

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZSTiO

1. Biblioteka szkolna – jej funkcje i kierunki pracy.

Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym – do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Biblioteka szkolna jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i systemu biblioteczno – informacyjnego resortu oświaty i wychowania. Pełni rolę informatora w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

1.1 Funkcje biblioteki szkolnej

Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:

a) kształcąco – wychowawczą poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie do ich samokształcenia,
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
- udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się wyborze zawodu,
- udzielanie pomocy nauczycielowi w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej

b) funkcja opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, psychologiem, pedagogiem i lekarzem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów ich osiągnięć i trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,
- wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przewyciężaniu,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce
-

c) funkcję kulturalno – rekreacyjną poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
- zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

2. Kierunki pracy biblioteki.

Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- a)** zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- b)** podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno – wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
- c)** koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

2. 1 Praca pedagogiczna

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- informowanie uczniów o nowych nabytkach,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- przysposobienie czytelnicze i kształtowanie uczniów jako użytkowników informacji / Program przysposobienia czytelniczego / w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem / w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych/ lekcji bibliotecznych/ i w miarę możliwości - wycieczek do bibliotek pozaszkolnych
- udostępnianie nauczycielom, wychowankom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych
- inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie / aktyw ten może działać na zasadzie koła zainteresowań np. miłośników książek/
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa. W szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych, ewentualnie komisji przedmiotowych
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów / np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książką, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych.

2.2 Prace organizacyjne.

a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki

b) ewidencja zbiorów

c) opracowanie zbiorów

- opracowanie techniczne,
- klasyfikowanie wg. Systemu UKD
- katalogowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami

d) selekcję zbiorów / materiałów zbędnych, zniszczonych/ przy współudziale nauczycieli w porozumieniu z biblioteką składową i kierownikiem jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach

e) konserwację zbiorów

- stosowanie zabiegów chroniących zbiór przed ich wczesnym zużyciem/ oprawa, teczki i inne/
- dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych

f) organizowanie warsztatu informacyjnego

- wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- prowadzenie katalogów:
 - alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w szkole
 - alfabetycznego i rzeczowego czasopism, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania
- prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami
- gromadzenie zestawień bibliograficznych

g) organizowanie udostępniania zbiorów

przy obsadzie jednego etatu lub pół etatu nauczyciel – bibliotekarz udostępnia zbiory 4-5 razy w tygodniu w ustalonych godzinach. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników łącznie z lekcjami bibliotecznymi i innymi formami pracy z czytelnikiem wynosi 2/3 wymiaru godzin nauczyciela bibliotekarza,

- przy obsadzie powyżej jednego etatu czas otwarcia biblioteki powinien być dłuższy
- zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych przez korzystania, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy
- biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
- biblioteka prowadzi statystykę dzienną i okresową,
- opracowanie rocznych planów działalności biblioteki w tym uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością
- projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy
- sprawozdanie z pracy biblioteki

3. Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowawczymi:

- poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, udział rodziców w imprezach czytelniczych
- wymiana materiałów informacyjnych m. biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi
- informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjny, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek,
- organizowanie wycieczek do bibliotek i ośrodków informacji.

