

Plan pracy biblioteki szkolnej na rok 2023/2024

- Biblioteka szkolna bierze udział w procesie dydaktyczno-wychowawczym

Cel główny:

Przygotowanie ucznia do kształcenia i samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej.

Cele szczegółowe:

- Przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
- Kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywnego odbioru dóbr kultury.
- Kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu, szkoły.
- Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych.
- Kształtowanie postawy szacunku wobec siebie i innych
- Przygotowanie uczniów do korzystania z nowoczesnej technologii informatycznej.
- Realizowanie zagadnień edukacji czytelniczej i medialnej.
- Wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
Praca pedagogiczna z czytelnikiem	1. Udostępnianie zbiorów:	cały rok
	• aktualizacja kartotek czytelniczych	cały rok
	• wypożyczanie zbiorów	
	• pomoc w wyborach czytelniczych	cały rok
	• prowadzenie statystyki czytelniczej	
	• stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazanie możliwości poszerzenia wiedzy	cały rok
	• indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi	cały rok
	• diagnozowanie zainteresowań czytelniczych poprzez rozmowy z uczniami i nauczycielami	cały rok
• prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek	cały rok	
• pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych	cały rok	

	<ul style="list-style-type: none"> • rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową – wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat <p>2. Rozwijanie kultury czytelniczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych – prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej • organizowanie konkursów • uroczyste pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelnika <p>3. Organizacja konkursów szkolnych oraz popularyzowanie udziału w konkursach o szerszym zasięgu.</p> <p>4. Organizacja imprez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych • Dzień Książki • Udział w akcji CAŁA POLSKA CZYTA DZIECIOM • Dzień Bibliotekarz i Bibliotek • Wycieczka do Biblioteki Publicznej • Udział w akcji „Przerwa na czytanie” • Tydzień Kultury Języka <p>5. Praca z aktywem bibliotecznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozwijanie umiejętności poszukiwania wiadomości z różnych źródeł informacji • aktywny udział w organizowanych imprezach bibliotecznych promujących czytelnictwo i bibliotekę szkolną • pomoc w organizacji „Kiermaszu Książki” • promowanie czytelnictwa i działalności biblioteki szkolnej 	<p>cały rok</p> <p>wg ustaleń</p> <p>wg ustaleń</p> <p>październik</p> <p>cały rok</p> <p>październik</p> <p>kwiecień</p> <p>cały rok</p> <p>maj</p> <p>wg ustaleń</p> <p>wg ustaleń</p> <p>marzec</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
<p>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. 2. Promocja działań biblioteki na stronie Internetowej szkoły. 	<p>cały rok</p>

	3. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia.	
Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	1. Współpraca z Radą Pedagogiczną:	cały rok
	<ul style="list-style-type: none"> • gromadzenie materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych • udział w realizacji zdań programowych szkoły poprzez dostarczenie źródeł i opracowań na lekcje i inne zajęcia • współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz wycieczek i wyjść poza teren szkoły • informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów • konsultacje przy zakupach nowości do biblioteki • informowanie o czytelnictwie dzieci • umożliwienie korzystania z księgozbioru rodziców/opiekunów • promowanie czytelnictwa na wywiadówkach • udział oraz wspólna organizacja konkursów oraz imprez czytelniczych • wymiana informacji na temat zainteresowań czytelniczych uczniów i zbiorów bibliotecznych • konsultacje dotyczące zakupu nowości 	cały rok
	2. Współpraca z Biblioteką Publiczną w Nowej Słupi	cały rok
Prace organizacyjno-techniczne	1. Planowanie i sprawozdawczość:	
	<ul style="list-style-type: none"> • opracowanie rocznego planu pracy • prowadzenie statystyki dziennej i semestralnej • opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki • prowadzenie dokumentacji • wzbogacanie zbiorów w miarę możliwości finansowych jak również drogą darowizn i zwrotów za zagubione książki • konserwacja zbiorów • selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych • organizacja, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego • wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, oraz przekazanie materiałów ćwiczeniowych • prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestr ubytków 	wrzesień cały rok 2x w roku
		cały rok
		cały rok wg potrzeb
		wrzesień
		wg potrzeb

	<ul style="list-style-type: none">• uzupełnianie katalogów• opracowanie formalne zbiorów <p>2. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów:</p> <p>3. Organizacja i udostępnianie zbiorów bibliotecznych:</p>	cały rok wg potrzeb cały rok
--	---	------------------------------------