

Roczny plan pracy biblioteki szkolnej na rok 2017/2018

Nauczyciel bibliotekarz: Sylwia Stawińska

Cele:

1. Zaspokojenie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
2. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji.
3. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych.
4. Praca z aktywem czytelniczym, współpraca z nauczycielami, rodzicami.
5. Biblioteka jako multimedialne centrum informacji.
6. Doskonalenie warsztatu pracy, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
7. Wyposażenie uczniów w podręczniki szkolne i ćwiczenia.
8. Współpraca z innymi bibliotekami w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów.

I. Udostępnianie podręczników

1. Zabezpieczanie uczniów w materiały edukacyjne.
2. Przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Ewidencja podręczników.
4. Zapoznanie rodziców z regulaminem udostępniania podręczników (zamieszczony na stronie internetowej szkoły).
5. Wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów.
6. Przygotowanie zwrotów do wydawnictwa.
7. Selekcja zniszczonych i zagubionych podręczników.

II. Praca z czytelnikiem

1. Udostępnianie zbiorów:
 - aktualizacja kartotek czytelniczych;
 - wypożyczanie zbiorów;
 - pomoc w wyborach czytelniczych;
 - prowadzenie statystyki czytelniczej.
2. Rozwijanie kultury czytelniczej:
 - stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania 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 i innych;
 - rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową;
 - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat
 - organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych
3. Organizacja konkursów szkolnych oraz popularyzowanie udziału w konkursach o szerszym zasięgu.
4. Organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę.
5. Organizacja imprez i udział w akcjach ogólnopolskich:
- Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych;
 - Konkurs Szybkiego Czytania,
 - Jak nie czytam, jak czytam.
- 6.. Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych:
- popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury;
 - wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji.
7. Praca z aktywem bibliotecznym.

III. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki

1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych, informowanie o możliwości korzystania z innych bibliotek w regionie.
2. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły.
3. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia.

IV. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym

1. Współpraca z Radą Pedagogiczną:
 - Gromadzenie (w miarę możliwości) materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych;
 - Udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom;
 - Przygotowywanie materiałów dla uczniów i nauczycieli;
 - Współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz wycieczek i wyjść poza teren szkoły;
 - Współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej.
2. Konsultacje przy zakupach do biblioteki (książki, czasopisma, gry i inne).
3. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi (w miarę możliwości):
 - udział w konkursach i imprezach realizowanych w tychże placówkach;
4. Promocja roli czytania i biblioteki wśród rodziców:
 - informowanie o czytelnictwie dzieci;

- informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych;

V. Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe

1. Doskonalenie warsztatu pracy
2. Udział w konferencjach i warsztatach metodycznych.

VI. Prace organizacyjno-techniczne

1. Planowanie i sprawozdawczość

- opracowanie rocznego planu pracy i procedur wypożyczania podręczników;
- prowadzenie statystyki okresowej;
- opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki (styczeń, czerwiec);
- prowadzenie dokumentacji.

2. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów

- zakup nowości;
- pozyskiwanie książek w ramach darów (książki nowe i używane);
- konserwacja zbiorów;
- selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych.

3. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków;
- uzupełnianie katalogów;
- opracowanie formalne zbiorów.