*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