

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA w WOLI SOLECKIEJ
rok szkolny 2021/2022

Cel główny:

- rozwijanie i promocja czytelnictwa wśród uczniów

Cele szczegółowe:

- przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji;
- kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywnego odbioru dóbr kultury;
- inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych;
- kształcenie nawyków samokształcenia uczniów na dalszych etapach edukacji szkolnej;
- realizowanie zagadnień edukacji czytelniczej i medialnej;
- przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtowanie umiejętności w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów;
- wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
- organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
- zaznajamianie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
- tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
- udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;
- organizowanie działań, imprez według planu pracy na dany rok szkolny;
- gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie, aktualizowanie i selekcjonowanie;
- troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- prowadzenie ewidencji zbiorów;
- opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
- właściwe u rządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- co najmniej dwa razy w roku przygotowanie i przekazanie informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów.

	<p>„Najbardziej rozczytaną klasę”</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizacja wystawek i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę. 5. Organizacja imprez i udział w akcjach programach ogólnopolskich, projektach wewnątrzszkolnych <ul style="list-style-type: none"> • Pasowanie na czytelnika, • Urodziny Kubusia Puchatka, • Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych, • Światowy Dzień Pluszowego Misia, • udział w akcji „Cała Polska czyta Dzieciom” poprzez akcję „Książka Mojego Dzieciństwa”. • Udział w obchodach Ogólnopolskiego Dnia Głośnego Czytania • Akcja „Czytelniczy budzik” 6. Prowadzenie zajęć z elementami biblioterapii – lekcje biblioteczne. 7. Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych: <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>I X X XI VI IX cały rok</p>
II. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych. 2. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły. 3. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia 	cały rok
III. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Radą Pedagogiczną: <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 wycieczek i wyjść poza teren szkoły, 	<p>cały rok według potrzeb cały rok raz w</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej. • konsultacje z nauczycielami języka polskiego w sprawie zakupu nowych książek do biblioteki szkolnej • udział nauczycieli w komisjach jurorskich w trakcie organizowanych przez bibliotekę konkursach. <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”. • zachęcanie do udziału w akcji „Podaruj książkę bibliotece szkolnej” <p>3. Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Lipsku.</p>	<p>semestrze na bieżąco według potrzeb</p> <p>według potrzeb</p>
IV . Samodoskonalenie zawodowe	<p>1. Udział w konferencjach i warsztatach metodycznych.</p> <p>2. Doskonalenie warsztatu pracy.</p> <p>3. Opracowanie materiałów na zajęcia biblioteczne.</p> <p>4. Doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej.</p>	<p>w miarę możliwości cały rok</p>
V. Prace organizacyjno - porządkowe	<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 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, • pozyskiwanie książek w ramach darów i akcji „Podaruj książkę bibliotece szkolnej” • konserwacja zbiorów, • selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych. 	<p>IX cały rok</p> <p>I, VI cały rok</p> <p>w miarę możliwości</p> <p>raz w roku X</p> <p>według potrzeb</p>

	<p>4. Organizacja udostępniania zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków,• prowadzenie ewidencji podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych otrzymanych z dotacji państwa,• opracowanie formalne zbiorów.	cały rok
--	---	----------

"SPOTKAJMY
SIĘ W BIBLIOTECE"

