

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która służy do:
 - a) realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,
 - b) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - c) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - d) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej działa czytelnia oraz centrum multimedialne.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed i w trakcie zajęć lekcyjnych, a także po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły, którzy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
5. Do zadań biblioteki szkolnej i obowiązków nauczyciela bibliotekarza, w szczególności należy:
 - a) wypożyczanie książek,
 - b) udostępnianie książek, działu podręcznego na miejscu w czytelnicy,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
 - d) poradnictwo w wyborze lektury,
 - e) pozyskiwanie książek i czasopism do pracowni szkolnych, zgodnie z potrzebami,
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania informacji z różnych źródeł,
 - g) wykorzystanie warsztatu informacyjnego – katalogów i kartotek,
 - a) ćwiczenia indywidualne i grupowe w posługiwaniu się różnego rodzaju źródłami informacji o książce,
 - h) wyrabianie umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji w katalogu i księgozbiornym podręcznym,
 - i) kształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez uczniów, nauczycieli, rodziców,
 - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
6. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - a) kontroli czytelnictwa klas,

- b) analizy czytelnictwa na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - c) zakupu podręczników dla nauczycieli,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- a) wymianę materiałów i informacji między biblioteką szkolną, a innymi bibliotekami,
 - b) wypożyczenia międzybiblioteczne zbiorów,
 - c) organizowanie wycieczek do biblioteki pedagogicznej i publicznej,
 - d) zwiedzanie wystaw organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną, Muzeum Ziemi Chełmskiej,
 - e) udział nauczycieli – bibliotekarzy w szkoleniach i warsztatach,
 - f) umożliwianie pracownikom biblioteki pedagogicznej prezentacji materiałów dydaktycznych do egzaminów zewnętrznych,
8. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
- a) zakupy książek do biblioteki z wpłat na Radę Rodziców,
 - b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa na zebraniach z rodzicami,
 - c) zakup podręczników (zwłaszcza do przedmiotów zawodowych) w porozumieniu z rodzicami,
 - d) kserowanie materiałów dydaktycznych np: karty pracy, rysunki na zajęcia zawodowe na prośbę rodziców,
 - e) pomoc rodzicom w obsłudze e-dziennika,
 - f) praca w zespole promocyjnym- spotkania z rodzicami gimnazjalistów (przekazywanie informacji o funkcjonowaniu biblioteki oraz SCIM)
9. Organizacja prac technicznych nauczycieli bibliotekarzy polega na:
- a) gromadzeniu zbiorów - zakup książek i środków audiowizualnych, przyjmowanie darów, książek przekazanych za zagubione oraz prenumerata czasopism,
 - b) opracowaniu zbiorów - pieczętowanie, katalogowanie nabytków, tworzenie kartoteki zawartości czasopism,
 - c) tworzeniu warsztatu informacyjnego- uzupełnianiu księgozbioru podręcznego i katalogów, gromadzeniu materiałów w teczkach tematycznych,
 - d) konserwacji zbiorów,
 - e) prowadzeniu selekcji zbiorów,
 - f) prowadzeniu dokumentacji,

- g) obrót używanymi podręcznikami,
- h) inwentaryzowaniu zbiorów.

10. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy zapewnienie wszystkim czytelnikom:

- a) nieograniczonego dostępu do zbioru bibliotecznego,
- b) fachowej informacji o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
- c) porady i pomocy w doborze odpowiedniej literatury,
- d) możliwości korzystania z komputerów z dostępem do drukarki, Internetu i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki,
- e) wpływu na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów,
- f) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i kształt zbiorów,
- g) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
- h) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowywaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- i) zapewnienie uczniom pomocy w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów potrzebnych do zajęć lekcyjnych, pomocy w odrabianiu lekcji,
- j) stwarzanie uczniom warunków do indywidualnej nauki,
- k) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia lub nie uczestniczących w zajęciach religii,
- l) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaganie w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- ł) organizowanie dla czytelników konkursów i wystaw,
- m) przygotowywanie uczniów do korzystania z innych bibliotek,
- n) promowanie aktywnych czytelników na posiedzeniach rady pedagogicznej i apelach szkolnych,
- o) realizowanie zajęć rozszerzających zagadnienia podejmowane na zajęciach lekcyjnych,
- p) tworzenie w bibliotece szkolnej centrum informacyjnego i bazy metodycznej,
- r) gromadzenie i współredagowanie dokumentacji zawierającej przepisy wewnętrzne,
- s) gromadzenie materiałów związanych z historią szkoły,
- t) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych i maturalnych.

11. Przy bibliotece szkolnej działa centrum multimedialne, które umożliwia czytelnikom

dostęp do różnych źródeł informacji.

12. Do podstawowych zadań centrum multimedialnego należy:

- a) gromadzenie w jednym miejscu wszelkich dostępnych źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia,
- b) udostępnianie dokumentów drukowanych zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci globalnej,
- c) tworzenie nowoczesnego o interdyscyplinarnym charakterze warsztatu samokształceniowego ucznia i nauczyciela,
- d) stwarzanie warunków do wartościowego spędzania czasu wolnego,
- e) pełnienie funkcji ośrodka szerzenia kultury informacyjnej.

13. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.