

ROCZNY PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Opiekun biblioteki: Agnieszka Stasiak-Wiórkiewicz

A. Praca pedagogiczna.

Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji i do samokształcenia.

1. Zapoznanie uczniów z regulaminem biblioteki.
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.
3. Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a/ udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom - ułatwienie użytkownikom dotarcia do poszukiwanej informacji poprzez korzystanie ze zbiorów tradycyjnych i multimedialnych
 - b/ wdrażanie uczniów klas IV-VIII do korzystania ze stanowiska komputerowego poprzez:
 - korzystanie z encyklopedii, słowników i atlasów multimedialnych, programów edukacyjnych i gier mających walory edukacyjne
 - naukę korzystania z sieci Internetu i wyszukiwania informacji na wybranych stronach WWW
 - umożliwienie korzystania z Internetu jako wirtualnej biblioteki – pełne teksty lektur szkolnych i innych utworów literackich - <http://biblioteka.onet.pl/>, wolnelektury.pl
 - umożliwienie obcowania z kulturą całego świata - <http://muzea.com.pl/>
 - popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury,
 - wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a/ prowadzenie rozmów indywidualnych z czytelnikami na temat książek i ich zainteresowań czytelniczych
 - b/ stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy
 - c/ pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat
 - d/ udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych
 - e/ wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczenia książek
 - f/ indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi
 - g/ pomoc uczniom przygotowujących się do konkursów przedmiotowych i innych
 - h/ rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat

- i/ zachęcanie uczniów mało czytających do sięgnięcia po lekturę - pomoc w wyborze książek
 - j/ organizacja spotkań bibliotecznych
 - k/ uczenie poszanowania książek i podręczników szkolnych oraz poprawnego zachowania w bibliotece.
5. Rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez promowanie i inspirowanie czytelnictwa:
- a/ opracowanie programu poprawy stanu czytelnictwa w szkole
 - b/ reklamowanie książek
 - c/ „Polecam! To warto przeczytać” – zbieranie opinii o przeczytanych książkach
 - d/ uroczyste przyjęcie uczniów klasy I w poczet czytelników biblioteki szkolnej – pasowanie na czytelnika biblioteki szkolnej
 - e/ udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych
 - f/ praca indywidualna z czytelnikami: rozmowy na temat ich zainteresowań czytelniczych, potrzeb, osiągnięć i trudności
 - g/ otaczanie opieką uczniów stroniących od książek
 - h/ wystawa i prezentacja książek przez dystrybutorów, z którymi szkoła współpracuje
 - i/ organizowanie spotkań rozwijających czytelnictwo w klasach I-VIII
 - j/ konkurs pięknego czytania dla uczniów klas IV - VIII
 - k/ wyróżnianie najlepszych czytelników - umieszczenie imiennego wykazu najlepszych czytelników, nagrody i dyplomy na koniec roku
 - l/ udział w ogólnopolskich akcjach promujących czytelnictwo wśród dzieci.
6. Współpraca z nauczycielami:
- a/ współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizacji pracy, nadzoru pedagogicznego, budżetu
 - b/ informowanie nauczycieli o nowych nabytkach, udostępnianie dokumentacji szkoły, Internetu, urządzenia wielofunkcyjnego
 - c/ informacja o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach
 - d/ konsultacja przy zakupie książek do biblioteki szkolnej
 - e/ wspólna organizacja uroczystości szkolnych, konkursów, wycieczek i wyjść poza teren szkoły
 - f/ pomoc w udostępnianiu podręczników szkolnych i zeszytów ćwiczeń.
7. Współpraca z rodzicami:
- a/ informowanie o czytelnictwie dzieci
 - b/ spotkania informacyjne z rodzicami na temat wpływu czytania na rozwój dziecka
 - c/ konsultowanie z Radą Rodziców planowanych zakupów książek
 - d/ współpraca w ramach udostępniania podręczników szkolnych
 - e/ zachęcanie do udziału w ogólnopolskich akcjach promujących czytelnictwo.
8. Współpraca z bibliotekami publicznymi w środowisku lokalnym:
- a/ informowanie o możliwości korzystania z innych bibliotek na terenie gminy
 - b/ współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Obrazowie oraz jej filią w Świątnikach
 - c/ zapoznanie uczniów z innymi typami bibliotek oraz z ich przeznaczeniem
 - d/ udział w akcjach organizowanych przez biblioteki publiczne
 - e/ wizyta w bibliotece w Świątnikach.
9. Udział w konferencjach szkoleniowych, kursach, warsztatach.

B. Prace biblioteczno – techniczne.

Planowanie, statystyka, sprawozdawczość.

1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki na rok szkolny 2022/2023.
2. Prowadzenie elektronicznego dziennika bibliotecznego - wpisy czynności wykonywanych w bibliotece, wydarzeń z życia biblioteki, dołączanie statystyki bibliotecznego i wartości księgozbioru, wykazu dni, w których biblioteka była nieczynna.
3. Prowadzenie statystyki dziennych wypożyczeń oraz okresowej dokumentacji pracy.
4. Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów, opracowanie miesięcznych wykazów.
5. Opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z czytelnictwa oraz rocznego z pracy biblioteki.

Gromadzenie, opracowanie i selekcja księgozbioru.

1. Aktualizacja spisu lektur klas I-VIII do nowej podstawy programowej na podstawie rozporządzenia MEN.
2. Zakup nowych lektur zgodnie z nową podstawą programową.
3. Zakup nowych książek zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Zakup pozycji rozwijających różne zainteresowania uczniów.
5. Udostępnianie podręczników:
 - a/ przyjęcie podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych dla klasy III i VI oraz zeszytów ćwiczeń do klas I – VIII, ewidencja zbiorów.
 - b/ wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów
 - c/ przygotowanie zwrotów do wydawnictwa.
6. Opracowywanie księgozbioru - ewidencja i opracowanie zbiorów w programie MOL:
 - a/ rejestrowanie zakupionych jednostek w inwentarzu,
 - b/ sporządzanie kart katalogowych, szeregowanie w/w w katalogach
 - c/ tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL OPTIVUM firmy VULKAN na podstawie książki głównej inwentarza i książki podręczników
 - d/ prowadzenie archiwizacji bazy danych
 - e/ aktualizacja rejestru czytelników, założenie kart czytelniczych dla uczniów klasy I.
7. Prenumerata czasopism i ich rejestracja.
8. Selekcja księgozbioru:
 - a/ usunięcie pozycji nieaktualnych, zniszczonych, zacytanych i zagubionych
 - b/ usunięcie nieaktualnych podręczników szkolnych do klasy III i VI
 - c/ sporządzanie protokołów ubytków
 - d/ wykreślenie z inwentarza biblioteki w/w książek.
9. Dbanie o estetykę pomieszczenia biblioteki szkolnej.
10. Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym 2022/2023:
 - a/ odbiór książek i sprawdzenie ich stanu
 - b/ odbiór podręczników szkolnych i sprawdzenie ich stanu
 - c/ skontrum podręczników szkolnych
 - d/ uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznego.

Zatwierdzam do realizacji w r. szk. 2022/2023.

Opinienie Stanisła Insielernia

DYREKTOR SZKOŁY

Jędrzycha
mgr Joanna Jędrzycha