

Regulamin

Biblioteki Szkolnej

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 31.08.2026 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Zespołu Szkół Elektryczno-Elektronicznych, zwanej dalej „Biblioteką”, określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność szkoły, a także zadania nauczyciela bibliotekarza.
2. Szkoła posiada wspólną bibliotekę dla całego Zespołu Szkół Elektryczno-Elektronicznych w Szczecinie.
3. Z biblioteki korzystać mogą również, w szczególnych przypadkach, emeryci.
4. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
5. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
6. Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń z częściowo wolnym dostępem do półek.
7. Zbiory Biblioteki są udostępniane:
 - a) prezencyjnie, tzn. na miejscu,
 - b) drogą wypożyczeń indywidualnych.
8. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze zbiorów na miejscu
 - d) korzystanie ze stanowisk komputerowych,
 - e) prowadzenie indywidualnej edukacji czytelniczej.
9. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
10. W pracy nauczyciela bibliotekarza wykorzystywany jest biblioteczny program komputerowy.
11. Czas pracy Biblioteki, podawany do ogólnej wiadomości, jest corocznie zatwierdzany przez Dyrektora ZSEE zależnie od tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów.

12. Podstawę prawną regulaminu Biblioteki Szkolnej stanowią:

- 1) art. 98.1 ust.23, art. 103 ust.1 i 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.,
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 4) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego i technikum oraz branżowej szkoły II stopnia,
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych przez nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończenia zakładu kształcenia nauczycieli,
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
- 10) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 11) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 2.

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:
 - a) zapewnia obsadę personalną oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie,
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, w tym uzupełnianie księgozbioru,
 - c) zarządza skontrum zbiorów,
 - d) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - e) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej jest przeprowadzana metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie Ustawy

o bibliotekach.

II. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 3.

1. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut. Tygodniowy, obowiązujący nauczyciela bibliotekarza, pełny wymiar zajęć wynosi 30 godzin.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) pomoc w poszukiwaniu informacji i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - c) rozmowy z czytelnikami i pomoc w samokształceniu,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania,
 - f) informowanie o stanie czytelnictwa,
 - g) prowadzenie różnych, w tym wizualnych, form popularyzacji książek,
 - h) edukacja czytelniczo-kulturalna (pogadanki, lekcje biblioteczne, konkursy, wystawy);
 - 2) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów,
 - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - c) organizacja warsztatu pracy,
 - d) organizacja udostępniania zbiorów,
 - e) prowadzenie ewidencji użytkowników biblioteki i wypożyczeni,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna,
 - g) opracowanie rocznego planu pracy Biblioteki z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych oraz uczniów,
 - h) składanie sprawozdań z pracy Biblioteki Radzie Pedagogicznej;
 - 3) współpraca:
 - a) z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie informowania o stanie czytelnictwa, aktualizacji księgozbioru i zakupu nowości, nagród książkowych, wspierania realizacji zadań ujętych w planie pracy szkoły,
 - b) z bibliotekami, instytucjami kultury oraz wydawnictwami w zakresie

wymiany informacji, pozyskiwania i przekazywania darów, popularyzacji wydarzeń kulturalnych.

III. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

§ 4

1. Uczeń może wypożyczyć 4 książki na okres trzech tygodni. Książki powinny być terminowo zwracane do Biblioteki. Limit ten nie dotyczy uczniów przygotowujących się do konkursów szkolnych i międzyszkolnych oraz olimpiad przedmiotowych.
2. Uczniowie okazują identyfikacyjną kartę z kodem paskowym biblioteki, legitymację (lub inny dowód tożsamości).
3. Zagubienie identyfikatora z kodem Biblioteki należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Czytelnik powinien wypożyczać książki osobiście, wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Wypożyczonych książek nie można oddawać samowolnie komu innemu.
6. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a Wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można dokonać przesunięcia terminu zwrotu.
7. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę. Zamówienia uwzględniane są w kolejności zgłoszeń.
8. W przypadku niezgłoszenia się po zamówioną książkę w ciągu dwóch dni zamówienie jest anulowane.
9. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego – najpóźniej do dnia rady klasyfikacyjnej.
10. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych i nierozliczenie się z biblioteką pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - a) ustne upomnienie bibliotekarza,
 - b) pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki do czasu rozliczenia się z zaległych wypożyczeń i zwrotu zaległych książek,
 - c) pisemne upomnienie bibliotekarza (wpis do dziennika elektronicznego),
 - d) nagana wychowawcy.
11. Każdy uczeń, uczestnik kursu, nauczyciel lub pracownik opuszczający szkołę, powinien uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie zwrotu wszystkich książek do Biblioteki.

§ 5

1. Każda książka jest dobrem wspólnym, dlatego też należy ją szanować i o nią dbać.
2. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając książkę powinien zwrócić uwagę na jej stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję. Jeżeli książka jest niedostępna to nauczyciel bibliotekarz może przyjąć inną książkę, przydatną w bibliotece.

IV. Zasady korzystania z czytelnia

§ 6.

1. Prawo do korzystania z Czytelnia czytelnik uzyskuje po wpisaniu się do księgi odwiedzin; wpis ten stanowi jednoznaczne zobowiązanie czytelnika do przestrzegania regulaminu.
2. Czytelników korzystających z czytelnia obowiązuje:
 - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich,
 - b) zajęcie miejsca zgodnie ze wskazaniem nauczyciela bibliotekarza,
 - c) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi oraz zgłaszanie zauważonych braków i uszkodzeń,
 - d) zakaz prowadzenia głośnych rozmów i korzystania z telefonów komórkowych,
 - e) zakaz spożywania posiłków,
 - f) zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów bibliecznych poza Czytelnię bez zgody bibliotekarza,
 - g) stosowanie się do wskazówek nauczyciela bibliotekarza.
3. Czytelnik może również samodzielnie korzystać ze stanowiska komputerowego na następujących zasadach:
 - a) pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowiska komputerowego mają osoby szukające informacji w celach edukacyjnych,
 - b) przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby,
 - c) przy dużej liczbie oczekujących czas pracy przy komputerze ogranicza się do 15 minut,
 - d) zabrania się instalowania na dyskach komputerów oprogramowania przyniesionego

- z zewnątrz oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji,
- e) korzystać można tylko z zainstalowanych programów; nie wolno dokonywać zmian w oprogramowaniu,
 - f) zabrania się wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,
 - g) w celu korzystania z programów dźwiękowych należy używać słuchawek,
 - h) wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi,
 - i) osobom spoza szkoły nie udostępnia się komputerów, z wyłączeniem okresu rekrutacji do klas pierwszych.

V. Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia czytelnikowi regulaminu do wglądu.
3. W przypadku niestosowania się do zasad korzystania ze stanowiska komputerowego w Czytelni bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika komputera, a także może ograniczyć prawo ucznia do korzystania ze sprzętu komputerowego na okres do jednego miesiąca.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.08.2026 r..