

PROGRAM PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
I. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	<p>1. Udostępnianie zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja kart czytelnicznych i założenie kart uczniom klasy I; - udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom oraz przekazanie książek nauczycielom języka polskiego i angielskiego; - wypożyczanie zbiorów, pomoc w wyborach czytelnicznych; - zapoznanie z regulaminem biblioteki uczniów klasy I oraz pasowanie na czytelników; - prowadzenie statystyki czytelnicznej semestralnej, rocznej; - wprowadzenie Podręczników Rządowych tegorocznych podręczników dla klas 1,4,7 i rozdanie ich uczniom, oraz zebranie ich od uczniów w czerwcu. 	<p>IX</p> <p>cały rok</p> <p>co semestr</p> <p>IX i VI</p>
	<p>2. Rozwijanie kultury czytelnicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie indywidualnych rozmów czytelnicznych na temat ciekawych, godnych przeczytania książek, - prowadzenie Koła biblioteki szkolnej, - rozwijanie zainteresowania literaturą popularnonaukową, - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat, - indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych, - organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego; uaktualnianie napisów informacyjnych, plansz. - udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne, - pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, - pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat, - udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, podsuwanie uczniom utworów dostosowanych do ich dojrzałości umysłowej i emocjonalnej. 	<p>cały rok</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie lekcji bibliotecznych, - uczenie poszanowania książek i podręczników oraz poprawnego zachowania w bibliotece, 	
	<p>3. Inspirowanie czytelnictwa poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reklamowanie książek - udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, - wystawki okolicznościowe i zakupionych nowości, - przeprowadzenie imprez i konkursów czytelniczych. - rozmowy i dyskusje o książkach z członkami klubu bibliotecznego i polecanie przez nich książek do czytania - prowadzenie akcji i imprez czytelniczych, - prowadzenie gazetki promującej czytanie. 	cały rok
II Działalność informacyjna i promocja biblioteki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych. 2. Piecza nad tablicami „ Biblioteka” i umieszczanie informacji na tablicach w bibliotece 3. Dbanie o estetykę i wystrój biblioteki. 4. Promocja działań biblioteki na stronie internetowej szkoły w zakładce” Biblioteka” , w kronice i na tablicach informacyjnych. 	cały rok
III Współpraca ze Środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	<p>1 Współpraca z Radą Pedagogiczną:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gromadzenie (w miarę możliwości) materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. - pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela; gromadzenie materiałów metodycznych. - udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom. - współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych. - konsultacja przy zakupach do biblioteki. 	wrzesień - czerwiec
	<p>2 Promocja roli czytania i biblioteki wśród rodziców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie o czytelnictwie dzieci i popularyzowanie literatury pedagogicznej (poprzez umieszczone na stronie szkoły wykazy książek pedagogicznych) - informowanie o mających się odbyć imprezach na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej. 	wrzesień - czerwiec

IV Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doskonalenie warsztatu pracy. 2. Opracowywanie materiałów do lekcji bibliotecznych 3. Doskonalenie w zakresie technologii informatycznej 4. Udział w szkoleniowych radach pedagogicznych 	cały rok
V. Prace organizacyjno-techniczne	<p>1.Planowanie i sprawozdawczość</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. - prowadzenie statystyki dziennej wypożyczeń , półrocznej, rocznej. - opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z czytelnictwa oraz pracy biblioteki. - prowadzenie dziennika bibliotecznego i dokumentacji. 	wrzesień co semestr cały rok
	<p>2. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych - zakup nowości zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów - uzupełnienie działu lektur - wzbogacenie księgozbioru o współczesną literaturę dziecięcą i młodzieżową oraz o literaturę dziecięcą w języku angielskim. - pozyskiwanie książek w ramach darów od sponsorów i uczniów szkoły . - zakup książek metodycznych dla nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem. - prenumerata czasopism zgodnych z zapotrzebowaniem. - selekcja zbiorów- inwentaryzacja ubytków. - konserwacja zbiorów – naprawa książek. - foliowanie zbiorów. - zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i podręczników (sprawdzenie ich stanu). - uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej. 	cały rok
	<p>3. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencja- bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków. - opracowanie zbiorów – klasyfikowanie wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowanie książek. - prowadzenie Księgi Podręczników Rządowych. 	