

Plan pracy biblioteki szkolnej

I. Praca pedagogiczna

Zadania	Środki i formy realizacji	Terminy	Uwagi
I. Obsługa czytelnika Udostępnianie zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek. 2. Udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej. 3. Stwarzanie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł. 4. Doskonalenie umiejętności uczniów korzystania z warsztatu informacyjnego. 5. Udzielanie indywidualnej pomocy przy wyborach czytelniczych. 6. Przygotowywanie uczniom i nauczycielom materiałów na określony temat. 7. Uczenie poszanowania książek i podręczników oraz poprawnego zachowania w bibliotece. 	<p>cały rok</p> <p>według potrzeb</p> <p>cały rok</p> <p>według potrzeb</p> <p>cały rok</p>	
II. Rozwijanie kultury czytelniczej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca indywidualna z czytelnikiem w czasie wolnym. 2. Rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań, potrzeb, osiągnięć, trudności, pomoc w wyborze lektury. 3. Upowszechnianie czytelnictwa, informowanie o możliwościach korzystania z innych bibliotek. 4. Spotkania z książką i czasopismem. Godziny czytania. 	<p>cały rok</p> <p>według potrzeb</p>	

Praca z Kołem Przyjaciół Książki	<ol style="list-style-type: none"> 5. Międzyklasowy konkurs czytelniczy. 6. Uwzględnianie dezyderat uczniów i nauczycieli przy zakupach nowości. 7. Pasowanie uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej na czytelników biblioteki. 8. Informowanie wychowawców o czytelnictwie wychowanków. 9. Przyjęcie nowych członków do Koła Przyjaciół Książki. 10. Opieka nad nowymi uczniami. 11. Doskonalenie umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym. 12. Pomoc przy konserwacji i obkładaniu książek. 13. Przygotowanie spektaklu (przedstawienia, inscenizacji – baśni dla dzieci). 	cały rok według potrzeb luty cały rok	
III. Współpraca z Radą Pedagogiczną	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informowanie nauczycieli o nowościach bibliotecznych. 2. Przygotowanie materiałów na określony temat. 3. Pomoc w zorganizowaniu uroczystości szkolnych. 4. Współpraca mająca na celu pełniejsze wykorzystanie zbiorów bibliotecznych. 	według możliwości cały rok cały rok	
IV. Organizacja pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie harmonogramu wypożyczeń. 2. Opracowanie projektu modułu bibliotecznego edukacji czytelniczej i medialnej. 	wrzesień	

	3. Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów, opracowanie miesięcznych wykazów.	wrzesień – czerwiec	
V. Samokształcenie, doskonalenie zawodowe	1. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. 2. Wymiana doświadczeń i współpraca z innymi bibliotekarzami. 3. Udział w konferencjach metodycznych.	cały rok na bieżąco według potrzeb	

II. Prace biblioteczno – techniczne

Zadania	Formy i środki realizacji	Terminy	Uwagi
I. Prace administracyjne	1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. 2. Prowadzenie rejestru porad. 3. Prowadzenie ewidencji wypożyczeń: ✓ książek, ✓ zbiorów audiowizualnych, ✓ księgozbioru podręcznego. 4. Sprawozdania z pracy biblioteki. 5. Prowadzenie dokumentacji wpływów.	wrzesień cały rok cały rok styczeń, czerwiec	
II. Gromadzenie i opracowanie zbiorów	1. Uzupelnianie zbiorów bibliotecznych: ✓ zakup nowości, ✓ pieczętkowanie, ✓ katalogowanie nabytków. 2. Opracowanie zbiorów. 3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych. 4. Konserwacja księgozbioru. 5. Aktualizacja i uzupełnianie kartotek wycinków prasowych.	cały rok na bieżąco cały rok	