

ROCZNY PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

2021/2022

Cele edukacyjne:

- promocja czytelnictwa,
- wspomaganie wszechstronnego harmonijnego rozwoju ucznia,
- przygotowanie do świadomego uczestnictwa w kulturze,
- rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji w ustawicznym samokształceniu,
- kształtowanie nawyku czytania, korzystania z biblioteki szkolnej i pozaszkolnej,
- rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- wdrażanie do poszanowania książek i innych dokumentów bibliotecznych jako dóbr kultury i czynników rozwoju społecznego.

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
<u>I. Prace organizacyjno – techniczne:</u>		
1. Planowanie i sprawozdawczość	1. Opracowanie rocznego planu pracy. 2. Prowadzenie statystyki wypożyczeń oraz okresowej dokumentacji pracy. 3. Opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z czytelnictwa z pracy biblioteki. 4. Miesięczne sprawozdania z czytelnictwa dla wychowawców klas.	IX Cały rok Cały rok Cały rok
2. Organizacja lokalu biblioteki szkolnej	1. Przygotowanie kącika czytelniczego. 2. Troska o wystrój pomieszczenia biblioteki.	Cały rok Cały rok
3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów	1. Uzupelnianie zbiorów: - zakup książek w miarę możliwości finansowych, - pozyskiwanie nabytków od sponsorów i uczniów naszej szkoły, - uzupełnianie działu lektur - gromadzenie czasopism (zgodnie z możliwościami) 2. Zaznajamianie się z nowo pozyskanymi pozycjami. 3. Selekcja książek zagubionych, „zaczytanych”, zdezaktualizowanych i zużytych. 4. Systematyczne naprawianie zniszczonych książek.	W miarę potrzeb i zgodnie z możliwościami Cały rok Cały rok Cały rok
4. Organizacja warsztatu informacyjnego	1. Komputeryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej (program biblioteczny MOLNET+). 2. Wykreślanie i wypis ubytków. 3. Gromadzenie materiałów w teczках tematycznych. 4. Gromadzenie wydawnictw encyklopedycznych i słownikowych. 5. Sukcesywne powiększanie zbiorów kącika czytelniczego.	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok

5. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uaktualnianie kartotek czytelniczych. 2. Aktualizacja działu lektur. 3. Założenie rejestru indywidualnej aktywności uczniów. 4. Założenie kont czytelnikom w programie bibliotecznym MOLNET+. 	IX IX IX Cały rok
II. Praca pedagogiczna:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnianie zbiorów piśmienniczych, kaset wideo, CD, 2. Udostępnianie kompletów książek do klas. 3. Kierowanie czytelników do innych bibliotek. 4. Udostępnianie zbiorów rodzicom i innym zainteresowanym. 5. Realizacja ścieżki czytelniczo-medialnej. 6. Opieka nad uczniami w czytelni. 	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok
1. Udostępnianie zbiorów		
2. Działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych. 2. Udzielanie porad w wyborach czytelniczych. 3. Propaganda biblioteki, książek i innych dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kącika czytelniczego, - prowadzenie „Klub Przyjaciół Biblioteki”. 	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok
3. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia biblioteczne: lekcje w klasach w ramach realizacji ścieżki czytelniczo-medialnej. 2. Instruktaż indywidualny. 3. Pasowanie na czytelnika klasy pierwszej. 	Cały rok/grudzień Cały rok I/II
4. Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, kształtowanie postaw	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca indywidualna z uczniem: <ul style="list-style-type: none"> - rozmowy na temat jego zainteresowań, potrzeb, osiągnięć i trudności; pomoc w doborze 	Cały rok

