

Biblioteka

BIBLIOTEKA

W szkole funkcjonuje biblioteka. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. W lokalu biblioteki szkolnej znajduje się: wypożyczalnia, czytelnia i stanowisko komputerowe.

Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programów czytelniczo-informacyjnych;
- 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych;
- 5) korzystanie z komputera z dostępem do Internetu.

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor szkoły. W zasobach biblioteki szkolnej znajdują się podręczniki i materiały edukacyjne.

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznowychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 6) przedstawiania informacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (np. organizowanie konkursów, aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalnooświatowe miasta).

W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy biblioteki, harmonogramu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych oraz okresowego rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy;
- 7) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

W szkole opiekę nad biblioteką sprawuje nauczyciel bibliotekarz p. Wioletta Kowalewska.