



## HOËRSKOOL WONDERBOOM BELEID: SKOOLBIBLIOTEEK

### 1. **MISSIE**

Elke leerder moet die geleentheid hê tot persoonlike ontwikkeling deur

- 'n bron vir die vernuwing van kennis en vermeerdering van inligting tot sy beskikking te hê;
- sy belangstelling uit te brei;
- estetiese waardering te ontwikkel;
- 'n sinvolle verhouding tussen homself en die gemeenskap te bereik.

Die hoofdoel is die ontwikkeling van die vermoë en gesindheid van die leerders om al die feite wat verkry is, te verwerk en hul eie te maak. Daarom is dit die skoolbiblioteek se missie om alle moontlike bronne te verskaf in 'n gebruikersvriendelike atmosfeer aan alle leerders, asook personeel.

### 2. **VOORNEME**

Die voorneme is om aan leerders en personeel die nodige fasiliteite te verskaf om soveel as moontlik hulpmiddele te hê in die uitvoering van hulle werkopdragte en take. 'n Goeie grondslag moet gelê word deur gereelde gebruik en hantering van die onderwysmedia sodat die leerders die nodige vaardighede kan bemeester om 'n verskeidenheid kommunikasiemedia vrugbaar te kan benut. Daar word gepoog om op hoogte bly met die nuutste vakkundige publikasies en -tegnologie.

### 3. **GEBRUIKERS**

Gebruikers van die skoolbiblioteek is alle leerders en personeel, asook onder spesiale omstandighede lede van die Beheerliggaam, ouers en ander skole wat dringend hulp benodig.

### 4. **VERANTWOORDELIKHEDE**

#### 4.1 **Verantwoordelikhede van skoolbiblioteekkomitee**

Oorhoofse beplanning, tree adviserend op en deel in besluitneming. Hierdie komitee bestaan uit die hoof, bestuur en die bibliotekaris.

#### 4.2 **Verantwoordelikhede van bibliotekaris**

- Uitbouing van die voorraad met die oog op nuwe vereistes van onderwysers. Periodiek word 'n behoeftebepaling gedoen om vas te stel watter inligting personeel benodig. Voorligting word oor die geïdentifiseerde behoefte gegee. Dit is baie belangrik dat daar goeie wisselwerking moet wees tussen die skoolbiblioteek en die klaskamer, tussen vakonderwyser en bibliotekaris, vir die doeltreffende funksionering van die skoolbiblioteek.
- Aankope en keuses word in samewerking met die Departementshoofde bepaal t.o.v. vakinhoud, maar leerders kan ook insette lewer, veral t.o.v. fiksie.

- Departementshoofde lewer insette om behoeftes te bepaal volgens sillabusse.
- Boeke, tydskrifte, koerante, oudiovisuele programmatuur, pamflette (gemaak van uitknipsels uit koerante en tydskrifte), asook Internet en rekenaarprogramme word aangekoop, geklassifiseer en gekatalogiseer.
- Besikbaarstelling van alle bronne aan gebruikers.
- Gereelde kontrole (jaarlikse voorraadopname) en tydig aandag en herstel van voorraad word gedoen om te verseker dat die voorraad altyd in 'n goeie toestand bly.

#### **4.3 Verantwoordelikhede van ander personeel**

Twee personeellede help smiddae met hulp aan leerders. Die hele personeel se hulp t.o.v. keuse van leerstof en inligting is onontbeerlik.

#### **4.4 Verantwoordelikhede van leerders**

Leerders moet te alle tye die voorraad so hanteer dat dit ongeskonde tot almal se beskikking kan bly.

#### **4.5 Verantwoordelikhede van ouers**

Ouers kan d.m.v. skenkings en spesiale fondsinsamelings help met die daarstelling en uitbreiding van die voorraad. Kundige ouers kan ook betrek word by die instandhouding van apparatuur. Ouers moet verantwoordelikheid aanvaar vir enige skade soos deur leerders aangebring.

### **5. EVALUERING**

Gereelde besoeke en gesprekvoering met Departementshoof en Biblioteekkomitee, voorraad- en statistiekkontrole deur die Hoof, asook besoeke deur die media-adviseurs van GDO.

### **6. AKKOMMODASIE EN TOEGANKLIKHEID**

- \* Goed toegeruste biblioteek
- \* Toegang enige tyd tussen 08:00 – 15:00
- \* Gedurende periodes slegs vir navorsing, of in klasverband vergesel van 'n personeellid.
- \* Tydens pouse en smiddae vir boeke uitneem, lees, navorsing, ens.

### **7. HULP**

- \* Onderwysmediadiens word gereeld genader vir ekstra voorraad soos benodig, bv video's vir klasgebruik. Hierdie video's word ook, soos benodig en met die nodige goedkeuring, gedupliseer vir opname in die voorraad.
- \* Daar het nog nooit 'n behoefte bestaan om die plaaslike openbare biblioteek te nader vir hulp nie. Leerders maak somtyds gebruik van die openbare biblioteek.

## 8. BEFONDSING

- \* 'n Jaarlikse begroting word ingedien volgens behoeftebepaling.
- \* Hierdie begroting word beplan deur die bibliotekaris, onder leiding van die finansiële komitee.
- \* Hierdie fondse word gebruik nadat 'n behoeftebepaling gedoen is en word dienooreenkomstig verdeel.

## 9. GEBRUIK

Die gebruik van die skoolbiblioteek geskied volgens die reëls soos neergelê deur die GDO en die Skoolbeleid.

### 9.1 Apparaatuur

- \* Alle apparaatuur word in 'n aparte stoorkamer geberg.
- \* Apparaatuur word uitgeleen aan personeel op aanvraag. Alle apparaatuur moet egter aan die einde van elke kwartaal terugbesorg word vir berging. Vergelyk die reëls van die versekering.

### 9.2 Boeke (NB)

Vakonderwysers neem op **korttermyn bloklennings** uit vir gebruik in die klas. Dit is baie belangrik dat personeel **nie biblioteekboeke moet hanteer asof dit handboeke is nie, m.a.w. permanent in die klas hou nie**. Dit veroorsaak **dat hierdie betrokke boeke glad nie toeganklik vir die res van die skool kan wees nie**. Vergelyk die gebruik van die handboekstoor.

**Let wel: GEEN** naslaanwerk mag ooit uit die biblioteek geneem word nie.

### 9.3 Programmatuur en tydskrifte

Programmatuur en tydskrifte is beskikbaar aan personeel. Leerders mag ook van programmatuur gebruik maak onder toesig van die vakonderwyser (slegs vir navorsing).

### 9.4 Onderwysernaslaanversameling

Die onderwysernaslaanversameling bestaan uit 'n selektiewe en beperkte versameling boeke, kursuslesings, vaksillabusse, vakbibliografieë, inligtingstukke van GDO, ens. vir die gebruik van die onderwysers van die skool en word in die mediasentrum gehuisves.

### 9.5 Statistiek

- \* Statistiek van die uitneem van boeke en programmatuur word daaglik gehou.
- \* Statistiek van die gebruik van die biblioteeklokaal vir videovertonings in klasverband word ook bygehou.

### 9.6 Uitstallings

Uitstallings word gehou van nuwe aankope en ander interessante boeke en stofomslae, koerante en ander uitstalmateriaal.

## 10. SAMEVATTING

Die skoolbiblioteek is die waardevolste bron van inligting wat enige skool het en daarom moet die voorraad soos goud bewaar word. Enige gebruiker moet die voorraad met die nodige respek hanteer, want baie daarvan is onvervangbaar. Indien 'n skool se leerproses volgens die nuwe kurrikulum geskied, is 'n biblioteek onontbeerlik.

---

**DATUM:**  
**AANVAARDING DEUR BL**

---

**GETEKEN**

---

**DATUM:**  
**GOEDKEURING DEUR DEPARTEMENT**

---

**GETEKEN**