



PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ROK SZKOLNY 2024/2025

Cel główny:

Przygotowanie uczniów do kształcenia i samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej.

Cele:

1. Zaspokojenie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
2. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji.
3. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych.
4. Praca z aktywnym bibliotecznym, współpraca z nauczycielami, rodzicami i bibliotekarzami.
5. Konserwacja i naprawa starych książek, okładanie nowych książek w miarę posiadanego materiału.
6. Doskonalenie warsztatu pracy, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
7. Wyposażenie uczniów w podręczniki szkolne i ćwiczenia.
8. Współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów.
9. Przedstawienie propozycji wydawniczej (wywiady z nauczycielami, nt. możliwości i zainteresowań czytelniczych uczniów).
10. Poszukiwanie i korzystanie z różnych form sponsoringu (wydawnictwa, Rada Rodziców, darczyńcy itp.).
11. Biblioteka, jako multimedialne centrum informacji.

Zadania	Sposób realizacji
I. Udostępnianie podręczników	<p>1. Zabezpieczanie uczniów w materiały edukacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych, - ewidencja podręczników, - zapoznanie rodziców z regulaminem udostępniania podręczników, - wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów, - przygotowanie zwrotów do wydawnictw, - selekcja zniszczonych i zagubionych podręczników.
II. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	<p>1. Udostępnianie zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja kartotek czytelniczych, - wypożyczanie zbiorów, - pomoc w wyborach czytelniczych, - prowadzenie statystyki czytelniczej. <p>2. Rozwijanie kultury czytelniczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy, - indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów niepełnosprawnych, - prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek, - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych, - rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat, - organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych. <p>3. Organizacja konkursów szkolnych oraz popularyzowanie udziału w konkursach o szerszym zasięgu.</p> <p>4. Organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę.</p> <p>5. Organizacja imprez i udział w akcjach ogólnopolskich, a</p>

	<p>między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ŚWIATOWY DZIEŃ KSIĄŻKI - PASOWANIE NA CZYTELNIKA KL. I - CAŁA POLSKA CZYTA DZIECIOM - Tydzień Czytania Dzieciom <p>Organizacja szkolnych konkursów czytelniczych oraz zachęcanie do udziału w konkursach o szerszym zasięgu: - konkurs „Mistrz Pięknego Czytania” dla uczniów klas II i III (etap szkolny i powiatowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> - konkurs „Pożeracze Książek” dla uczniów klas II – VII - konkurs „Lekturowe potyczki” dla uczniów klas VIII - konkurs recytatorski „Pięknie być człowiekiem” - konkurs „Czytelnik roku”. - Październik Miesiącem Biblioteki Szkolnej: - konkursy „Laurka dla biblioteki”, „Daj się złapać na czytaniu” <p>6. Prowadzenie zajęć z elementami biblioterapii - lekcje biblioteczne w klasach młodszych.</p> <p>7. Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury, - wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji. <p>8. Praca z aktywem bibliotecznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sekcja udostępniania zbiorów, - sekcja konserwowania zbiorów.
<p>III. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki</p>	<p>1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych, informowanie o możliwości korzystania z innych bibliotek w regionie.</p> <p>2. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły.</p>

	3. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia.
IV. 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, - udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom, - przygotowywanie materiałów dla uczniów i nauczycieli, - współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz wycieczek i wyjść poza teren szkoły, - współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej. <p>2. Konsultacje przy zakupach do biblioteki (książki, czasopisma, gry i inne)</p> <p>3. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi (w miarę możliwości)</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział w konkursach i imprezach realizowanych w tych miejscach. <p>4. Promocja roli czytania i biblioteki wśród rodziców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie o czytelnictwie dzieci, - informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych, prowadzenie zajęć otwartych, - zachęcanie do włączenia się w akcję Cała Polska czyta dzieciom.
V. Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe	<p>1. Doskonalenie warsztatu pracy: udział w konferencjach i warsztatach metodycznych.</p> <p>2. Doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej.</p> <p>3. Dzielenie się wiedzą z zakresu technologii informacyjnej.</p>
VI. Prace organizacyjno - techniczne	<p>1. Planowanie i sprawozdawczość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie rocznego planu pracy, - prowadzenie statystyki okresowej, - opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki (styczeń,

	<p>czerwiec),</p> <ul style="list-style-type: none">- prowadzenie dokumentacji. <p>2. Organizacja i poprawa estetyki biblioteki</p> <p>3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów.</p> <ul style="list-style-type: none">- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków,- uzgadnianie stanu księgozbioru- opracowanie formalne zbiorów,- selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych.
--	---

Opracowała: Urszula Bugaj-Momot

KLASA „O”

1. Bajkowe spotkanie

KLASA I

1. Wizyta w bibliotece
2. Pasowanie na czytelnika

KLASA II

1. Wizyta w czytelni- Bajeczki z bibliotecznej półeczki
2. Szata graficzna książki

KLASA III

1. Poznajemy się bliżej- budowa książki
2. Wizyta w bibliotece publicznej

KLASA IV

1. Korzystanie ze słownika ortograficznego
2. Historia pisma

KLASA V

1. Uczymy się korzystać z encyklopedii
2. Czasopisma uczą i bawią

KLASA VI

1. „W gąszczu informacji” – czyli jak korzystać z różnych źródeł informacji
2. Historia książki

KLASA VII

1. Co każdy powinien wiedzieć o mediach
2. Czasopismo jako źródło wiedzy i informacji

KLASA VIII

1. Czytam, słucham, oglądam czyli media źródłem informacji
2. Wyszukiwanie informacji na dany temat