

Plan pracy biblioteki szkolnej 2020/2021

I. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Wypożyczenia do domu i udostępnianie prezenyjne zbiorów w czytelniku.
2. Udostępnianie indywidualne i zbiorowe dokumentów audiowizualnych.
3. Udostępnianie uczniom i nauczycielom komputerów w pracowni multimedialnej.
4. Przekazywanie kompletów książek i pomocy dydaktycznych do klasopracowni.
5. Wypożyczenia międzybiblioteczne dla uczniów i nauczycieli.
6. Zachęcanie uczniów do korzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach nawiązania kontaktów ze środowiskiem.

II. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I PORADNICTWO W WYBORACH CZYTELNICZYCH

1. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, tekstowych i rzeczowych.
2. Udzielenie porad w wyborach czytelniczych.
3. Popularyzacja biblioteki i jej zbiorów w środowisku szkolnym (redagowanie Serwisu Bibliotecznego, informacja o nowościach bibliotecznych i imprezach czytelniczych, gazetki biblioteczne, przeglądy nowinek czytelniczych na posiedzeniach RP).
4. Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią komputerową.

III. ROZWIJANIE KULTURY CZYTELNICZEJ UCZNIÓW

1. Praca indywidualna z czytelnikiem: rozmowy na temat jego zainteresowań czytelniczych, potrzeb, osiągnięć i trudności – pomoc w doborze odpowiedniej literatury.
2. Otoczenie opieką uczniów „stroniących” od książki.
3. Pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu umiejętności ładnego czytania.
4. Kształtowanie u uczniów postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
5. Organizowanie cyklicznych imprez promujących czytelnictwo.
6. Prowadzenie kół zainteresowań zaspokajających potrzeby czytelnicze i zainteresowania uczniów.
7. Prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

IV. WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM I POZASZKOLNYM

1. Udzielanie pomocy merytorycznej nauczycielom przedmiotu, wychowawcom klas, opiekunom kół zainteresowań w ich codziennej pracy, w doskonaleniu się i pracy twórczej.
2. Współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem w zakresie aktywizacji czytelniczej uczniów.
3. Udostępnianie rodzicom książek z zakresu wychowania.
4. Pozyskiwanie sponsorów.
5. Współpraca z instytucjami kulturalnymi naszego miasta (biblioteki, domy kultury, teatr) w zakresie rozwijania kultury osobistej i czytelniczej uczniów : szkolenia, warsztaty, wystawy, zajęcia biblioteczne).

V. SAMOKSZTAŁCZENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE

1. Udział w szkoleniach WDN.
2. Uczestniczenie w warsztatach metodycznych organizowanych przez WOM i TNBSZP.
3. Czytelnictwo prasy fachowej, bieżące śledzenie nowinek internetowych, udział w targach książki.

I. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Opracowanie ramowego rocznego planu pracy biblioteki szkolnej.
2. Sporządzanie planu pracy Koła Miłośników Książki.
3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i KMK.

II. ORGANIZACJA LOKALU BIBLIOTECZNEGO

1. Zakup druków bibliotecznych i folii na oprawę książek.
2. Dbanie o oprawę graficzną (etykiety wnętrza) lokalu bibliotecznego.

III. GROMADZENIE, OPRACOWYWANIE I SELEKCJA KSIĘGOZBIORU

1. Gromadzenie książek i pomocy dydaktycznych służących realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły (związanych szczególnie z wdrażaniem nowej podstawy programowej), potrzeb uczniów i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu Widzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Uzupełnienie stanu lektur dla klas I – V do stanu zadowalającego.
3. Pozyskiwanie darów książkowych od sponsorów.
4. Prenumerata czasopism.
5. Ewidencja, opracowanie formalne i melioracja zbiorów bibliotecznych.
6. Zakup programów multimedialnych na potrzeby uczniów i nauczycieli.

IV. ORGANIZACJA WARSZTATU INFORMACYJNEGO

1. Sukcesywne powiększanie stanu księgozbioru podręcznego zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli (w miarę możliwości finansowych).
2. Usprawnienie systemu informacyjno-wyszukiawczego pracowni multimedialnej.

V. ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Ewidencja podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
2. Aktualizacja kart czytelniczych uczniów.
3. Aktualizacja wykazów lektur dla klas I-V.

VI. ORGANIZACJA WARSZTATU DYDAKTYCZNEGO

1. Uzupełnianie księgozbioru fachowego bibliotekarza.
2. Gromadzenie pomocy dydaktycznych (programy nauczania, przewodniki metodyczne, biuletyny WOM, opracowania autorskie nauczycieli, materiały multimedialne).
3. Kompletowanie aktualnych norm i przepisów dotyczących funkcjonowania Szkoły i oświaty.