **§3**

- 1 Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Szkolno-Środowiskową sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę, bezpieczeństwo, nienaruszalność mienia;
  - b) zatrudnia pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami (z dziedziny bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz pedagogiki) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia mu warunki do realizacji zadań statutowych i doskonalenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - c) zapewnia środki finansowe na działalność i zatwierdza sposób ich wydatkowania;
  - d) zatwierdza przydział czynności do wykonywania przez nauczyciela bibliotekarza;
  - e) zarządza inwentaryzację zbiorów Biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza;
  - f) w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający prawidłową pracę biblioteki (gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, ubytkowanie).
  - g) monitoruje i ocenia pracę Biblioteki.

§4

- 1 Biblioteką opiekuje się nauczyciel-bibliotekarz z wykształceniem wyższym z dziedziny bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, pedagogiki.
- 2 Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.
- 3 Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów zgodnie z obowiązującym go zakresem obowiązków określonych w umowie o pracę.

I 5. Lokal Biblioteki

§5

- 1 Lokal Biblioteki składa się z pomieszczeń pozwalających na realizację zadań:
  - a) wypożyczalnia z wolnym dostępem;
  - b) czytelnia – czytelnia multimedialna;
  - c) magazyn z książkami;
  - d) korytarz z dostępem do poszczególnych pomieszczeń;
  - e) zaplecze socjalne.
- 2 Biblioteka dysponuje sprzętem umożliwiającym gromadzenie, opracowanie, wyszukiwanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu technologii informacyjnej.

I 6. Czas pracy Biblioteki

§6

- 1 Biblioteka jest otwarta 3 dni w tygodniu ( poniedziałek, wtorek, środa) w godzinach pozwalających czytelnikom ,użytkownikom na dogodne z niej korzystanie. Nauczyciel pracuje w niepełnym wymiarze godzin ½ etatu.
- 2 Informacja o godzinach pracy Biblioteki jest umieszczona w widocznym miejscu oraz na stronie internetowej naszej szkoły.
- 3 Czytelnia i IMCI jest czynne w godzinach pracy Biblioteki, gdzie nauczyciel bibliotekarz sprawuje nadzór nad czytelnikiem, użytkownikiem.
- 4 Podczas przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów, okres ich udostępniania zostaje wstrzymany, o czym nauczyciel bibliotekarz powiadamia czytelników, użytkowników z tygodniowym wyprzedzeniem.

**Rozdział II**

**Zbiory Biblioteki Szkolno-Środowiskowej**

II 1. Gromadzenie księgozbioru.

§7

- 1 Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:
  - a) wydawnictwa podstawowe i pomocnicze;
  - b) literatura piękna, literatura naukowa i popularnonaukowa;
  - c) prasa i periodyki specjalistyczne;
  - d) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji planu edukacji w zakresie poszczególnych przedmiotów i zadań wychowawczych (teksty źródłowe, filmy itp.);
  - e) wydawnictwa z zakresu dydaktyki nauczania i wychowania;

f) literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dzieci i młodzieży.

4

## II 2. Udostępnianie zbiorów.

- 1 Na miejscu (w czytelni);
- 2 Poza bibliotekę (przez wypożyczenie);
- 3 Przez sieć komputerową (dokumenty elektroniczne).

## **Rozdział III**

### **Finansowanie działalności Biblioteki Szkolno-Środowiskowej**

#### III 1. Budżet Szkoły.

#### §8

1. Wydatki Biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły.

#### III 2. Inne źródła.

2. Działalność Biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców, darczyńców.

## **Rozdział IV**

### **Użytkownicy Biblioteki Szkolno-Środowiskowej**

IV 1. Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń IMCI mają:

#### §9

- 1 Uczniowie;
- 2 Nauczyciele;
- 3 Pracownicy administracji i obsługi;
- 4 Środowisko lokalne.

IV 2. Nabywanie praw do korzystania z księgozbioru.

1 Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą:

- a) rejestr czytelników na podstawie listy z dziennika lekcyjnego (uczniowie);
- b) dowodu zatrudnienia (pracownicy, nauczyciele);
- c) dowodu osobistego i legitymacji szkolnej, studenckiej ( środowisko lokalne).

IV 3. Zobowiązania czytelnika wobec Biblioteki

1 Każdy odchodzący ze szkoły (uczeń, nauczyciel, pracownik administracji i obsługi) zobowiązany jest udowodnić brak zobowiązań wobec Biblioteki po:

- a) pobraniu obiegówki w sekretariacie;
- b) uzyskaniu podpisu na karcie obiegowej:
  - karta obiegowa ucznia;
  - karta obiegowa pracownika.

## **Rozdział VI**

### VI 1. Zasady ogólne

#### §10

1 Ze zbiorów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły, środowisko lokalne od września do czerwcowej rady klasyfikacyjnej;

2 Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 2 książki

- a) lekturę i literaturę popularnonaukową na trzy tygodnie;
- b) literaturę piękną na jeden miesiąc;
- c) podręcznik na okres roku szkolnego;
- d) na czas ferii ilość książek, materiałów wypożycza się wg potrzeb czytelnika.

3 Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni albo wypożyczać na weekend.

4 Każdy czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie zniszczenia i uszkodzenia wypożyczonych książek.

5 Jeśli wypożyczone materiały biblioteczne ulegną zniszczeniu, zagubieniu lub uszkodzeniu, czytelnik jest zobowiązany odkupić takie same, a jeśli to nie jest możliwe inne, których wartość określi bibliotekarz.

6 W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu lub na prośbę czytelnika, przesunąć czas zwrotu książek,

7 W wypożyczonych książkach nie należy robić notatek, podkreśleń, zaginać kartek.

8 Na okres wakacji książek nie wypożycza się. Wszystkie materiały, uczniowie klas maturalnych muszą zwrócić do rady klasyfikacyjnej, pozostali czytelnicy do czerwcowej rady klasyfikacyjnej.

9 W wyznaczonych pomieszczeniach Biblioteki należy zachować ciszę.

- a) nie wnosimy telefonów komórkowych do czytelni i wypożyczalni;
- b) do pomieszczeń bibliotecznych nie wolno wnosić toreb, plecaków itp.
- c) korzystający ze zbiorów i urządzeń ponoszą odpowiedzialność za stan dzieł i urządzeń, z których korzystają.

10 Korzystający ze zbiorów i urządzeń Biblioteki pokrywają wszelkie inne koszty wynikłe z nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu.

11 W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu, Dyrektor na wniosek bibliotekarza może ograniczyć jego prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń.

### VI 2. Prawa i obowiązki korzystających ze zbiorów na miejscu

#### §11

1 Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni, a w przypadku zbiorów elektronicznych- IMCI.

2 Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelni uprawnione są osoby spełniające warunki określone w par. 9 ust. 1,2,3 niniejszego Regulaminu.

3 W czytelni można korzystać z dokumentów własnych po uprzednim zgłoszeniu ich nauczycielowi bibliotekarzowi.

4 W czytelni można korzystać z zasobów elektronicznych.

5 Dzieł udostępnianych w czytelni, a będących własnością Biblioteki, nie wolno wnosić poza lokal Biblioteki.

6 Wykonywanie i zamawianie kopii możliwe jest po uzyskaniu zgody bibliotekarza i pod warunkiem respektowania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a w przypadku zbiorów elektronicznych z zachowaniem warunków licencji.

### VI 3. Prawa wypożyczających poza Bibliotekę.

## §12

1 Prawo do wypożyczania książek poza Biblioteką mają osoby wymienione w par. 9 ust. 1 pkt. 1,2,3 niniejszego Regulaminu.

2. Osoby wymienione w par. 9 ust. 1 pkt.1,2, 3 mogą korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać.

3. Materiały, książki wypożyczane poza Bibliotekę reguluje par.10 ust.1 pkt. 1,2 , 3.

W szczególnych sytuacjach Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela bibliotekarza może to ustalenie zastrzyć.

VI 4. Obowiązki wypożyczających poza Bibliotekę.

## §13

1 Dokumenty biblioteczne wypożycza się na podstawie czytelniczego i prawidłowo wypełnionej karty zapisu przez czytelnika.

2.Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan dzieł, które wypożyczają i ich terminowy zwrot.

3 W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny egzemplarz tej pozycji. W przypadku braku takiej możliwości czytelnik zakupuje wskazane przez bibliotekarza wydawnictwa, których koszt może być wyższy niż cena zagubionego dzieła.

4 Uchylenie się od zwrotu, a także odmowa odkupienia zagubionego lub zniszczonego wypożyczonego materiału, książki, może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki albo na wniosek nauczyciela bibliotekarza zostanie przekazana informacja do decyzji Dyrektora szkoły.

**Rozdział VII****Postanowienia końcowe**

VII 1. Uwagi, sankcje, decyzje, moc prawna

## §14

1 Wynoszenie poza lokal Biblioteki – bez dopełnienia obowiązujących formalności – nie tylko zbiorów bibliotecznych, lecz także przedmiotów i urządzeń znajdujących się w lokalu Biblioteki podlega sankcjom karnym.

2 Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną, dydaktyczną i usługową Biblioteki można zgłaszać ustnie lub pisemnie nauczycielowi-bibliotekarzowi i Dyrektorowi Szkoły.

3 Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora ZSRiO.

4 Od decyzji nauczyciela-bibliotekarza przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

5 Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

6 Traci moc:

a) Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 29.11. 2010 r.

b) Regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 29.11. 2010 r.



Regulamin opracowany przez Krystynę Sarbiewska-Jabłońską zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły w dniu 14 lutego 2017 r. wchodzi w życie z dniem uchwalenia ( Uchwała RPnr13/2016/2017