*Plan pracy biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu na rok szkolny 2023 / 2024*

**Praca pedagogiczna**

|  |  |
| --- | --- |
| I. Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł. | 1. Organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego: doskonalenie umiejętności uczniów korzystania z warsztatu informacyjnego.  2. Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek.  3.Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.  4. Przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i samokształcenia. |
| II. Udostępnianie zbiorów. | 1.Udostępnianie zbiorów piśmienniczych i dokumentów audiowizualnych(kaset video, płyt CD)  - uczniom,  - nauczycielom,  - pozostałym pracownikom szkoły. |
| III. Działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych. | 1.Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych.  2.Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem:  - rozmowy o książkach i ciekawych artykułach z czasopism w czasie udostępniania księgozbioru,  - kierowanie lekturą czytelników bardziej zaawansowanych.  3.Promocja książki, biblioteki, czytania poprzez:  - wystawy,  - kiermasze.  4.Zajęcia biblioteczne w klasach pierwszych i w pozostałych na zastępstwach za nieobecnych nauczycieli.  5. Praca z uczniem o potrzebach specjalnych. |
| IV. Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, kształtowanie postaw moralnych zgodnie z ogólnoludzkimi wartościami. | 1.Praca indywidualna z uczniami:  - rozmowy na temat jego zainteresowań, potrzeb, osiągnięć i trudności – pomoc w doborze odpowiedniej literatury sprzyjającej jego rozwojowi,  - otoczenie opieką uczniów stroniących od książki i pomoc w doborze odpowiedniej lektury,  - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych.  2. Określenie poziomu czytelnictwa i preferencji czytelniczych:  - opracowanie ankiet dla nauczycieli, opiekunów i uczniów,  - przeprowadzenie ankiet,  - analiza i opracowanie ankiet. |
| V. Współpraca ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym. | 1. Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia.  2. Pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.  3. Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.  4. Informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów i ich zaległościach.  5. Informowanie o nowościach wydawniczych poprzez gromadzenie katalogów wydawnictw, ofert wydawniczych.  6. Zakup książek od wydawnictw i z hurtowni.  7. Konsultacje przy zakupie nowości.  8. Pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych.  9. Wykonywanie kser dla nauczycieli.  10.Zakup książek na nagrody dla uczniów.  11. Przygotowanie uczniów na konkursy pięknego czytania. |
| VI. Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie. | 1.Udział w konferencjach szkoleniowych, kursach, warsztatach.  2. Udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.  3. Praca w zespołach, wymiana doświadczeń.  4. Doskonalenie warsztatu pracy – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi. |

**Prace biblioteczno – techniczne**

|  |  |
| --- | --- |
| I. Prace administracyjne. | 1. Opracowane rocznego planu pracy biblioteki szkolnej.  2.Prowadzenie statystyki okresowej.  3.Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków.  4.Opracowanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.  5.Opracowanie zestawienia czytelników.  6.Przeprowadzenie kiermaszu podręczników.  7.Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.  8.Zakończenie działalności biblioteki na koniec roku szkolnego, odbiór książek i sprawdzenie ich stanu.  9.Komputeryzacja zbiorów. |
| II. Organizacja lokalu biblioteki szkolnej. | 1.Dbanie o wystrój i estetykę pomieszczenia biblioteki i czytelni. |
| III. Gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz selekcja. | 1.Uzupełnianie zbiorów bibliotecznych:  - zakup nowości,  - pozyskiwanie nowości z różnych źródeł,  - ewidencja – bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych,  - uzupełnianie działu lektur oraz działu języków obcych( w miarę funduszy).  2. Opracowanie zbiorów:  - techniczne opracowanie książek.  3. Konserwacja zbiorów – oprawa i naprawa książek zniszczonych.  4. Selekcja książek zgubionych, zaczytanych, zdezaktualizowanych – inwentaryzacja ubytków.  5. Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych. |
| IV. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych. | 1.Aktualizacja kartotek czytelniczych.  2.Zakładanie kart czytelniczych uczniom klas pierwszych.  3.Aktualizacja wykazu lektur.  4. Informacje o przetrzymanych i niezwróconych książkach.  5.Wprowadzanie danych nowych czytelników do MOL NET+. |

Opracowała: Zofia Rak