

# NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W PRZECZODZIE

## ROCZNY PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
Praca pedagogiczna z czytelnikiem	<p><b>. Udostępnianie zbiorów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacja kart czytelnicznych, założenie kart uczniom klasy I ,</li> <li>- udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom oraz przekazanie książek nauczycielom,</li> <li>- wypożyczanie zbiorów ( trzy razy w tygodniu), pomoc w wyborach czytelnicznych,</li> <li>- zapoznanie z regulaminem biblioteki uczniów klasy I,</li> <li>- wpisanie do Księgi Inwentarzowej Podręczników Rządowych i rozdanie ich uczniom,</li> </ul>	wrzesień
		cały rok
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypożyczanie zbiorów ( trzy razy w tygodniu), pomoc w wyborze woluminów.</li> </ul>	wrzesień
		cały rok
	<p><b>Rozwijanie kultury czytelniczej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie indywidualnych rozmów czytelniczych na temat ciekawych i godnych polecenia pozycji ,</li> <li>- rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową,</li> <li>- wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wyszukiwania informacji na dany temat,</li> <li>- indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,</li> <li>- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych ,</li> <li>- tworzenie zbiorów i warsztatu informacyjnego; uaktualnianie napisów informacyjnych, plansz,</li> <li>- udostępnianie materiałów bibliotecznych do zajęć edukacyjnych,</li> <li>- pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,</li> <li>- pomoc w wyszukiwaniu materiałów na określony temat,</li> <li>- udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, doradzanie uczniom pozycji dostosowanych do ich dojrzałości umysłowej i emocjonalnej,</li> <li>- przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,</li> <li>- uczenie poszanowania książek, czasopism i podręczników oraz poprawnego zachowania w bibliotece.</li> </ul>	cały rok
		cały rok
		cały rok

	<p><b>Szerzenie czytelnictwa poprzez:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reklamowanie książek,</li> <li>. udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,</li> <li>. wystawy okolicznościowe,</li> <li>eksponowanie zakupionych nowości,</li> <li>- przeprowadzenie imprez i konkursów czytelniczych,</li> </ul> <p>- ogłoszenie rankingu na najlepiej czytającą klasę i najlepszego czytelnika szkoły,</p> <p>- zorganizowanie Dnia Głośnego Czytania (29.09),</p> <p>- konkurs na „Projekt okładki ulubionej książki” z okazji Międzynarodowego Dnia Książki i Praw Autorskich (23.04)</p> <p>- ogłoszenie najlepszego czytelnika</p>	<p>cały rok</p> <p>wrzesień</p> <p>kwiecień</p> <p>czerwiec</p>
Działalność informacyjna i promocja biblioteki	<p><b>Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pieczęć nad tablicą „ Biblioteka”,</li> <li>umieszczanie na niej informacji,</li> <li>- dbanie o estetykę i wystrój biblioteki,</li> </ul> <p>- promocja działań biblioteki na stronie internetowej szkoły.</p>	cały rok
Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym, lokalnym	<p><b>Współpraca z Radą Pedagogiczną:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,</li> <li>- pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela; gromadzenie materiałów metodycznych,</li> <li>- udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom,</li> <li>- współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,</li> <li>- konsultacja przy zakupach materiałów do biblioteki.</li> </ul> <p><b>Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych,</li> <li>- zakup nowości zgodnie z</li> </ul>	cały rok

	<p>zapotrzebowaniem uczniów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnienie działu lektur,</li> <li>- wzbogacenie księgozbioru o współczesną literaturę dziecięcą i młodzieżową,</li> <li>- zakup książek metodycznych dla nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem.</li> </ul>	Cały rok
Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe	<p><b>Doskonalenie warsztatu pracy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie materiałów do lekcji bibliotecznych,</li> <li>- doskonalenie w zakresie technologii informatycznej,</li> <li>- udział w szkoleniowych radach pedagogicznych.</li> </ul>	cały rok
Prace organizacyjno-techniczne	<p><b>Planowanie i sprawozdawczość</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,</li> <li>- prowadzenie statystyki wypożyczeń- półrocznej i rocznej,</li> <li>- opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.</li> </ul> <p><b>Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selekcja zbiorów- inwentaryzacja ubytków,</li> <li>- konserwacja zbiorów – naprawa książek (w miarę możliwości),</li> </ul> <p>- odbiór książek i podręczników na zakończenie roku szkolnego, sprawdzenie ich stanu.</p>	<p>wrzesień</p> <p>pierwszy i drugi semestr</p> <p>cały rok</p> <p>czerwiec</p>