

Regulamin
biblioteki Zespołu Szkół Rolniczych
i Ogólnokształcących w Jagarzewie



Jagarzewo, 2025

Aneks do regulaminu Biblioteki 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 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837) – art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy .
2. Statut Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących W Jagarzewie.

Spis treści

I Organizacja i administracja Biblioteki Szkolno-Środowiskowej.....	3
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
II Zbiory Biblioteki Szkolno-Środowiskowej... ..	4
II 1. Gromadzenie księgozbioru.....	4
II 2. Udostępnianie zbiorów.....	5
III Finansowanie działalności Bibliotek Szkolno-Środowiskowej... ..	5
III 1. Budżet Szkoły.....	5
III 2. Inne źródła	5
IV Użytkownicy Biblioteki Szkolno-Środowiskowej... ..	5
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
V Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolno-Środowiskowej.....	5-6
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
VI Postanowienia końcowe	7
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 w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie pełni funkcję informacyjno-dydaktyczną.
2. Działa wspierająco w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, rodziców.

I 2. Zadania Biblioteki

§2

- 1 Biblioteka 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 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 dogodnie 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

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

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

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

§9

- 1 Uczniowie;
- 2 Nauczyciele;
- 3 Pracownicy administracji i obsługi;

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

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

5

VI 1. Zasady ogólne

§10

1 Ze zbiorów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły,

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.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

VII 1. Uwagi, sankcje, decyzje, moc prawna

§14

1 Wnoszenie 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.

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