

PLAN PRACY BIBLIOTEKI
na rok szkolny 2020/2021

PRACA PEDAGOGICZNA

Rozwijanie kompetencji czytelniczych oraz upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.

1. Działania wychowawcze biblioteki zgodne z priorytetami MEN - *Wychowanie do wartości, kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych.*
2. Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej uczniów, kształcenia ustawicznego i wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Systematyczne udostępnianie na stronie szkoły i Facebooku propozycji pracy z książką, informacji o darmowym korzystaniu z książek dostępnych w Internecie, o spotkaniach autorskich online.

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł	Organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego; uaktualnianie napisów informacyjnych, plansz. Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek. - Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.	bibliotekarki	wrzesień cały rok
Rozpoznawanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury	Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów - Wywiady z wychowawcami klas i nauczycielami na temat możliwości i zainteresowań czytelniczych uczniów.	bibliotekarki	cały rok

czytelniczej	<p>- Analiza statystyki wypożyczeń.</p> <p>- Rozmowy w czasie zajęć czytelniczych, rozmowy indywidualne z czytelnikami.</p> <p>- Obserwacja zachowań czytelników w czasie wizyt w bibliotece.</p> <p>- „Kuferek życzeń”</p> <p style="text-align: center;">Inspirowanie czytelnictwa poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reklamowanie książek, • udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, • wystawy okolicznościowe, wystawki zakupionych nowości, • organizację świąt bibliotecznych, m. in. Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych , Tydzień bibliotek , Światowy Dzień Książki, Międzynarodowy Miesiąc Języka Ojczystego, • Święto biblioteki, • przeprowadzenie imprez i konkursów czytelniczych: Szkolny konkurs pięknego czytania, Konkurs recytatorski , konkurs plastyczny, afiszowe konkursy czytelnicze, • udział w akcji „Cała Polska czyta dzieciom” • ze względu na reżim związany z COVID, formę i termin Narodowego Czytania przekładamy na m-c październik MMBSz 	bibliotekarki i nauczyciele	<p>cały rok</p> <p>IX-IV cały rok</p> <p>Październik</p> <p>luty marzec, kwiecień, maj, październik</p> <p>marzec cały rok</p> <p>czerwiec październik</p>
Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i samokształcenia	<p>- Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelni uczniów kl. I.</p> <p>- Udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom oraz przekazywanie książek do pracowni przedmiotowych.</p> <p>- Udostępnianie materiałów bibliotecznych</p>	bibliotekarki	<p>cały rok</p> <p>wg potrzeb</p>

	<p>na zajęcia edukacyjne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się techniką informacyjną. - Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat. - Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych. - Pomoc uczniom w wykorzystywaniu zasobów Internetu do celów edukacyjnych, - Wdrażanie do bezpiecznego korzystania z Internetu. - Realizacja ścieżki międzyprzedmiotowej „Edukacja czytelnicza i medialna”. 		
<p>Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów. - Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów. - Wyróżnianie najlepszych czytelników : - „Czytelnik roku” (dyplomy i nagrody) - „Czytelnik miesiąca” - imienny wykaz najlepszych czytelników miesiąca umieszczany na tablicy ogłoszeń i w bibliotece. - Międzyklasowy konkurs na największą ilość przeczytanych książek. 	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarki i wychowawcy klas</p> <p>bibliotekarki</p>	<p>cały rok</p> <p>wg potrzeb</p> <p>na zakończenie roku szkol. co miesiąc</p> <p>cały rok</p>

samokształcenie	- Doskonalenie warsztatu pracy – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi. - Samokształcenie.		w ciągu roku cały rok
-----------------	---	--	------------------------------

**PRACE
BIBLIOTECZNO – TECHNICZNE**

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Planowanie, statystyka, sprawozdawczość	- Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. - Prowadzenie dziennika bibliotecznego. - Sprawozdawczość półroczna i roczna. - Prowadzenie statystyki dziennej, półrocznej i rocznej.	bibliotekarki	wrzesień cały rok
	- Uzgodnienie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości.	bibliotekarki	grudzień
Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja, konserwacja	Opracowywanie i udostępnianie darmowych podręczników . - Aktualizacja lektur szkolnych zgodnie z nową podstawą programową. - Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych. - Ewidencja - bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej (MOL). - Opracowywanie zbiorów - klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie książek.	bibliotekarki, wychowawcy, n-le przedmiotów bibliotekarki	wrzesień wg potrzeb cały rok cały rok cały rok wg potrzeb

	<p>Melioracja księgozbioru głównego i podręcznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selekcja zbiorów - inwentaryzacja ubytków. <p>Zubytkowanie nieaktualnych podręczników.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konserwacja zbiorów - oprawa i naprawa książek. - Akcesja czasopism. - Skontrum zasobów biblioteki 		<p>wg potrzeb</p> <p>październik</p> <p>listopad</p> <p>grudzień</p>
<p>Organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego biblioteki</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie elektronicznej bazy danych – praca z programem MOL. - Uaktualnianie katalogów bibliotecznych; bieżąca rozbudowa. - Systematyczne uzupełnianie bibliograficznej kartoteki zagadnieniowej; rozbudowa o nowe działy. - Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów; opracowywanie miesięcznych wykazów. 	<p>bibliotekarki</p>	<p>cały rok</p> <p>w ciągu roku</p> <p>co m-c</p>
<p>Prace administracyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków. - Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników. - Założenie kartoteki dla uczniów kl. I. - Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelnicy. - Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i sprawdzenie ich stanu. - Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej. 	<p>bibliotekarki</p>	<p>cały rok</p> <p>wrzesień</p> <p>październik</p> <p>cały rok</p> <p>czerwiec</p>