

Statut biblioteki szkolnej

przy I Zespole Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania biblioteki

Rozdział III Organizacja biblioteki

Rozdział IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Rozdział V Prawa i obowiązki czytelników

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy I Zespołu, praktykanci, rodzice, opiekunowie prawni, rodzeństwo i absolwenci

Rozdział II

Zadania biblioteki

1. Zadania biblioteki.
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
 - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji oraz ze zbiorów innych bibliotek,
 - e) działania na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - e) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- g) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczyciela,
- h) pełnienie funkcji ośrodka informacji o regionie.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.

2. Lokal.

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy oraz multimedialnego centrum informacji.

3. Zbiory.

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- wydawnictwa informacyjne,
- lektury podstawowe i uzupełniające języka polskiego,
- książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
- wydawnictwa naukowe,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy),
- wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- edukacyjne programy komputerowe,

- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- dokumenty o regionie,
- informacje o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy,
- informacje na temat Unii Europejskiej,
- dokumenty szkolne.

4. Pracownicy biblioteki:

- w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje zgodnie z obowiązującym prawem,
- zadania nauczyciela bibliotekarza są ujęte w planie pracy biblioteki,
- pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

5. Finansowanie wydatków:

- wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
- biblioteka może zdobyć środki finansowe z różnych programów wspierających działalność bibliotek szkolnych.

6. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na okres ferii zimowych i letnich,
- okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum,
- czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze zasobów bibliotecznych określają regulaminy wypożyczalni i czytelni oraz multimedialnego centrum informacji sporządzone przez nauczyciela bibliotekarza i zaaprobowane przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Zasady współpracy z uczniami:
 - uczniowie szkoły mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zbiorów biblioteki,
 - biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia

- biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy współpracy z nauczycielami i wychowawcami,
- biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- nauczyciele –bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i przemocy,
- biblioteka upowszechnia treści programu profilaktyki zdrowotnej przy współpracy z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną
- użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami szkoły zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.

2. Zasady współpracy z nauczycielami:

- wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
- wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracach mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- wspomaganie procesu orientacji i poradnictwa zawodowego poprzez współpracę z szkolnym doradcą zawodowym,
- pomoc nauczycieli i wychowawców w uświadamianiu uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone),
- współpraca w doborze materiałów bibliotecznych oraz w selekcji zbiorów bibliotecznych,
- promowanie biblioteki szkolnej w społeczności lokalnej poprzez organizację imprez i wystaw.

3. Zasady współpracy z rodzicami:

- wspieranie rodziców i opiekunów prawnych w procesie wychowawczym poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- pomoc w doborze literatury,
- informowanie rodziców o czytelnictwie.

4. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- branie udziału w konkursach,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- udział w targach i kiermaszach, spotkaniach autorskich,
- współuczestniczenie w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach.

5. Praca pedagogiczna oraz organizacyjno-techniczna nauczyciela bibliotekarza) praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz stanowiska komputerowych w multimedialnym centrum informacji,
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej, wizualnej, słownej

- dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej,
 - realizowanie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż czytelnika w tym zakresie,
 - prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia, wyboru zawodu i inne,
 - współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczego i przygotowaniu do samokształcenia,
 - dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - zmieniać i dostosowywać funkcje i zadania biblioteki do oczekiwań czytelników.b)
- praca techniczno-organizacyjna:
- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami
 - przeprowadzanie selekcji zasobów bibliotecznych,
 - prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - organizowanie wg obowiązujących norm warsztatu informacyjnego (katalogi elektroniczne),
 - opracowywanie zbiorów czyli katalogowanie i klasyfikowanie wg obowiązujących norm
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - przeprowadzanie skontrum zbiorów za pomocą programu komputerowego
 - planowanie pracy (roczny plan pracy),
 - konserwacja zbiorów,

Rozdział IV

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów bibliotecznych.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o obowiązujący regulamin wypożyczalni i czytelnika.
6. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania: „Regulaminu wypożyczalni i czytelnika” oraz „Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych biblioteki”.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.

Załączniki do Statutu:

1. Regulaminu wypożyczalni i czytelnika.
2. Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych biblioteki.

