

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Ważny od dnia: 1 lutego 2020 roku – 26 czerwca 2020 roku

DYŻUR W BIBLIOTECE PEŁNI W roku szkolnym 2019/2020

Pani mgr Jadwiga Więckowicz – Kopacz

PONIEDZIAŁEK 10⁴⁵ – 13³⁵

WTOREK

8⁰⁰ – 9⁴⁰
11³⁰ – 11⁵⁵

ŚRODA

9⁵⁰ – 11⁵⁵

CZWARTEK

8⁵⁵ – 11⁵⁵

PIĄTEK

11³⁰ – 12³⁰

Zadania i formy realizacji	Terminy	Cele działań
I. Praca pedagogiczna		
<p>1. Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów.</p> <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. 	<p>Na początku roku szkolnego</p> <p>Cały rok</p>	<p>Rozpoznanie potrzeb czytelniczych wychowanków w celu umożliwienia ich realizacji.</p>
<p>2. Kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat.</p> <p>3. Multibook, czyli platforma edukacyjna – zapoznanie z portalem MEN – www.epodreczniki</p>	<p>Na bieżąco</p>	<p>Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.</p>
<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</p> <p>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. 	<p>Na bieżąco</p> <p>Zgodnie z kalendarzem rocznic, świąt lub imprez</p> <p>Grudzień Kwiecień</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>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.</p>

VI. 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 style="padding-left: 20px;">1) Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru głównego, broszur, zbiorów multimedialnych i podręczników.</p> <p style="padding-left: 20px;">2) Klasyfikacja, katalogowanie, pieczętowanie nowych książek.</p> <p style="padding-left: 20px;">3) Tworzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego w miarę możliwości.</p> <p>4. Opracowanie sprawozdań z analizy czytelnictwa i pracy w bibliotece.</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>Na początku roku szkolnego</p> <p style="padding-left: 40px;">Cały rok</p> <p style="padding-left: 40px;">Cały rok</p> <p style="padding-left: 40px;">I oraz II półrocze</p> <p style="padding-left: 40px;">Cały rok</p> <p style="padding-left: 40px;">Cały rok</p> <p style="padding-left: 40px;">Cały rok</p> <p style="padding-left: 40px;">Cały rok</p> <p style="padding-left: 40px;">Czerwiec 2019</p>	
---	--	--

Opracowała: mgr Jadwiga Więckowicz – Kopacz

Harmonogram pracy:

Poniedziałek	10 ⁴⁵ – 13 ³⁵
Wtorek	8 ⁰⁰ – 9 ⁴⁰
	11 ³⁰ – 11 ⁵⁵
Środa	9 ⁵⁰ – 11 ⁵⁵
Czwartek	8 ⁵⁵ – 11 ⁵⁵
Piątek	11 ³⁰ – 12 ³⁰

Zatwierdził: mgr Wiesław Jemioło – dyrektor szkoły

.....