

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

rok szkolny 2016/2017

CEL OGÓLNY:

Przygotowanie uczniów do samokształcenia w dalszych etapach edukacji.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego, edukacyjnego i kulturalnego;
- Przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
- 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 poprzez 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;
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- Gromadzenie, opracowanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
- Tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego biblioteki;
- Udostępnianie zbiorów oraz podejmowanie innych działań na rzecz rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych uczniów dbając o ich indywidualizację;
- Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- Doskonalenie warsztatu swojej pracy;
- Umożliwienie czytelnikom korzystania ze zbiorów multimedialnych i zbiorów specjalnych;
- Dostosowanie biblioteki do nowoczesnych wzorców;
- Promowanie szkoły, biblioteki i czytelnictwa i osiągnięć uczniów

Roczny plan pracy biblioteki rok szkolny 2016/2017

I. PRACA PEDAGOGICZNA	
ZADANIA, ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
1. Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelni uczniów. Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki i wypożyczania książek.	cały rok
2. Udostępnianie zbiorów (aktualizacja kartotek czytelniczych, wypożyczanie zbiorów, pomoc w wyborach czytelniczych, prowadzenie statystyki czytelniczej);	cały rok
3. Rozwijanie kultury czytelniczej: - stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy; - indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów niepełnosprawnych; - 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	na bieżąco na bieżąco
4. Organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę;	październik cały rok
5. Organizacja Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych (konkurs promujący nowe książki, wystawa ciekawych książek ze zbiorów biblioteki, gazetka promująca czytanie, akcja „biblioteka czytającego człowieka”);	na bieżąco listopad
6. Nauka posługiwania się technologią informacyjną przez czytelników;	
7. Praca z aktywnym bibliotecznym – zorganizowanie p przeprowadzenie spektaklu z wykorzystaniem bajek J. Brzechwy i J. Tuwima dla Szkoły Podstawowej Nr 3;	cały rok
8. Kształtowanie postaw moralnych zgodnie z ogólnoludzkimi wartościami – prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariusza	
II. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I PROMOCYJNA BIBLIOTEKI	
ZADANIA, ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych, informowanie o możliwości korzystania z innych bibliotek w regionie;	Cały rok
2. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły;	Na bieżąco
3. Dbłość o wystrój i estetykę pomieszczenia;	
4. Organizowanie wystaw i gazetek promujących czytelnictwo i książki w pomieszczeniach biblioteki i na korytarzach szkolnych;	

III. WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM I POZASZKOLNYM

ZADANIA, ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
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;	Cały rok Na bieżąco
2. Konsultacje przy zakupach do biblioteki; 3. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i innymi (w miarę możliwości); 4. Promocja roli czytania i biblioteki wśród uczniów	cały rok

IV. PRACE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE

ZADANIA, ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
1. Planowanie i sprawozdawczość (opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki okresowej, opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki, prowadzenie dokumentacji); 2. Wykonanie nowych napisów działów księgozbioru. 3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów (zakup nowości, pozyskiwanie książek w ramach darów, konserwacja zbiorów, selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych) 4 .Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych: • prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków • uzupełnianie katalogów opracowanie formalne zbiorów 5. Uaktualnianie katalogów bibliotecznych, bieżąca rozbudowa. 6. Założenie księgi inwentarzowej płyt CD, wprowadzenie ich opisów do komputera.	Na bieżąco Cały rok Cały rok