

Organizacja i funkcjonowanie biblioteki szkolnej w Zespole Szkół w Mogilnie

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji.

A. Funkcje biblioteki szkolnej

1. Kształcząco-wychowawcza realizowana poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów poprzez zapoznanie z nowościami wydawniczymi, tworzenie warunków do efektywnego przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek poprzez: organizację lekcji bibliotecznych, wypożyczenia międzybiblioteczne, prezentację księgozbioru podręcznego i plasz dydaktycznych , umożliwienie młodzieży korzystania z katalogu komputerowego, wykonywanie prezentacji multimedialnych, korzystanie z zasobów bibliotek elektronicznych
- kształtowanie kultury czytelniczej,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej poprzez wyszukiwanie literatury fachowej do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych
- pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych,

- zapewnianie opieki nad uczniami, niekorzystającymi z nauki religii.
2. Kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:
- uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów
 - wskazywanie wartościowej literatury
 - przygotowywanie recenzji i promocja książek
 - zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

B. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz informacje o nowościach bibliotecznych: poradnictwo w doborze lektur,
 - przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej z uczniem oraz grupowej – lekcje biblioteczne,
 - udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych zajęć,
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa, np. prezentacji multimedialnych na ekran informacyjny szkoły
 - organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej poprzez przygotowywanie konkursów czytelniczych, prezentowanie nowości wydawniczych we współpracy z księgarniami, założenie półki bookcrossingowej, współzawodnictwo klasowe w czytelnictwie, tworzenie uczniowskich list bestsellerów, prezentowanie gazetek okolicznościowych dotyczących literatury, informowanie o nowościach w bibliotece, spotkania z krytykami filmowymi, udział w akcjach charytatywnych
 - współpracę z uczniami w zakresie: konsultowania zakupów książek, aktywności w pracy Koła Bibliotecznego, udzielania porad bibliotecznych i bibliograficznych, przygotowywania statystyki wypożyczeń, pomocy młodzieży w nauce
2. Praca organizacyjna obejmuje:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,

- systematyczne uzupełnianie księgozbioru o nowe lektury szkolne w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów,
- aktualizowanie literatury popularno – naukowej,
- ewidencjonowanie zbiorów i opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- selekcje zbiorów,
- konserwacje zbiorów (oprawianie, drobne naprawy),
organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbiorów,
prowadzenie katalogów i kartotek bibliograficznych),
- organizację i udostępnianie zbiorów,
- sprawozdania z pracy biblioteki,
- udział w kontroli księgozbioru,
- przeprowadzanie skontrum co pięć lat.

3.W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez: udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa i poznawania preferencji czytelniczych uczniów, umożliwienie młodzieży korzystania z bibliotek pozaszkolnych, zasobów elektronicznych , współpracę z biblioteką miejską w zakresie uzupełniania zbiorów

C. Organizacja udostępniania zbiorów

1. Biblioteka jest czynna codziennie w godzinach ustalanych przez dyrektora szkoły.
2. W lokalu bibliotecznym udostępniona jest czytelnia z dostępem do komputerów i wypożyczalnia.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów w czytelni oraz wypożyczać poza bibliotekę, rodzice wypożyczają na kartę czytelniczą ucznia.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej (lektury, książki popularnonaukowe).
5. Książki są wypożyczane na okres do 14 dni, wypożyczenia na dłuższy okres należy uzgadniać z bibliotekarzem.
6. Zgubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

7. Zasady korzystania ze zbiorów audiowizualnych i informatycznych każdorazowo należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem aktualnie pełniącym dyżur.

C. Zbiory

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programu szkoły.