

Plan pracy biblioteki szkolnej na rok szkolny 2018 /2019

Cel główny:

Przygotowanie uczniów do kształcenia i samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej.

Cele szczegółowe:

- Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego, edukacyjnego i kulturalnego;
- Przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
- Kształtowanie postawy szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywnego odbioru kultury;
- Kształcenie nawyków samokształcenia uczniów na dalszych etapach edukacji szkolnej;
- Przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
- Wspieranie funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- gromadzenie opracowań, konserwacja i selekcja zbiorów
- udostępnianie zbiorów
- planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć bibliotecznych;
- promowanie szkoły i osiągnięć uczniów poprzez udział w konkursach.

Zadania	Środki i formy realizacji	TERMIN
I. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	1. Udostępnianie zbiorów: <ul style="list-style-type: none"> • aktualizacja kart czytelniczych • wypożyczanie zbiorów • pomoc w wyborze literatury • prowadzenie statystyki czytelniczej • wpisanie do Księgi Inwentarzowej Podręczników Rządowych tegorocznych podręczników dla klas 2, 5, 8 i rozdanie ich uczniom oraz zebranie ich od uczniów w czerwcu. 	IX na bieżąco na bieżąco, wg potrzeb IX, VI
	2. Rozwijanie kultury czytelniczej: <ul style="list-style-type: none"> • praca z uczniem zdolnym – wskazywanie możliwości poszerzenia wiedzy • indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi • prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek • pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych • rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową • organizacja zajęć bibliotecznych • zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych, konkursach, inscenizacjach, pomoc w realizacji pomysłów i zamierzeń • pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat • udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, podsuwanie uczniom utworów dostosowanych do ich dojrzałości umysłowej i emocjonalnej • uczenie poszanowania książek, czasopism i podręczników oraz poprawnego zachowania w bibliotece • organizacja wyjść do innych bibliotek 	wg potrzeb w miarę możliwości na bieżąco wg potrzeb na bieżąco na bieżąco w miarę możliwości na bieżąco
	3. Organizacja konkursów szkolnych oraz popularyzowanie udziału w konkursach o szerszym zakresie.	cały rok
	4. Organizacja wystawek i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę.	X
	5. Inspirowanie czytelnictwa, organizacja imprez i udział w akcjach ogólnopolskich: <ul style="list-style-type: none"> • Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych 	III X

<p>II. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Światowy Dzień Pluszowego Misia • udział w akcji Cała Polska Czyta Dzieciom • pasowanie na czytelnika kl.I • kiermasz książek • Konkurs plastyczny „Ja na okładce” – projektowanie okładki książki • Konkurs Pięknego Czytania dla klas 1-3 oraz 4-8 • Konkurs plastyczny – „Mój ulubiony bohater książkowy” • Z okazji Międzynarodowego Dnia Książki i praw autorskich (23.04) konkurs na ilustracje, wypowiedź pisemną lub inną formę ” Biblioteka moich marzeń” • Spotkanie z pisarzem <p>6.Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, • wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji. <p>1.Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych</p> <p>2.Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły</p> <p>3.Dbałość o wystrój i estetykę pomieszczenia</p>	<p>XI-XII I-II IV IV-V</p> <p>cały rok</p>
<p>III. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym</p>	<p>1.Współpraca z Radą Pedagogiczną:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gromadzenie materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych, • udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom • współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych • współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej • konsultacja przy zakupach do biblioteki <p>2. Promocja roli czytania i biblioteki wśród rodziców:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informowanie o czytelnictwie dzieci; • informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych, • zachęcanie do włączania się w akcję Cała Polska Czyta Dzieciom; • promocja czytelnictwa wśród najmłodszych poprzez – bibliotekę przedszkolaka 	<p>cały rok</p> <p>na bieżąco</p> <p>wg harmonogramu</p>
<p>IV Samodoskonalenie</p>	<p>1. Udział w konferencjach i warsztatach metodycznych.</p> <p>2. Doskonalenie warsztatu pracy</p> <p>3. Opracowanie materiałów na zajęcia biblioteczne</p>	<p>cały rok</p>

<p>zawodowe</p> <p>V. Prace organizacyjne- porządkowe</p>	<p>4. Doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej.</p> <p>1. Planowanie i sprawozdawczość</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie rocznego planu pracy • prowadzenie statystyki dziennej i okresowej • opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki • prowadzenie dziennika bibliotecznego i dokumentacji <p>2. Organizacja i poprawa bazy lokalowej biblioteki</p> <p>3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakup nowości, uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych • pozyskiwanie książek w ramach darów • konserwacja zbiorów • selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych • zakup książek metodycznych dla nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem • selekcja zbiorów- inwentaryzacja ubytków • konserwacja zbiorów – naprawa książek • zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i podręczników (sprawdzenie ich stanu) • uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznego <p>4. Organizacja udostępniania zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków • uzupełnianie katalogów • opracowanie formalne zbiorów 	<p>cały rok</p> <p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>VI</p> <p>na bieżąco</p>
---	---	---