

# PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## DYŻUR W BIBLIOTECE PEŁNI W roku szkolnym 2017/2018

Ważny od dnia: 4 września 2017 roku – 22 czerwca 2018 roku

Pani mgr Maria Hopek

**PONIEDZIAŁEK** 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup>  
10<sup>35</sup> – 12<sup>05</sup>

**WTOREK** 7<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup>

**CZWARTEK** 10<sup>35</sup> – 12<sup>35</sup>

Dobrynin 30.08 2017r.

Zadania i formy realizacji	Terminy	Cele działań
<b>I. Praca pedagogiczna</b>		
<p><b>1. Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Analiza statystyki wypożyczeń.</li> <li>3) Rozmowy w czasie prowadzenia zajęć czytelniczych.</li> <li>4) Rozmowy indywidualne z czytelnikami.</li> <li>5) Obserwacja zachowań czytelników w czasie wizyt w bibliotece.</li> </ol>	<p>Na początku roku szkolnego</p> <p style="text-align: center;">Cały rok</p>	<p>Rozpoznanie potrzeb czytelniczych wychowanków w celu umożliwienia ich realizacji.</p>
<p><b>2. Kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat.</b></p> <p><b>3. Multibook, czyli platforma edukacyjna – zapoznanie z portalem MEN – www.epodręczniki</b></p>	<p style="text-align: center;">Na bieżąco</p>	<p>Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.</p>
<p><b>4. Pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, konkursów, referatów przedmiotowych.</b></p> <p><b>5. Propagowanie książek i piśmiennictwa – wystawy, gazetki tematyczne i okolicznościowe.</b></p> <p><b>6. Szkolne Dni książki z okazji Światowego Dnia Książki. Zorganizowanie konkursów czytelniczych</b> – Dla klas IV – VII – Dla klas I – III</p> <p><b>Rok czytelnictwa – inspiracja do działań na rzecz czytelnictwa współpraca z innymi nauczycielami.</b></p> <p><b>7. Prowadzenie współzawodnictwa między klasowego w czytelnictwie.</b></p> <p><b>8. Umożliwienie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i źródeł informacji:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zasady posługiwania się komputerem i Internetem.</li> <li>2) Korzystanie z encyklopedii, słowników i atlasów multimedialnych.</li> <li>3) Korzystanie przez uczniów z posiadanych przez bibliotekarza programów edukacyjnych i gier mających walory edukacyjne.</li> <li>4) Korzystanie z Internetu i wyszukiwanie informacji na wybranych stronach.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Na bieżąco</p> <p style="text-align: center;">Zgodnie z kalendarzem rocznic, świąt lub imprez</p> <p style="text-align: center;">Grudzień Kwiecień</p> <p style="text-align: center;">Na bieżąco Na bieżąco</p> <p style="text-align: center;">W godzinach pracy biblioteki</p>	<p>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>Przybliżenie książki uczniom, opieka nad uczniami słabymi, oraz zdolnymi.</p> <p>Rozwijanie wyobraźni. Zdobywanie umiejętności:</p>

<p>5) Umożliwienie korzystania z Internetu, jako wirtualnej biblioteki i czytelnicy – pełne teksty lektur szkolnych i innych utworów literackich.</p> <p>6) Umożliwienie korzystania z najbogatszych źródeł informacji: słowników i encyklopedii z różnych dziedzin wiedzy.</p> <p><b>9. Prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej</b></p> <p>1) Prowadzenie zajęć dla poszczególnych klas w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrekcją szkoły.</p> <p>2) Udzielanie indywidualnych porad i prowadzenie instruktażu.</p> <p><b>10. Praca z aktywem bibliotecznym</b></p> <p>1) Włączenie aktywu do różnych prac w bibliotece.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	<p>posługiwanie się szkolnym, nowoczesnym multimedialnym zestawem komputerowym, połączonym w sieć, szybkiego docierania do potrzebnych informacji.</p> <p>Prawidłowa realizacja kształcenia czytelniczo medialnego w szkole.</p> <p>Zintegrowanie uczniów przy bibliotece. Nauka prostych czynności bibliotecznych, pełnienie funkcji łączników z wychowawcami.</p>
<b>II. Działania podejmowane na rzecz doskonalenia pracy szkoły i własnego rozwoju</b>		
<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>
<b>III. Gromadzenie i konserwacja księgozbioru</b>		
<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>	
<b>IV. Udostępnianie</b>		
<p>1. Udostępnianie księgozbioru w określonych godzinach.</p> <p>2. Udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism w czytelnicy.</p> <p>3. Korzystanie z zasobów elektronicznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.</p>	<p>Cały rok</p>	
<b>V. Praca administracyjna i opracowanie zbiorów</b>		

<p><b>1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.</b></p> <p><b>2. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.</b></p> <p><b>3. Opracowywanie zbiorów:</b></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><b>4. Opracowanie sprawozdań z analizy czytelnictwa i pracy w bibliotece.</b></p> <p><b>5. Prowadzenie gazetki w bibliotece.</b></p> <p><b>6. Rozliczanie uczniów ze wszystkich wypożyczonych książek.</b></p> <p><b>7. Protokolarne spisanie książek zniszczonych i zdezaktualizowanych.</b></p> <p><b>8. Doskonalenie rozmieszczenia księgozbioru w bibliotece.</b></p> <p><b>9. Dbanie o wystrój i estetykę biblioteki.</b></p> <p><b>10. Organizowanie kiermaszu używanych książek we współpracy z wszystkimi nauczycielami i Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.</b></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>Cały rok</p> <p>Czerwiec 2018</p>	
--	--	--

Opracowała: mgr Maria Hopek

### Harmonogram pracy:

**Poniedziałek** 7<sup>30</sup> do 8<sup>00</sup>, 10<sup>35</sup> do 12<sup>05</sup>

**Wtorek** 7<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup>

**Czwartek** 10<sup>35</sup> – 12<sup>35</sup>

Zatwierdził: mgr Wiesław Jemiolo – dyrektor szkoły