

Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół w Chojnicach

Funkcje i zadania biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 2) wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej;
- 3) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły, między innymi w zakresie pomocy uczniom zdolnym bądź trudnym, wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej
- 4) stanowi ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej
- 5) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów
- 6) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przysposabia uczniów do samokształcenia i kształci
- 7) zaspakaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów
- 8) jest pracownia szkolną, w której gromadzi się różnorodny materiał biblioteczny: książki, czasopisma, zbiory multimedialne – pomagające zdobywać wiedzę i kształtujące poszczególne umiejętności na zajęciach z uczniami
- 9) stanowi ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli pracowników szkoły, rodziców o dokumentach gromadzonych w szkole
- 10) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym
- 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie; wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej
- 12) jest pracownia dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, korzystając ze zgromadzonych zbiorów, środków audiowizualnych i multimedialnych

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) Zapewnia właściwe pomieszczenie i wyposażenie
- 2) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) Przydziela środki finansowe na sprawną działalność biblioteki tym: wyposażenie, książki, czasopisma, zbiory multimedialne i inne
- 4) Zatwierdza plany pracy biblioteki
- 5) Zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie
- 6) Zatwierdza godziny pracy nauczyciela bibliotekarza oraz przydział czynności

7) Hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal:

- 1) Biblioteka Szkolna składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, pracowni multimedialnej (czytelni) dla uczniów oraz pracowni multimedialnej dla nauczycieli, pełniącej również funkcję magazynu biblioteki szkolnej
- 2) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) Gromadzenie i opracowanie zbiorów
 - b) Korzystanie ze zbiorów wypożyczalni i czytelni
 - c) Prowadzenie przedmiotowych zajęć dydaktycznych, zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz zajęć świetlicowych
 - d) Przebywanie uczniów czekających na lekcje lub na powrót do domu.

3. Zbiory:

- 1) Biblioteka szkolna gromadzi następujące zbiory zgodne z potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów, nauczycieli i rodziców:
 - a) Lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do języka polskiego
 - b) Lektury podstawowe do innych przedmiotów nauczania
 - c) Beletrystyka pozalekturowa
 - d) Księgozbiór przedmiotowy – literatura popularnonaukowa, naukowa
 - e) Księgozbiór podręczny
 - f) Wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
 - g) Książki o regionie
 - h) Multimedialne zbiory specjalne
 - i) Publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli
 - j) Czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli oraz młodzieżowe dla uczniów
 - k) Kroniki szkolne i inne materiały dokumentujące życie szkoły
 - l) Różnorodne dokumenty na temat patronów Zespołu Szkół: Filomatów Chojnickich (Liceum Ogólnokształcące) oraz Stefana Bieszka (Technikum)
 - m) Kroniki zjazdów absolwentów oraz inne dokumenty opublikowane przez absolwentów
 - n) Przepisy oświatowe i szkolne
 - o) Inne pomoce dydaktyczne
- 2) Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają :
 - a) Profil szkół wchodzących w skład Zespołu
 - b) Zainteresowania czytelników
 - c) Możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek
 - d) Inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne
- 3) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowym i alfabetycznym:
 - a) Lektury do języka polskiego - zgodnie z opisami na półkach
 - b) Księgozbiór podręczny według działów
 - c) Literatura popularnonaukowa, naukowa według działów
 - d) Literatura piękna w układzie alfabetycznym
 - e) Beletrystyka według działów i alfabetycznie

- f) Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne – tytułami udostępnione w czytelni na bieżąco (dzienniki przechowywane są w bibliotece rok, czasopisma popularnonaukowe i metodyczne 5 lat lub dłużej w zależności od potrzeb)
- g) Zbiory multimedialne wg działów.

4. Pracownicy:

- 1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami)
- 2) Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej, w Zakresie Obowiązków Nauczyciela Bibliotekarza oraz w rocznym planie pracy

5. Czas pracy biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego
- 2) Czas otwarcia biblioteki uzgodniony jest z Dyrektorem Szkoły
- 3) Czas udostępniania zbiorów powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza
- 4) Pozostały czas nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane zakupem książek, prace techniczne (opracowanie, oprawa, konserwacja zbiorów) oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe
- 5) Okres wypożyczania zostaje odpowiedni skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych) - nie udostępnia się w tym okresie zbiorów

6. Finansowanie wydatków:

- 1) Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane z budżetu szkoły
- 2) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki szkolnej (zakup książek i innych materiałów) ustalana jest na początku roku kalendarzowego
- 3) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły
- 4) Działalność biblioteki może być również dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach i zespołach, do których został powołany
- 2) Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym
- 3) Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Szkoły

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują prace pedagogiczną oraz prace organizacyjno-techniczne

3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) Udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni uczniom, nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom oraz innym osobom (za zgodą Dyrektora szkoły)

- a) Gromadzenia, opracowywania, upowszechniania i wypożyczania różnych źródeł informacji, w tym tworzenia Mediateki
 - b) Współpracy z wydawnictwami i księgarniami (prezentowanie ofert książkowych, kiermasze książek)
 - c) Prezentacji zakupionych nowości wydawniczych w szkole – w bibliotece (plakaty informacyjne, gazetki, wystawy nowości książkowych, promocja bestsellerów na stronie internetowej biblioteki)
 - d) Udzielania porad bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych
- 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- a) Wzbogacania zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, prenumeraty czasopism dla uczniów i nauczycieli (w miarę możliwości finansowych po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym)
 - b) Prowadzenia bibliotecznej działalności informacyjnej – organizowania funkcjonalnego warsztatu informacyjnego
 - c) Komputeryzacji zbiorów bibliotecznych – tworzenia nowych katalogów (on-line) i udostępnianie ich czytelnikom
 - d) Rozbudowania księgozbioru podręcznego
 - e) Kierowania czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji (zapoznanie z ich ofertą, udział w warsztatach, wycieczki)
- 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- a) Poznawania czytelników i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań
 - b) Współpracy z czytelnikami: przeprowadzania rozmów, ankiet
 - c) Umożliwiania uczniom wpływania na kształtowanie księgozbioru biblioteki szkolnej (np. zebranie propozycji klas – list książek, które uczniowie chcieliby mieć w bibliotece)
 - d) Przeprowadzania bibliotecznych konkursów czytelniczych i literackich promujących jednocześnie zbiory biblioteczne oraz nowości wydawnicze
 - e) Organizowania innych form upowszechniania, popularyzacji czytelnictwa i rozwijania zainteresowań łączonych z książką i czytaniem: konkursy plastyczne, fotograficzne i inne; wystawy, wystawki, gazetki, spotkania z książką, z poezją, kiermasze, inne imprezy czytelnicze o zasięgu szkolnym i lokalnym
 - f) Prowadzenia zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej
 - g) Inspirowania pracy aktywu bibliotecznego oraz łączników
 - h) Promowania twórczej aktywności uczniów podczas imprez szkolnych, promocja na stronie www szkoły lub biblioteki, w gazetach lokalnych oraz portalach społecznościowych
 - i) Organizowania spotkań z ciekawymi ludźmi, regionalistami
- 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) Systematycznego przygotowywania w holu szkoły, na korytarzach, w bibliotece i czytelni wystaw, gazetek tematycznych, dotyczących obchodów

- roku, obchodzonych uroczystości szkolnych wydarzeń i imprez bibliotecznych – promujących jednocześnie czytelnictwo
- b) Realizowania i włączania się do realizacji przedsięwzięć, projektów, działań wspierających rozwój czytelnictwa, promujących zasoby księgozbioru bibliotecznego (np. Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Dzień Książki i Praw Autorskich itp.
 - c) Organizowania i przeprowadzenia działań o zasięgu ogólnopolskim: udział w ogólnopolskich akcjach, np. Wybory Książek, Cała Polska Czyta Dzieciom, Jak nie czytam, kiedy czytam, itp.
- 5) Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 - 6) Wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej
 - 7) Współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi i społecznymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia
 - 8) Stosowania różnych form promocji biblioteki szkolnej: gabloty biblioteczne, , zamieszczanie informacji na stronie WWW szkoły, pisanie artykułów do gazet lokalnych i portali społecznościowych
 - 9) Tworzenia warunków i pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów
 - 10) Informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
4. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) Gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
 - 2) Prowadzenia ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych)
 - 3) Prowadzenia ewidencji wpływów
 - 4) Ewidencji ubytków
 - 5) Przeprowadzenia selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli) – materiałów zbędnych, zniszczonych, zaczytanych, zdezaktualizowanych
 - 6) Opracowywania zbiorów
 - 7) Zorganizowania warsztatu informacyjnego biblioteki
 - a) wyodrębnienia księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenia i udostępniania katalogów (w programie komputerowym MOL Optivum)
 - c) prowadzenia zagadnieniowych teczek tematycznych
 - d) prowadzenia bibliotecznych tablic, gazetek informacyjnych
 - e) prowadzenia stanowisk do lektury czasopism oraz punktu informacji o szkolnictwie wyższym, itp.
 - 8) Prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki - dziennika biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń, pomiaru aktywności czytelniczej(statystyki dziennej, okresowej, rocznej)

- 9) Planowania pracy: roczny plan pracy, składania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny czytelnictwa w szkole
 - 10) Tworzenia i aktualizowania komputerowej bazy danych i zakładki biblioteki na stronie www szkoły
 - 11) Troski o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki
 - 12) Doskonalenia warsztatu swojej pracy: samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
5. Współpraca księgowością szkoły zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z uczniami.

1. Stwarzanie uczniom odpowiednich warunków do udostępniania do domu i swobodnego korzystania na miejscu ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
2. Adanie potrzeb czytelniczych uczniów.
3. Udzielanie informacji czytelniczych, bibliotecznych, poradnictwo w doborze literatury, konsultacje bibliograficzne.
4. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji – w formie zajęć grupowych oraz poprzez indywidualną pracę z uczniami w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
5. Indywidualna praca z uczniami zdolnymi (uczestnikami konkursów i olimpiad), jak również z trudnymi, o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
7. Promowanie i inspirowanie aktywności twórczej uczniów (wystawy prac, informacja na stronie internetowej szkoły).
8. Prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką- Koło Przyjaciół Biblioteki, łącznicy klasowi.
9. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, spotkania z książką i inne)
10. Organizacja z udziałem czytelników imprez czytelniczych i kulturalnych.
11. Informowanie uczniów o stanie czytelnictwa.

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami.

1. W związku z realizacją celów kształcenia ogólnego – przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – nauczyciele powinni stworzyć uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów poprzez współpracę z bibliotekarzem i odwoływanie się do zasobów Biblioteki Szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami.
2. Obszar współpracy: Organizowanie środowiska edukacyjnego:
 - 1) Korzystanie z informacji pedagogicznej udostępnianej przez bibliotekę
 - 2) Wymiana informacji na temat treści przedmiotowych lub treści związanych z programem wychowawczym

- 3) Wymiana informacji na temat zbiorów biblioteki i nowości ukazujących się na rynku wydawniczym
3. Obszar współpracy: Kompletowanie zbiorów:
 - 1) Zgłaszanie bibliotekarzowi dezyderatów czytelniczych, ustalanie kolejności zakupów
 - 2) Wspólne badanie potrzeb czytelniczych uczniów
 - 3) Korzystanie z wyników badań czytelnictwa, podejmowanie działań naprawczych
 - 4) Zgłaszanie uwag odnośnie aktualności zbiorów biblioteki szkolnej (wskazywanie pozycji zdezaktualizowanych, zawierających błędy)
 - 5) Udział w sporządzaniu wykazów literatury polecanej uczniom
 - 6) Przekazywanie do biblioteki szkolnej materiałów szkoleniowych i własnych opracowań oraz korzystanie z materiałów udostępnionych w bibliotece przez innych nauczycieli.
4. Obszar współpracy: Organizacja pracy w bibliotece:
 - 1) Uzgadnianie terminu zapotrzebowania na korzystanie z pracowni multimedialnej, sprzętu technicznego
 - 2) Wymiana informacji na temat uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uczniów niepełnosprawnych
5. Obszar współpracy: Nauczanie i wychowanie:
 - 1) Prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach edukacji czytelniczej i medialnej – kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
 - 2) Włączanie bibliotekarza i biblioteki do udziału w organizowanych projektach edukacyjnych
 - 3) Wykorzystanie zbiorów bibliotecznych, w tym multimedialnych podczas lekcji przedmiotowych i wychowawczych
 - 4) Udział w przygotowaniu i realizacji wycieczek organizowanych przez nauczycieli i bibliotekarzy
 - 5) Pomoc i współpraca w organizowaniu wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych .

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami)

1. Z oferty biblioteki szkolnej mogą korzystać również rodzice za pośrednictwem uczniów szkoły, wypożyczających książkę na swoją kartę.
2. Biblioteka szkolna otwarta jest dla rodziców również podczas zebrań z rodzicami i Drzwi Otwartych w celu:
 - 1) Promowania zbiorów bibliotecznych
 - 2) Przeprowadzania rozmów na temat czytelnictwa młodzieży
 - 3) Prezentowania rodzicom nowości wydawniczych, również z zakresu pedagogiki i psychologii oraz zestawień bibliograficznych materiałów dotyczących zagadnień psychologiczno-pedagogicznych dostępnych w bibliotece szkolnej; prezentowanie materiałów na stronie internetowej szkoły
 - 4) Oglądania wystaw przygotowanych przez bibliotekę
3. Biblioteka szkolna otwarta jest na propozycje współpracy i innych działań ze strony rodziców.

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.

1. Biblioteka Szkolna współpracuje z innymi bibliotekami: Miejską Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną, Biblioteką Naukową oraz bibliotekami szkolnymi w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzania oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - 1) Udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom
 - 2) Udostępniania informacji bibliotecznej
 - 3) Prowadzenia, organizowania działań czytelniczo-kulturalnych
 - 4) Wypożyczeń międzybibliotecznych
2. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami lokalnymi, stowarzyszeniami (Muzeum Regionalne, Towarzystwo Przyjaciół LO, Chojnickie Towarzystwo Naukowe, Promocja Chojnic i inne) w zakresie:
 - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nowe wydawnictwa
 - 2) udział w spotkaniach autorskich, prelekcjach i innych działaniach edukacyjnych
 - 3) zwiedzanie wystaw