

Wykaz prac i czynności nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

na podstawie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa, strategicznych planów rozwoju, norm dotyczących oświaty, edukacji, wychowania, bibliotekarstwa oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych, przepisów i regulaminów

Zakres wymienionych niżej czynności zależy od potrzeb szkoły, ilości zatrudnionych nauczycieli bibliotekarzy oraz stopnia stworzenia im warunków do wykonywania zaplanowanych działań.

I. Organizacja struktury biblioteki

1. Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych i przepisów.
2. Opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań
3. Projektowanie nowych pomieszczeń i adaptacja już istniejących do nowych funkcji.
4. Projektowanie i organizacja przestrzeni:
 - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych
 - użytkowania zbiorów, w tym: czytelnicy zbiorów podręcznych, czytelnicy ogólnej, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów.
 - informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji.
 - prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy, reprografii.
5. Różnicowanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki w meble i sprzęty biurowe.
6. Różnicowanie, wybór i zakup wyposażenia, sprzętów, narzędzi, przyborów i materiałów biurowych, dekoracyjnych i wystawienniczych.
7. Przygotowanie preliminarza budżetowego obejmującego: pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych, ich konserwację, zakup druków bibliotecznych, mebli i sprzętów, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych, organizowanie imprez czytelniczych (nagrody w konkursach, wynagrodzenie dla gości spotkań)

II Gromadzenie zbiorów

1. Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki.
2. Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli.
3. Ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania.
4. Analiza dezyderat czytelników.
5. Analiza rynku wydawniczego.

6. Planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów, środków finansowych na zakupy oraz przybliżonego terminu realizacji planu.
7. Prowadzenie warsztatu gromadzenia zbiorów obejmującego kartoteki: zakupów, kontynuantów, dezyderatów, kontrahentów.
8. Gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych.
9. Przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

III Ewidencja zbiorów

1. Ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian.
2. Kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły.
3. Ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów.
4. Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn.
5. Prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej a ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu.
6. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu..
7. Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian.
 - współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły
 - sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych
 - sporządzanie zestawień ubytków

IV Opracowanie zbiorów

1. Opracowanie formalne zbiorów.
2. Stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych).
3. Opracowanie rzeczowe zbiorów.
4. Uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych.
5. Tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek
6. Opracowanie techniczne zbiorów.

V Udostępnianie zbiorów

1. Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów.
2. Wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów.
3. Prowadzenie informacji o zbiorach.
4. Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów.
5. Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów.
6. Prowadzenie rejestracji wypożyczeń.

7. Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.
8. Organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.
9. Przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego.
10. Rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu.
11. Prowadzenie ewidencji dezyderat wymagających wymiany międzybibliotecznej.
12. Opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki.
13. Przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych).
14. Udzielanie porad i informacji on-line.
15. Realizacja zamówień i rezerwacji on-line.

VI Skontrum zbiorów

1. Opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.
2. Ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
3. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych.
4. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom.
5. Opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.
6. Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy.
7. Zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.).
8. Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).

VII Praca pedagogiczna

1. Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami.
3. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich.
4. Organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, krajowych typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje.
5. Opracowanie projektów i realizacja grantów.
6. Uczestniczenie w programach typu: Sokrates Comenius, e-Twining itp.
7. Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne.
8. Opracowywanie wyników tych badań.
9. Przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych.
10. Prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych.
11. Opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką.
12. Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia.

13. Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
14. Upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomaganie nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.
15. Wprowadzenie uczniów do Web 2.0 jako formy współtworzenia interaktywnych stron typu serwisowego.
16. Szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi.
17. Przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych.
18. Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury.
19. Wprowadzenie do nauczania generatywnego.
20. Przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej.
21. Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
22. Pedagogizacja rodziców.

VIII Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza

1. Tworzenie zestawień bibliograficznych.
2. Przygotowywanie wykazu lektur i nowości.
3. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece.
4. Pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji.
5. Przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych typu: prawo oświatowe, prawo pracy oraz katalogów tematyczno - przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych.
7. Pełnienie roli ośrodka informacji o szkole – jej strukturze, organizacji, działaniach pozalekcyjnych.
8. Pełnienie roli ośrodka informacji o szkolnych działaniach w ramach programów rządowych lub unijnych.
9. Gromadzenie teczek tematycznych i opracowanie informacji o ich zawartości.
10. Prowadzenie strony internetowej biblioteki.
11. Przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.
12. Publikowanie w środkach masowego przekazu relacji z wydarzeń w bibliotece, osiągnięć uczniów, scenariuszy, konspektów, projektów itp. W formie opisu, fotoreportażu czy prezentacji.
13. Redagowanie wewnętrznych biuletynów, informatorów, wydawnictw okolicznościowych.
14. Przedstawianie form pracy biblioteki na konferencjach, seminariach i forach bibliotekarskich, nauczycielskich, kulturalnych.

IX Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie

1. Tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów.
2. Prowadzenie banku informacji o konkursach, szkoleniach, e-learningu dla uczniów i nauczycieli.
3. Aktualizowanie materiałów na temat awansu zawodowego, zmian w podstawie programowej i innych przepisów oświatowych.

4. Tworzenie i aktualizowanie bazy adresowej administracji rządowej i lokalnej, sfery kultury, nauki i oświaty, organizacji pozarządowych, Unii Europejskiej.
5. Gromadzenie przydatnych wzorów formularzy, dokumentacji, pism urzędowych, druków, listów motywacyjnych, CV.
6. Uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej.
7. Gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach.
8. Przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji.

X Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami, radami osiedli i radami rodziców

1. Realizacja grantów oświatowych, współorganizacja projektów na wykonanie zadania publicznego.
2. Ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi: współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym.
3. Prowadzenie imprez o różnym zasięgu w formie wolontariatu.

XI Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych.
2. Opieka nad nauczycielem stażystą lub nauczycielem starającym się o kolejny stopień awansu zawodowego.
3. Opieka nad studentem odbywającym praktykę.
4. Pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.:
 - organizator giełdy używanych podręczników
 - koordynator ds. programów nauczania
 - przewodniczący lub członek komisji egzaminacyjnych
 - ekspert, egzaminator
 - lider lub członek zespołu nauczycielskiego
 - przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole, np. socjalnej, inwentaryzacyjnej itp.
5. Opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu.
6. Opieka w czasie wycieczek szkolnych.

Oprac.

Alina Szmigiel i Danuta Brzezińska
Oddział TNBSP w Bydgoszczy