

Zespół Szkół Publicznych

w Łasinie

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ROK SZKOLNY 2016 / 2017

Rola biblioteki szkolnej - wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej uczniów, kształcenia ustawicznego i wszechstronnego rozwoju ucznia.

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin wyk.
Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł .	<p>Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek.</p> <p>Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.</p> <p>Wdrażanie uczniów do właściwego korzystania z komputera i Internetu.</p> <p>Organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego; uaktualnianie napisów informacyjnych, plansz.</p>	bibliotekarz	wrzesień, cały rok
Rozpoznawanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury czytelniczej.	<p>Inspirowanie czytelnictwa poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reklamowanie książek • udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych • wystawy okolicznościowe wystawki zakupionych nowości <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeprowadzenie imprez i konkursów czytelniczo- plastycznych ▪ audycje przez radiowęzeł i przedstawienia 	bibliotekarz	cały rok
Przygotowanie uczniów do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i do samokształcenia .	<p>Zapoznanie z regulaminem wypożyczalni i czytelnicy uczniów kl. I.</p> <p>Udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom.</p> <p>Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.</p>	bibliotekarz	cały rok

	<p>Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.</p> <p>Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.</p> <p>Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych.</p> <p>Prowadzenie lekcji bibliotecznych z edukacji czytelniczo - medialnej.</p>		
Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw.	<p>Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów.</p> <p>Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów.</p> <p>Praca z czasopismem dziecięcym- („Świerszczyk” , „Miś” „Kumpel”)</p> <p>Praca z czasopismem dla młodzieży („Victor Junior”, „Victor Gimnazjalista” oraz czasopismem popularno-naukowym)</p>	bibliotekarz	cały rok, wg potrzeb
Współpraca ze środowiskiem szkolnym.	<p>Wspomaganie realizacji programów nauczania.</p> <p>Sporządzanie wykazów i reklamowanie nowości wydawniczych dla nauczycieli.</p> <p>Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.</p> <p>Współorganizacja imprez szkolnych.</p> <p>Współpraca z pedagogiem szkolnym podczas działań profilaktycznych.</p> <p>Współpraca z opiekunami gazetki szkolnych.</p> <p>Współpraca z nauczycielem informatyki –</p>	bibliotekarz	w ciągu roku

	uaktualnianie strony internetowej szkoły w zakładce: biblioteka.		
Współpraca z środowiskiem lokalnym	<p>MOPS w Łasinie – angażowanie uczniów w akcjach wspierających potrzebujących.</p> <p>Caritas – współorganizacja imprez, konkursów szkolnych i międzyszkolnych.</p> <p>Przedszkole Publiczne w Łasinie- udział w przedstawieniach bibliotecznych, dniach Głośnego Czytania</p> <p>Biblioteka Publiczna w Łasinie – cykliczne odwiedziny i wypożyczenia, dzielenie się wiedzą na temat imprez czytelniczych.</p>	bibliotekarz	cały rok wg potrzeb
Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie	<p>Udział w konferencjach metodycznych, szkoleniowych, kursach, warsztatach.</p> <p>Doskonalenie warsztatu pracy biblioteki – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi.</p> <p>Samokształcenie.</p>	bibliotekarz	w ciągu roku, cały rok
Planowanie, statystyka, Sprawozdawczość.	<p>Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.</p> <p>Prowadzenie dziennika bibliotecznego.</p> <p>Sprawozdawczość półroczna i roczna.</p> <p>Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej ,półrocznej i rocznej.</p> <p>Prowadzenie diagramu dla klas I-VI oraz gimnazjum- hol, strona internetowa szkoły- zakładka biblioteka.</p> <p>Prowadzenie kroniki biblioteki.</p>	bibliotekarz	wrzesień, cały rok
Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja, konserwacja.	<p>Zaksięgowanie i rozprowadzenie darmowych podręczników i ćwiczeń dla kl.I, II,III, IV, V S.P. oraz I,II gim.</p> <p>Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych.</p> <p>Uaktualnianie katalogów bibliotecznych; bieżąca rozbudowa.</p> <p>Systematyczne uzupełnianie kartoteki</p>	bibliotekarz	cały rok, wg potrzeb

	<p>zagadnieniowej i teczek tematycznych.</p> <p>Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej książek i broszur w szkole podstawowej , gimnazjum oraz księgozbioru elektronicznego.</p> <p>Opracowanie zbiorów – klasyfikacja wg UKD, katalogowanie.</p> <p>Selekcja zbiorów – inwentaryzacja ubytków.</p> <p>Konserwacja zbiorów – oprawa nowych i naprawa zniszczonych książek.</p> <p>Przyjmowanie i rejestrowanie czasopism wpływających do biblioteki</p>		
Prace administracyjne.	<p>Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków.</p> <p>Przeprowadzanie okresowo inwentaryzacji zbiorów.</p> <p>Aktualizacja wykazu uczniów, założenie kartoteki dla uczniów S.P. i gimnazjum.</p> <p>Pozyskiwanie od wydawnictw, nauczycieli, uczniów gratisowych egzemplarzy do biblioteki.</p> <p>Założenie kartoteki dla nauczycieli i innych czytelników.</p> <p>Piecza nad tablicą na holu I p.</p> <p>„ Komunikaty z biblioteki”</p> <p>Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelní.</p> <p>Zebranie od nauczycieli zapotrzebowania na nagrody w konkursach i za osiągnięcia w nauce na koniec roku – zamówienie w wydawnictwach, rozprowadzenie.</p> <p>Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i sprawdzenie ich stanu. Uzupełnienie i zamknięcie całej</p>	bibliotekarz	cały rok

	dokumentacji bibliotecznej.		
Praca Koła Przyjaciół Książki.	Wybór łączników klasowych. Prowadzenie Koła Przyjaciół Książki, utworzenie sekcji i określenie ich zadań: -sekcja łączników -sekcja dyżurnych -sekcja imprezowa	Wychowawcy bibliotekarz	

Opracowały: Kamila Kałużna

Anna Bartnicka

Barbara Mrozek

Sylwia Paszkowska-Zająkała