

REGULAMIN
BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA W SŁUPSKU

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli, pomocą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomagającą nauczycielom doskonalić wiedzę i wspomagającą popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL OPTIVUM. Uczniowie szkoły mają dostęp do katalogów, za pomocą których mogą samodzielnie wyszukiwać interesujące ich tytuły książek.
3. W pomieszczeniach biblioteki funkcjonuje czytelnia.

I. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pozostali pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice uczniów (pod warunkiem okazania ważnego dowodu osobistego).
2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez okres trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Czytelnik może wypożyczyć książki i inne dokumenty wyłącznie na swoje nazwisko w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca, natomiast lektury na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. W razie potrzeby przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, należy zgłosić się z nią do biblioteki przed upływem terminu zwrotu.
6. Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki.
7. Za zniszczone lub zagubione pozycje obowiązuje odpowiedzialność materialna. W

przypadku zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do:

- a) zwrotu nowego egzemplarza tego samego tytułu,
- b) oddania innej książki zaakceptowanej przez bibliotekarza.

8. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego.

9. Maturzyści muszą rozliczyć się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, za pomocą karty obiegowej. Do czasu zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelniku.

10. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele itp.) zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych z biblioteki materiałów, co dokumentowane jest uzyskaniem przez nich podpisu na obiegówce.

11. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania wszelkich posiłków oraz napojów.

II. REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelnika mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Do czytelnika należy wchodzić bez okryć wierzchnich.
3. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc jego zawartości poza czytelnik.
5. Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru podręcznego.
6. W czytelniku obowiązuje cisza. Nie należy zakłócać pracy innym użytkownikom bibliotecznego księgozbioru.
7. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
8. Niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki w danym dniu, pod warunkiem ich zwrotu następnego dnia przed pierwszą lekcją.

IV. OGÓLNE ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem, profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania.
2. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (w tym dziennika pracy biblioteki, planu pracy, sprawozdań z realizacji planu pracy itp.).
3. Organizowanie warsztatu informacyjnego.
4. Regularna analiza rynku wydawniczego.
5. Przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji.
6. Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, współpraca w zakresie ich realizacji z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.
7. Kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
8. Pomoc w opracowaniu zestawień bibliograficznych dla maturzystów oraz w wyszukaniu przydatnych im skryptów.
9. Promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez różnorodne formy czytelnictwa, np. spotkania autorskie, wystawy, kawiarenki literackie, itp.
10. Współpraca z innymi bibliotekami (pedagogiczną i publiczną) i jednostkami kultury. Promocja ciekawych spektakli teatralnych i filmów.
11. Przygotowanie uczniów do korzystania z zasobów bibliotek cyfrowych.
12. Promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą.
13. Organizacja kiermaszu używanych podręczników.
14. Kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
15. Rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki w meble i sprzęty biurowe.
16. Rozeznanie, wybór i zakup wyposażenia, sprzętów, narzędzi, przyborów i materiałów biurowych, dekoracyjnych oraz wystawienniczych.
17. Przygotowywanie wykazu lektur i nowości.
18. Przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.

V. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza realizowanych w szkolnej bibliotece należą:

- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie, jak również konserwacja i selekcja księgozbioru (zgodnie z uniwersalnymi procedurami),
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (planu pracy w danym roku szkolnym, sprawozdań semestralnych, sprawozdań z realizowanych projektów, tabeli dziennych statystyk odwiedzin i wypożyczeń),
- 3) inwentarzowe oraz finansowo-księgowe ewidencjonowanie wpływów,
- 4) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym użytkownikom biblioteki szkolnej określonym w regulaminie (m. in. rodzicom uczniów lub ich prawnym opiekunom),
- 5) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki,
- 6) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej na ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu,
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian - współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły,
- 8) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
- 9) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom, jak również opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały,
- 10) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych i elektronicznych),
- 11) współpraca z wychowawcami klas i łącznikami bibliotecznymi przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczaniu za książki zagubione lub zniszczone,
- 12) udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury (bieżące aktualizowanie gazetki, gablot bibliotecznych, zakładki na stronie internetowej szkoły, prowadzenie comiesięcznego cyklu recenzji wybranych książek,
- 13) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem

- indywidualnym oraz zajęć grupowych (prowadzenie lekcji bibliotecznych dla wszystkich nowych klas w ZSE, zapoznanie z regulaminem szkolnej biblioteki),
- 14) informowanie o gromadzonych zbiorach szkolnej biblioteki, czytelnicyzich nowościach oraz prowadzonych akcjach (za pośrednictwem strony internetowej oraz oficjalnego profilu szkoły na portalu społecznościowym facebook, wiadomości wysyłanych rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów przez Librus),
- 15) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kompetencji czytelnicyzich (m. in. cykl recenzji MUST-READ, cykl „Z belferskiej półki”, cykl „Co czytają znani i lubiani?”),
- 16) diagnozowanie potrzeb czytelnicyzich, m. in. w formie ankiet oraz wywiadu z użytkownikami biblioteki szkolnej (coroczna ankieta "Sposoby spędzania wolnego czasu a książka w klasach pierwszych i drugich", opublikowanie wyników ankiety i ich analizy na stronie internetowej szkoły),
- 17) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 18) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji (uczestnictwo w zespołach przedmiotowych, współpraca na różnych etapach realizowanych projektów edukacyjnych),
- 19) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się (m. in. poprzez organizowanie konkursów literackich oraz spotkań z ciekawymi ludźmi),
- 20) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m. in. cykl lekcji na temat zasad zdrowego odżywiania się, przygotowanie uczniów do spotkań w ramach "Żywej Biblioteki"),
- 21) współpracowanie z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami w mieście (m. in. coroczny udział uczniów klas pierwszych w warsztatach o wulgaryzmach w języku organizowanych przez PBW, wolontariat uczniów ZSE w ramach działalności MBP),
- 22) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia,

- 23) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
- 24) nadzorowanie wykorzystania kserokopiarki, komputera i łącza internetowego w bibliotece,
- 25) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i rozpoznawanie działów w bibliotece,
- 26) praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowanie ich do konkursów i olimpiad (m. in. prowadzenie konsultacji przygotowujących do egzaminu maturalnego z języka polskiego, pomoc w przygotowaniu tekstów na konkursy literackie i recytatorskie, opieka merytoryczna nad uczestnikami konkursów artystycznych),
- 27) wspomaganie wychowawców i rodziców w wyrównywaniu szans edukacyjnych uczniów (umożliwienie uczniom spoza miasta wczesnego przebywania w bibliotece przed lekcjami, stały kontakt z uczniami spoza miasta za pośrednictwem profilu szkoły na facebooku - udzielanie pilnych informacji),
- 28) gromadzenie i współredagowanie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy, itd.,
- 29) archiwizowanie dokumentacji związanej z historią szkoły (przechowywanie i udostępnianie kronik szkolnych, albumów ze zdjęciami itp.),
- 30) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych oraz w realizacji projektów edukacyjnych,
- 31) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 32) doskonalenie warsztatu swojej pracy (poprzez udział w szkoleniach, warsztatach dla bibliotekarzy, seminariach itp.),
- 33) udzielanie porad i informacji on-line za pośrednictwem adresu e-mail oraz konta na facebooku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

(Uchwała nr 6/2015 Rady Pedagogicznej ZSE z dnia 28.08.2015 r.). Zaktualizowany został 24 września 2025r.

Regulamin dostępny jest w bibliotece, sekretariacie, oraz na stronie internetowej szkoły.