

Organizacja Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze



I. Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Szkolna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze, zwana dalej w skrócie „Biblioteką Szkolną” jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkół wchodzących w skład Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

II. Funkcje i kierunki pracy

§2

Biblioteka Szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkół wchodzących w skład Zespołu oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§3

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

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposabianie ich do samokształcenia;
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
- d) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
- e) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu;
- f) rozwijanie gotowości do pracy społecznej;
- g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- h) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej;
- i) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska przez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania.

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, opóźnień rozwojowych oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu;
- b) wspieranie działań mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych;
- c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów,
- d) wykrywanie u czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu;
- e) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- f) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształcenie potrzeby aktywnego i twórczego uczestniczenia w życiu artystycznym szkoły i środowiska;
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

§4

Biblioteka Szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 2) uczestniczenie w różnorodnych formach pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem;
- 3) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i medialnej oraz przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej.

III. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§5

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów o nowych nabytkach;
 - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach, rozwoju i kierunkach działania rynku wydawniczego;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
 - 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej, ewentualnie zespołów przedmiotowych;
 - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i ruchu wydawniczym;
 - 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 9) dobrą znajomość zbiorów, potrzeb czytelniczych uczniów, zainteresowań, problemów, aktywności czytelniczej w Bibliotece Szkolnej i w miarę możliwości w lokalnych bibliotekach pozaszkolnych;
 - 10) prowadzenie zajęć bibliotecznych – np.: lekcji bibliotecznych, instruktażu dla pojedynczych uczniów lub grup uczniów w Bibliotece Szkolnej, wycieczek do innych bibliotek i zbiornic dokumentów, pozalekcyjne formy pracy z książką, itp.
2. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku, poziomu intelektualnego uczniów, warunków pracy oraz własnych predyspozycji i zainteresowań.

§6

Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- 1) księgozbiór;
- 2) zbiór pomocy dydaktycznych, np. pomoce wizualne (tablice, ilustracje itp.), zbiory multimedialne;

- 3) specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce i czytelnictwie, pracy pedagogicznej biblioteki, historii i teorii literatury oraz krytyki literackiej.

§7

Prace organizacyjne obejmują:

- 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne,
 - b) klasyfikowanie wg systemu UKD,
 - c) katalogowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekoznawstwie;
- 4) selekcję zbiorów;
- 5) konserwację zbiorów:
 - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed przedwczesnym zużyciem (oprawa),
 - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
- 6) organizację warsztatu informacyjnego:
 - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek - niezależnie od miejsca ich przechowywania w Zespole,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów audiowizualnych będących własnością Biblioteki Szkolnej i innych pracowników z podaniem miejsca ich przechowywania,
 - d) gromadzenie i prowadzenie teczek tekstowych oraz możliwych zestawień bibliograficznych;
 - e) organizacja stanowisk internetowych i opieka nad nimi;
- 7) ustalenie zasad wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasad zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, które zawarte są w regulaminach: wypożyczalni i czytelnicy oraz internetowego centrum informacji multimedialnej zatwierdzanych przez Dyrektora Zespołu;
- 8) wydzielenie w miarę potrzeb się zestawów książek do pracowni, na których opiekę sprawują nauczyciele;
- 9) prowadzenie zapisów wypożyczeń umożliwiających kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;
- 10) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną:
 - a) opracowywanie rocznych planów działalności Biblioteki Szkolnej,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków Biblioteki Szkolnej na rok kalendarzowy lub szkolny,
 - d) sprawozdania z pracy Biblioteki Szkolnej dla potrzeb rady pedagogicznej zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
 - e) udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy Biblioteki,
 - g) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne Biblioteki Szkolnej.

IV. Współpraca z rodzicami i instytucjami

§8

W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami wspomagającymi rozwój uczniów.

V. Organizacja Biblioteki Szkolnej

§9

Biblioteka Szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym w budynku szkolnym. Składa się z trzech izb: wypożyczalni, internetowego centrum informacji multimedialnej wraz z kąciem czytelniczym oraz pomieszczenia do opracowania zbiorów bibliotecznych, które również pełni rolę pomieszczenia dla nauczycieli korzystających ze zbiorów.

§10

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rodzaje zbiorów gromadzonych w Bibliotece Szkolnej obejmują dwie grupy:
 - 1) dokumenty piśmiennicze:
 - a) wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, klucze, tablice matematyczne i inne, różne teksty źródłowe itp. w ilości wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego oraz w pracowniach przedmiotowych),
 - b) lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - c) lektury uzupełniające do języka polskiego, w zależności od liczby oddziałów w danym ciągu klas, stopnia wykorzystania określonych pozycji przez nauczycieli polonistów w procesie nauczania oraz możliwości korzystania przez uczniów i nauczycieli z bibliotek pozaszkolnych,
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową w ilości zaspokajającej potrzeby uczniów i nauczycieli,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej, w odpowiednich proporcjach według grup wieku uczniów,
 - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego i ewentualnie do pracowni,
 - g) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne, w tym przedmiotowo-metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - h) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców.
 - 2) dokumenty niepiśmiennicze:
 - a) materiały ikonograficzne,
 - b) płyty CD, DVD, kasety VHS, zawierające materiały audiowizualne, a w szczególności filmy: dydaktyczne, popularnonaukowe, instruktażowe oraz nagrania muzyczne,
 - c) materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Rozmieszczenie zbiorów:
 - 1) w Bibliotece Szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,

- b) księgozbiór podręczny w czytelni i pokoju opracowania zbiorów,
 - c) zbiory wydzielone, częściowo wymienne – w pracowniach;
- 2) księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym:
- a) lektury do języka polskiego według klas w układzie alfabetycznym,
 - b) księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, naukowa, fachowa, literatura piękna, księgozbiór dla nauczycieli (literatura pedagogiczna) – według przyjętego systemu klasyfikacji,
 - c) roczniki czasopism według alfabetycznej kolejności tytułów,
 - d) dla celów doraźnych lub dotyczących regionu można wydzielić część zbiorów;
- 3) zbiory audiowizualne zakłada się według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym lub rzeczowym. Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone stosowną sygnaturą.

VI. Obowiązki Dyrektora Zespołu i nauczycieli wobec Biblioteki Szkolnej

§11

Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad Biblioteką Szkolną a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą obsadę personalną Biblioteki Szkolnej oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- 2) powierza opiekę nad księgozbiorem dla wychowanków i nauczycieli w ramach jego obowiązków służbowych;
- 3) zapewnia Bibliotece Szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 4) zapewnia środki finansowe na działalność Biblioteki Szkolnej;
- 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów, zapobiegając powstawaniu zaległości;
- 6) zarządza skontrum zbiorów Biblioteki Szkolnej; odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie obsady Biblioteki Szkolnej;
- 7) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- 8) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespołu zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) obserwuje i ocenia pracę pracowników Biblioteki Szkolnej.

§12

1. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
 - 1) znajomość zawartości zbiorów Biblioteki Szkolnej dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji (np. opiekuna oddziału, koła zainteresowań, organizacji itp.);
 - 2) zapoznanie z nimi uczniów, w tym z księgozbiorem podręcznym w pracowni;
 - 3) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów;
 - 4) współpraca w budowie warsztatu informacyjnego;
 - 5) udostępnianie uczniom zbiorów przekazanych do pracowni;
 - 6) współpraca z Biblioteką Szkolną i innymi bibliotekami oraz rodzicami w upowszechnianiu wśród uczniów najwartościowszych książek, wskazywanie im lektury do poznawanego materiału, uczenie właściwego odbioru różnych typów dokumentów i organizowania własnego warsztatu pracy samokształceniowej;

- 7) współpraca z Biblioteką Szkolną w przygotowaniu uczniów do korzystania z informacji, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, m.in. przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 8) współpraca z Biblioteką Szkolną w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki, wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania i kształtowaniu nawyku korzystania z Biblioteki Szkolnej i innych bibliotek.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są pomagać w egzekwowaniu zwrotów książek i innych materiałów bibliotecznych do Biblioteki oraz rozliczeń za książki zagubione i zniszczone.

VII. Status nauczycieli bibliotekarzy, kwalifikacje i normy

§16

Status nauczycieli bibliotekarzy, kwalifikacje i normy zatrudniania określają odrębne przepisy.

VIII. Postanowienia końcowe

§17

Biblioteka Szkolna używa pieczęci podłużnej o treści: „Biblioteka Szkolna, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze, 58-400 Kamienna Góra” oraz pieczęci okrągłej o treści:

- 1) w otoku „ Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze”
- 2) w centrum: „Biblioteka Szkolna”.