

**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W
BOLECHOWICACH
NA ROK SZKOLNY 2014/2015.**

Agnieszka Wypych 10 godzin

PRACA PEDAGOGICZNA: Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, informacyjnej medialnej uczniów, kształcenia ustawicznego i wszechstronnego rozwoju ucznia.

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Tworzenie warunków pozdobywania informacji z różnych źródeł	Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczenia książek. Uczenie poszanowania książek i podręczników oraz poprawnego zachowania w bibliotece.	bibliotekarz	cały rok
Rozpoznawanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury czytelniczej	Inspirowanie czytelnictwa poprzez: - reklamowanie książek, - udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, - wystawki i prezentację książek - przeprowadzenie lekcji bibliotecznych w klasach I-VI na temat twórczości Henryka Sienkiewicza - w ramach Narodowego Czytania – głośne czytanie „Trylogii” Henryka Sienkiewicza - udział w Międzynarodowym Miesiącu Bibliotek Szkolnych	bibliotekarz, bibliotekarz, bibliotekarz,	cały rok wrzesień październik
Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji i do samokształcenia	Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelni uczniów klas I, poprzez pasowanie na czytelnika. Udostępnienie księgozbioru, uczniom oraz przekazywanie książek, słowników, encyklopedii do pracowni przedmiotowych.	bibliotekarz bibliotekarz	październik cały rok

	<p>Udostępnienie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne. Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.</p> <p>Udzielania wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek.</p>	<p>bibliotekarz, zainteresowani nauczyciele</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
<p>Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw.</p>	<p>Powołanie aktywu bibliotecznego. Współpraca łączników klasowych z biblioteką.</p> <p>Wyróżnianie najlepszych czytelników: -czytelnik miesiąca w kl.I-III i IV-VI poprzez umieszczenie imiennego wykazu najlepszych czytelników na tablicy „Czytelnictwo” - dyplomy na koniec roku,</p>	<p>bibliotekarz</p>	<p>wrzesień</p> <p>co miesiąc</p> <p>na koniec roku</p>
<p>Współpraca ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym, rodzicami.</p>	<p>Pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Sporządzanie wykazów i reklamowanie nowości wydawniczych dla nauczycieli, gromadzenie materiałów pomocnych w uzyskaniu stopnia awansu zawodowego. Uzgodnienie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości. Sporządzanie dla księgowości kwartalnych sprawozdań na temat stanu wartości zbiorów bibliotecznych. Współpraca z rodzicami, informowanie o czytelnictwie dzieci.</p>	<p>bibliotekarz, wychowawcy na zebraniach</p>	<p>cały rok</p> <p>na zebraniach</p>
<p>Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji ,</p>	<p>Udział w konferencjach szkoleniowych, kursach, warsztatach.</p>		<p>w miarę potrzeb.</p>

samokształcenie.	Wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami, Samodoskonalenie nauczyciela bibliotekarza – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi . Samokształcenie (Biblioteka w szkole).		cały rok
			cały rok

PRACE BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Planowanie, statystyka, sprawozdawczość	Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. Prowadzenie dziennika bibliotecznego. Prowadzenie statystyki dziennej, półrocznej, rocznej	bibliotekarz	wrzesień
			cały rok
Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja, konserwacja.	Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych. Ewidencja –bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. Selekcja zbiorów- inwentaryzacja ubytków. Konserwacja zbiorów –oprawa i naprawa książek.	bibliotekarz,	cały rok
			cały rok
Organizacja warsztatu informacyjnego dydaktycznego biblioteki.	Uaktualnianie katalogów bibliotecznych, bieżąca rozbudowa. Systematyczne uzupełnianie bibliograficznej kartoteki zagadnieniowej (w miarę potrzeb) Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów, opracowanie miesięcznych wykazów.	bibliotekarz	cały rok
			co miesiąc

Prace administracyjne	<p>Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencja przychodów i rozchodów.</p> <p>Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników, założenie kartoteki dla uczniów klasy I.</p> <p>Dbanie estetykę wypożyczalni i czytelnicy.</p> <p>Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym, odbiór książek i sprawdzenie ich stanu.</p> <p>Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.</p>	bibliotekarz	<p>cały rok</p> <p>czerwiec</p> <p>czerwiec</p>
-----------------------	--	--------------	---

SP Bolechowice