**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W IŁOWIE**

 **na rok szkolny 2023/2024**

**Praca pedagogiczna**

**Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł:**

* Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej

 i wypożyczania książek.

* Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece i czytelni
* Ewidencja i wypożyczanie podręczników dla uczniów i nauczycieli

**Propagowanie wśród czytelników nawyku sięgania po książki:**

* Indywidualne rozmowy z czytelnikami dotyczące literatury, zachęcanie ich do sięgania po różne pozycje książkowe
* Eksponowanie książek na wystawach tematycznych
* Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej
* Organizacja imprez bibliotecznych
* Przeprowadzanie konkursów czytelniczych

**Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji**

 **i do samokształcenia:**

* Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelni uczniów klas pierwszych
* Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne
* Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania,

 porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz

efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

* Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat
* Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu

 do półek, porady biblioteczne

**Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw**

 **wśród czytelników:**

* Uwzględnianie indywidualnych zainteresowań uczniów, pomoc w wyszukiwaniu materiałów do konkursów
* Wyróżnianie najlepszych czytelników

**Współpraca z nauczycielami:**

* Stała współpraca z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami klas- informowanie o poziomie czytelniczym uczniów
* Gromadzenie scenariuszy, imprez okolicznościowych, konspektów zajęć w teczkach tematycznych
* Pomoc nauczycielom stażystom w docieraniu do materiałów związanych z awansem zawodowym
* Współpraca z nauczycielami w przeprowadzaniu imprez szkolnych i bibliotecznych

**Współpraca ze środowiskiem lokalnym:**

* Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Sochaczewie
* Współpraca z Biblioteką Gminną
* Współpraca z emerytowanymi pracownikami szkoły
* Nawiązanie współpracy z księgarniami i wydawnictwami
* Pozyskiwanie książek od darczyńców
* Współpraca z rodzicami

**Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie:**

* Udział w konferencjach, szkoleniach, kursach, warsztatach
* Praca w zespole humanistycznym
* Doskonalenie warsztatu pracy; zapoznawanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi

**Praca biblioteczno-techniczna**

**Planowanie, statystyka, sprawozdania:**

* Opracowanie rocznego planu biblioteki
* Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych
* Prowadzenie dziennika bibliotecznego
* Sprawozdania roczne i półroczne
* Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej,

 półrocznej i rocznej

**Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie,**

 **selekcja, konserwacja:**

* Przyjęcie, ewidencja, wypożyczanie oraz rozliczanie podręczników dla uczniów poszczególnych klas
* Wzbogacanie księgozbioru o aktualne pozycje książkowe (w miarę możliwości finansowych)
* Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i podręczników
* Opracowanie zbiorów – klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie książek
* Selekcja zbiorów – inwentaryzacja ubytków
* Konserwacja zbiorów – oprawa i naprawa książek
* Akcesja czasopism
* Uaktualnianie katalogów bibliotecznych

**Prace administracyjne:**

* Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków; przeprowadzanie okresowo inwentaryzacji zbiorów
* Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników; założenie kartoteki dla uczniów klas pierwszych
* Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelni
* Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i podręczników oraz sprawdzenie ich stanu