

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ROK SZKOLNY 2022/23

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. Współpraca z nauczycielami, rodzicami i bibliotekarzami.
5. Konserwacja i naprawa starych książek.
6. Doskonalenie warsztatu pracy, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
7. Wyposażenie uczniów w podręczniki szkolne i ćwiczenia.
8. Współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów.
9. Przedstawienie propozycji wydawniczej (wywiady z nauczycielami, wychowawcami klas nt. możliwości i zainteresowań czytelniczych uczniów).
10. Poszukiwanie i korzystanie z różnych form sponsoringu (wydawnictwa, Rada Rodziców, darczyńcy itp.),
11. Biblioteka, jako multimedialne centrum informacji.
- 12 . Biblioteka wirtualna

Zadania	Sposób realizacji
I. Udostępnianie podręczników	1. Zabezpieczanie uczniów w materiały edukacyjne: - przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych, - ewidencja podręczników,

	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie rodziców z regulaminem udostępniania podręczników, - wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów, - przygotowanie zwrotów do wydawnictw, - selekcja zniszczonych i zagubionych podręczników.
<p>II. Praca pedagogiczna z czytelnikiem</p>	<p>1. Udostępnianie zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja kartotek czytelniczych, - wypożyczanie zbiorów, - pomoc w wyborach czytelniczych, - prowadzenie statystyki czytelniczej. <p>2. Rozwijanie kultury czytelniczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez: wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy: przygotowywanie materiałów źródłowych, udostępnianie katalogów oraz pomoc w pozyskaniu książek z innych bibliotek, wyszukiwanie linków do podanych zagadnień, stworzenie miejsca cichej pracy - indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniami niepełnosprawnymi: tworzenie przyjaznego klimatu, budowanie dobrych relacji, stworzenie miejsca do wyciszenia się i cichej pracy, koordynacja i integracja działań w porozumieniu z nauczycielami. <p>Wspieranie każdego ucznia w rozwoju jego osobistego potencjału, np. przez pomoc w nauce lub organizowaniu zajęć dla mających trudności w nauce np. z powodu niedosłuchu</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek, - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych,

	<ul style="list-style-type: none"> - rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat, - organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych. <p>3. Organizacja imprez szkolnych i udział w akcjach ogólnopolskich promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PASOWANIE NA CZYTELNIKA KL. I – wrzesień - WPISANI W HISTORIĘ – K. RECYTATORSKI –październik - DZIEŃ PLUSZOWEGO MISIA – listopad - DZIEŃ JĘZYKA OJCZYSTEGO- konkurs językowy - luty - MISTRZ PIĘKNEGO CZYTANIA KLASY 1-3 - marzec - ŚWIATOWY DZIEŃ KSIĄŻKI – wystawa plakatów- kwiecień - CAŁA POLSKA CZYTA DZIECIOM - maj <p>7. Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury, - wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji.
<p>III. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 i Facebooku. 3. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia.
<p>IV. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Radą Pedagogiczną: <ul style="list-style-type: none"> - gromadzenie (w miarę możliwości) materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych, - udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom, - przygotowywanie materiałów dla uczniów i nauczycieli:

	<p>materiałów źródłowych, artykułów, linków do wybranych zagadnień, drukowanie testów rozwijających i badających kompetencję uczniów.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Konsultacje przy zakupach do biblioteki (książki, czasopisma, gry i inne)</p> <p>3. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i innymi (w miarę możliwości)</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział w konkursach, imprezach realizowanych w tych miejscach. <p>4. 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 włączenia się w akcję Cała Polska czyta dzieciom.
<p>V. Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe</p>	<p>1. Doskonalenie warsztatu pracy: udział w konferencjach i warsztatach metodycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Słowa pełne mocy. Bajkoterapia w praktyce szkolnej” - coroczne warsztaty organizowane dla bibliotekarzy szkolnych przez Bibliotekę Miasta Luboń <p>2. Doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej np. E-biblio, webinar „Genialy dla bibliotekarzy-warsztat praktyczny tworzenia prezentacji”, webinar „Komunikacja online z czytelnikami. WhatsApp i Messenger.</p> <p>3. Dzielenie się wiedzą z zakresu technologii informacyjnej np. E-biblio</p>
<p>VI. Prace organizacyjno - techniczne</p>	<p>1. Planowanie i sprawozdawczość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie rocznego planu pracy, - prowadzenie statystyki okresowej, - opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki (styczeń, czerwiec), - 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"> - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków, - uzgadnianie stanu księgozbioru - opracowanie formalne zbiorów, - selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych.
<p>VII. Biblioteka wirtualna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie zbioru materiałów i platform z ćwiczeniami, filmami, grami i zabawami edukacyjnymi on-line. 2. Systematyczne uzupełnianie zbioru. 3. Przesyłanie różnych materiałów przeznaczonych dla dzieci młodszych i starszych , nauczycieli oraz rodziców w czasie pracy zdalnej. 4. Zorganizowanie konkursów czytelniczych. 5. Wspieranie nauczycieli w ich pracy zdalnej: książki , materiały on-line i dokumenty prawne. 6. W sytuacji pandemii wypożyczanie książek zamówionych i zarezerwowanych przez Internet. 7. Zmiana pracy biblioteki szkolnej w sytuacji pandemii– <i>Procedury pracy biblioteki w trakcie pandemii.</i>

Opracowała:

Anna Zamelsk , Maria Baier