

## **Roczny plan pracy biblioteki szkolnej na rok 2017/2018.**

### **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 czytelniczym, współpraca z nauczycielami, rodzicami i bibliotekarzami.
5. Biblioteka jako multimedialne centrum informacji.
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.

### **I. Udostępnianie podręczników:**

- zabezpieczanie uczniów w materiały edukacyjne
- przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych.
- ewidencja podręczników.
- zapoznanie rodziców z regulaminem udostępniania podręczników.
- wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów.
- przygotowanie zwrotów do wydawnictwa.
- selekcja zniszczonych i zagubionych podręczników.

### **II. Praca pedagogiczna z czytelnikiem.**

#### **1. Udostępnianie zbiorów:**

- aktualizacja list czytelników
- wypożyczanie zbiorów
- pomoc w wyborach czytelniczych
- prowadzenie statystyki czytelniczej

#### **2. Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów:**

- wywiady z wychowawcami i nauczycielami nt. możliwości zainteresowań czytelniczych
- rozmowy indywidualne z czytelnikami
- obserwacje zachowań czytelników w czasie wizyt w bibliotece.

#### **3. Rozwijanie kultury czytelniczej:**

- stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy
- indywidualizacja działań wobec uczniów niepełnosprawnych
- prowadzenie rozmów nt. przeczytanych książek

- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych

#### **4. Kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat:**

- zachęcanie do samodzielnego korzystania z warsztatu informacyjnego oraz technologii komputerowej

#### **5. Pomoc w wyborze literatury potrzebnej do lekcji, konkursów, referatów:**

porady indywidualne.

#### **6. Propagowanie książek i piśmiennictwa:**

- tworzenie gazetek tematycznych

- udostępnianie czasopism w bibliotece

- sporządzanie wykazów nowości

- popularyzowanie wśród uczniów stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury

#### **7. Organizowanie konkursów i imprez czytelniczych:**

- „Konkurs pięknego czytania” (kl. IV-VI)

- „Zaskakujące zakończenie” (gimn.)

- konkurs plastyczny: „Bądź ilustratorem książki”

- współpraca przy organizowaniu innych konkursów

- „Oczekiwanie na św. Mikołaja”

- pasowanie na czytelnika (klasy pierwszych oraz przekazanie listu do rodziców promującego czytanie)

#### **8. Umożliwienie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i źródeł informacji bezpośredniej:**

- pomoc w korzystaniu z encyklopedii, słowników, atlasów multimedialnych,

- pomoc w korzystaniu z Internetu i wyszukiwania informacji na wybranych stronach www.

**9. Prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej:** lekcje biblioteczne w ramach zastępstw.

#### **III. Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe oraz pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy innych nauczycieli:**

- doskonalenie warsztatu pracy

- szkolenie dotyczące korzystania z programu bibliotecznego MOL

-samokształcenie

- doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej

- udział w konferencjach, pracach zespołu samokształceniowego bibliotekarzy w Szamotułach

- współpraca z bibliotekami szkolnymi oraz z miejską Biblioteką Publiczną (wymiana doświadczeń, planowanie zakupów lektur szkolnych)

- uczestnictwo w pracach zespołów i komisji działających na terenie szkoły: koordynator zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej, członek zespołu ds. kalendarium imprez i uroczystości, członek komisji statutowej.

#### **IV. Prace organizacyjno- techniczne.**

##### **1. Planowanie, statystyka, sprawozdawczość:**

- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki
- prowadzenie dziennika
- pisanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności biblioteki
- prowadzenie statystyki

##### **2. Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowywanie (program MOL i SOWA), selekcja, konserwacja:**

- uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych oraz z darów rodziców
- ewidencja bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych książek, podręczników oraz zbiorów audiowizualnych
- opracowywanie zbiorów
- selekcja zbiorów: inwentaryzacje, ubytkowanie
- oprawa i naprawa książek
- prenumerata czasopism i wprowadzanie do inwentarza komputerowego czasopism

##### **3. Organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego biblioteki:**

- uaktualnianie komputerowych katalogów
- informowanie o nowościach
- uzupełnianie kartoteki uczniów
- przygotowanie kart czytelników

##### **4. Prace administracyjne:**

- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków
- opracowanie statystyki wypożyczeń
- dbanie o estetykę biblioteki
- odbiór książek i sprawdzenie stanu oraz uzupełnienie dokumentacji bibliotecznej na koniec roku szkolnego i kalendarzowego.

Oprac. Ewa Huet