

REGULAMIN BIBLIOTEKI

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH W GLIWICACH

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (z późn. zm.)
4. Statutu Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach

I. Cele i zadania biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ZSTI.
2. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji ZSTI.
5. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
6. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

II. Funkcje biblioteki

1. Kształcąca – poprzez:
 - 1) Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów.
 - 2) Przystosowywanie ich do samokształcenia.
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 4) Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów.

- 5) Wdrażanie uczniów do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.
2. Opiekuńcza – poprzez:
 - 1) Rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych.
 - 2) Wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu.
 - 3) Wspomaganie działań ZSTI w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 4) Otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.
 - 5) Wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury dydaktycznej.
 3. Kulturalna – poprzez:
 - 1) Uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.
 - 2) Wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

III. Zadania biblioteki

1. Popularyzacja nowości wydawniczych.
2. Statystyka czytelnictwa.
3. Działalność informacyjna oparta na wykorzystaniu warsztatu tradycyjnego i komputerowego.
4. Komputeryzacja biblioteki w oparciu o program komputerowy MOL NET+.
5. Wystawki tematyczne i okolicznościowe.
6. Renowacja i konserwacja księgozbioru.
7. Prowadzenie akcji i konkursów popularyzujących czytelnictwo i kulturę medialną.

IV. Zbiory biblioteki

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego ZSTI.
2. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - 1) Dokumenty piśmiennicze:
 - a) Wydawnictwa informacyjne (słowniki, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.)
 - b) Podręczniki i programy szkolne

- c) Lektury do języka polskiego
 - d) Literaturę popularnonaukową i naukową
 - e) Wybrane pozycje z literatury pięknej
 - f) Beletrystykę
 - g) Literaturę fachową z działów dotyczących kształcenia zawodowego
 - h) Wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców
 - i) Czasopisma
- 2) Dokumenty niepiśmiennicze:
- a) Nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki)
 - b) Kasety magnetofonowe
 - c) Filmy dydaktyczne, popularnonaukowe i instruktażowe
 - d) Gry planszowe
3. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów
- 1) Księgozbiór podstawowy
 - 2) Czasopism
 - 3) Księgozbiór podręczny
4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym
- 1) Dział lektur według układu alfabetycznego
 - 2) Działy popularnonaukowe według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
 - 3) Księgozbiór dla nauczycieli według układu alfabetycznego
 - 4) Wydzielony dział dla maturzystów

V. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Dyrektor ZSTI sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką poprzez:
- 1) Właściwą obsadę personalną.
 - 2) Odpowiednie wyposażenie pomieszczeń warunkujące prawidłową pracę.
 - 3) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki.
 - 4) Zarządzanie skonstrum biblioteki.
 - 5) Dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika.
 - 6) Ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
 - 7) Inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej.

- 8) Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Praca pedagogiczna – poprzez:
 - a) Udostępnianie zbiorów.
 - b) Pomoc w poszukiwaniu informacji.
 - c) Indywidualne doradztwo w doborze lektur.
 - d) Pomoc w samokształceniu.
 - e) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze.
 - f) Praca wychowawcza z młodzieżą, wynikająca z realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w ZSTI.
 - 2) Praca organizacyjna – poprzez:
 - a) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami ZSTI.
 - b) Ewidencję i opracowywanie zbiorów.
 - c) Selekcję zbiorów zbędnych i zniszczonych.
 - d) Organizację warsztatu informacyjnego, kartotek, zestawień bibliograficznych.
 - e) Wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu MOL NET+.
 - f) Współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi, MBP).
3. Czas pracy biblioteki
 - 1) Biblioteka pracuje w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 2) Udostępnianie zostaje zawieszone w czasie przeprowadzania w bibliotece skon-
trum.
 - 3) Czas otwarcia biblioteki ustalany jest zgodnie z zapotrzebowaniem.
 - 4) Harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki oraz do-
stępny na stronie internetowej ZSTI w zakładce Szkoła/Biblioteka.

VI. Organizacja udostępniania zbiorów biblioteki

1. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) Uczniowie Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych, w tym: uczniowie Techni-
kum Nr 1, uczniowie XI Liceum Ogólnokształcącego Sportowego.
 - 2) Wychowankowie internatu.
 - 3) Mieszkańcy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Ślązaczek”.

- 4) Nauczyciele oraz inni pracownicy ZSTI.
- 5) Rodzice uczniów Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych.
- 6) Inni użytkownicy na podstawie zgody Dyrektora ZSTI.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki i zobowiązuje się do przestrzegania zasad ustalonych dla korzystania z jej zasobów.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony) udostępnia się tylko w bibliotece, a pozostały księgozbiór oraz czasopisma można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

VII. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki, na stronie internetowej ZSTI, a maturzystom – do momentu podpisania karty obiegowej.
2. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres określony w programie komputerowym, a za zgodą bibliotekarza dodatkowo na okres konieczny do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczyć starsze numery czasopism wraz z dodatkami, np. płyty CD – na uzgodniony okres.
5. Jeżeli czytelnik nie zdąży przeczytać książki w ustalonym terminie, a w wypożyczalni nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę pod warunkiem, że uzgodni to z bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli czytelnik nie zwróci książki we właściwym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana jest według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarzowi na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Uczniowie, którzy kończą szkołę, oraz pracownicy ZSTI, którzy kończą pracę w placówce, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą i podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej.

10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów, tzn. nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek.
11. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach został wprowadzony Zarządzeniem nr 23/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach.

.....
podpis dyrektora ZSTI