

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

DYŻUR W BIBLIOTECE PEŁNI W roku szkolnym 2018/2019

Ważny od dnia: 3 września 2018 roku – 21 czerwca 2019 roku

Pani mgr Jadwiga Więckowicz – Kopacz

WTOREK
ŚRODA

11³⁰ – 11⁵⁵
8²⁵ – 9⁴⁰

CZWARTEK

11³⁰ – 11⁵⁵
8⁵⁵ – 11⁵⁵

PIĄTEK

11⁰⁰ – 11⁵⁵

Dobrynin 28.08.2018r.

Plan Pracy Biblioteki Szkolnej w 2018/2019 roku szkolnym.		Dobrynin, dnia: 28.08.2018 rok.	
Zadania i formy realizacji	Terminy	Cele działań	
I. Praca pedagogiczna			
1. Diagnozowanie zainteresowań czytelnich uczniów.	Na początku roku szkolnego	Rozpoznanie potrzeb czytelnich wychowanków	

<ol style="list-style-type: none"> 1) Wywiady z wychowawcami klas i nauczycielem języka polskiego na temat lektur i zainteresowań czytelniczych uczniów. Sporządzenie wykazu lektur do każdej klasy – umieszczenie ich na gazetce w bibliotece. 2) Analiza statystyki wypożyczeń. 3) Rozmowy w czasie prowadzenia zajęć czytelniczych. 4) Rozmowy indywidualne z czytelnikami. 5) Obserwacja zachowań czytelników w czasie wizyt w bibliotece. 	Cały rok	w celu umożliwienia ich realizacji.
<p>2. Kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat.</p> <p>3. Multibook, czyli platforma edukacyjna – zapoznanie z portalem MEN – www.epodręczniki</p>	Na bieżąco	Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
<p>4. Pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, konkursów, referatów przedmiotowych.</p> <p>5. Propagowanie książek i piśmiennictwa – wystawy, gazetki tematyczne i okolicznościowe.</p> <p>6. Szkolne Dni książki z okazji Światowego Dnia Książki. Zorganizowanie konkursów czytelniczych – Dla klas IV – VIII – Dla klas I – III Rok czytelnictwa – inspiracja do działań na rzecz czytelnictwa współpraca z innymi nauczycielami.</p> <p>7. Prowadzenie współzawodnictwa między klasowego w czytelnictwie.</p> <p>8. Umożliwienie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i źródeł informacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zasady posługiwania się komputerem i Internetem. 2) Korzystanie z encyklopedii, słowników i atlasów multimedialnych. 3) Korzystanie przez uczniów z posiadanych przez bibliotekarza programów edukacyjnych i gier mających walory edukacyjne. 4) Korzystanie z Internetu i wyszukiwanie informacji na wybranych stronach. 5) Umożliwienie korzystania z Internetu, jako wirtualnej biblioteki i czytelnicy – pełne teksty lektur szkolnych i innych utworów literackich. 6) Umożliwienie korzystania z najbogatszych źródeł informacji: słowników i encyklopedii z różnych dziedzin wiedzy. <p>9. Prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie zajęć dla poszczególnych klas w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrekcją 	<p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Na bieżąco</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Zgodnie z kalendarzem rocznic, świąt lub imprez</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Grudzień Kwiecień</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Na bieżąco Na bieżąco</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">W godzinach pracy biblioteki</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Cały rok</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Cały rok</p>	<p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Uwrażliwianie dzieci na wartości twórczości konkretnych autorów. Kształtowanie emocjonalnego stosunku do książek i bohaterów książkowych. Poznanie ważnych postaci naszej historii i kształtowanie szacunku do tradycji. Zainteresowanie nowymi książkami w bibliotece. Uwrażliwianie dzieci na piękno słowa pisanego i obrazu. Propagowanie czytelnictwa, zachęcanie do zainteresowania książką. Przyzwyczajanie do systematycznego korzystania ze zbiorów biblioteki.</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Przybliżenie książki uczniom, opieka nad uczniami słabymi, oraz zdolnymi.</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Rozwijanie wyobraźni. Zdobywanie umiejętności: posługiwania się szkolnym, nowoczesnym multimedialnym zestawem komputerowym, połączonym w sieć, szybkiego docierania do potrzebnych informacji.</p> <p style="text-align: center; vertical-align: middle;">Prawidłowa realizacja kształcenia czytelniczo medialnego w szkole.</p>

<p>szkoły.</p> <p>2) Udzielanie indywidualnych porad i prowadzenie instruktażu.</p> <p>10. Praca z aktywem bibliotecznym</p> <p>1) Włączenie aktywu do różnych prac w bibliotece.</p>		<p>Zintegrowanie uczniów przy bibliotece. Nauka prostych czynności bibliotecznych, pełnienie funkcji łączników zwyczajowawcami.</p>
II. Działania podejmowane na rzecz doskonalenia pracy szkoły i własnego rozwoju		
<p>1. Uczestniczenie w zebraniach metodycznych związanych z pracą biblioteki.</p> <p>2. Gromadzenie scenariuszy zajęć z różnych przedmiotów z wykorzystaniem Internetu.</p> <p>3. Udostępnianie warsztatu bibliotekarza chętnym nauczycielom.</p>	<p>Od nauczycieli</p> <p>Cały rok</p>	<p>Doskonalenie kwalifikacji zawodowych przez bibliotekarza oraz pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy innych nauczycieli.</p>
III. Gromadzenie i konserwacja księgozbioru		
<p>1. Uzupełnianie księgozbioru o nowe pozycje, z funduszy szkolnych.</p> <p>2. Zakup programów komputerowych edukacyjnych.</p> <p>3. Gromadzenie programów edukacyjnych i filmów.</p> <p>4. Doskonalenie ustawienia księgozbioru i dostosowanie do wolnego dostępu czytelników.</p>	<p>Cały rok</p>	
IV. Udostępnianie		
<p>1. Udostępnianie księgozbioru w określonych godzinach.</p> <p>2. Udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism w czytelniku.</p> <p>3. Korzystanie z zasobów elektronicznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.</p>	<p>Cały rok</p>	
V. Praca administracyjna i opracowanie zbiorów		
<p>1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.</p> <p>2. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.</p> <p>3. Opracowywanie zbiorów:</p> <p>1) Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru głównego, broszur, zbiorów multimedialnych i podręczników.</p> <p>2) Klasyfikacja, katalogowanie, pieczętowanie nowych książek.</p> <p>3) Tworzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego w miarę możliwości.</p> <p>4)</p> <p>4. Opracowanie sprawozdań z analizy czytelnictwa i pracy w bibliotece.</p>	<p>Na początku roku szkolnego</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>I oraz II półrocze</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	

<p>5. Prowadzenie gazetki w bibliotece.</p> <p>6. Rozliczanie uczniów ze wszystkich wypożyczonych książek.</p> <p>7. Protokolarne spisanie książek zniszczonych i zdezaktualizowanych.</p> <p>8. Doskonalenie rozmieszczenia księgozbioru w bibliotece.</p> <p>9. Dbanie o wystrój i estetykę biblioteki.</p> <p>10. Organizowanie kiermaszu używanych książek we współpracy z wszystkimi nauczycielami i Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Czerwiec 2019</p>	
--	--------------------------------------	--

Opracowała: mgr Jadwiga Więckowicz – Kopacz

Harmonogram pracy:

Wtorek 11³⁰ – 11⁵⁵

Środa 8²⁵ – 9⁴⁰
11³⁰ – 11⁵⁵

Czwartek 8⁵⁵ – 11⁵⁵

Piątek 11⁰⁰ – 11⁵⁵

Zatwierdził: mgr Wiesław Jemioło – dyrektor szkoły

.....