

ZADANIA I ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI W GIMNAZJUM W ZBĄSZYNIU

§ 1.

1. Biblioteka gimnazjalna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych gimnazjum oraz doskonaleniu warsztaty pracy nauczyciela.
2. Jest pracownią interdyscyplinarną uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Popularyzuje w środowisku wiedzę o regionie.

§ 2.

1. Biblioteka gimnazjalna pełni funkcje:

a/ kształcąco-wychowawczą poprzez:

- rozwijanie nawyku czytania i korzystania z różnych źródeł informacji i dóbr kultury oraz świadomego ich wyboru,
- uświadomienie uczniom roli książki i innych mediów w rozwoju cywilizacyjnym i społecznym,
- inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
- przygotowanie młodzieży do działania na rzecz społeczności i samorządności,
- udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej poprzez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy,
- udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, dokształcaniu się i rozwijaniu kultury pedagogicznej poprzez aktualizację ciągle gromadzonych zbiorów z dziedziny wychowania i psychologii,

b/ opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- wielokierunkowa pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych,

c/ kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- rozbudzanie potrzeb i umiejętności obcowania ze sztuką i literaturą,
- pogłębianie kultury osobistej młodzieży,

- współpracę z wychowawcami i opiekunami kół zainteresowań w organizowaniu różnych form spędzania czasu wolnego uczniów,
- rozwijanie i pielęgnowanie wrażliwości pozwalającej na czynne uczestnictwo w kulturze, budzenie zdolności twórczych.

§ 3.

1. Biblioteka gimnazjalna zajmuje pomieszczenia na parterze budynku.

Całość tworzą:

- a/ wypożyczalnia,
- b/ czytelnia,
- c/ pokój opracowań zbiorów,
- d/ dwa magazyny,
- e/ stanowiska komputerowe.

§ 4.

1. Zbiory biblioteki szkolnej udostępniane uczniom i nauczycielom gimnazjum obejmują:

a/ dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne,
- książki do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- literaturę naukową i popularnonaukową,
- wybrane pozycje z literatury dla młodzieży i dorosłych,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- czasopisma dla młodzieży,
- czasopisma ogólnopedagogiczne i przedmiotowo-metodyczne,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki,
- wydawnictwa regionalne,

b/ dokumenty niepiśmiennicze:

- płyty CD, DVD, audiobooki,
- materiały ikonograficzne,
- kasety video,

2. Zbiory biblioteki podzielone są na:

- a/ księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b/ księgozbiór podręczny w czytelnicy,
 - c/ zbiory wydzielone w pracowniach i gabinetach przedmiotowych.
3. Wszystkie zbiory są opatrzone sygnaturami i rozmieszczone według porządku.

§ 5.

1. Biblioteka zapewnia czytelnikom dostęp do zbiorów w czasie godzin pracy biblioteki.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki reguluje regulamin biblioteki.

§ 6.

Zadania biblioteki gimnazjalnej realizuje zatrudniony nauczyciel-bibliotekarz.

§ 7.

1. Zadania nauczyciela-bibliotekarza obejmują:
 - a/ udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b/ prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c/ prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d/ udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - e/ rozszerzanie warsztatu naukowego bibliotekarza, uaktualnianie go, gromadzenie pomocy dydaktycznych do nowoczesnego prowadzenia zajęć edukacyjnych i wychowawczych.
2. Zadania nauczyciela-bibliotekarza w ramach prac organizacyjno- technicznych obejmują:
 - a/ gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami gimnazjum,
 - b/ ewidencję i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
 - c/ selekcję zbiorów,
 - d/ prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e/ prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - g/ sporządzanie projektów zakupów dla biblioteki,
 - h/ sprawozdania z pracy biblioteki.