

ROCZNY PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁA PODSTAWOWA we Włodarach
ROK SZKOLNY 2020/21

ZADANIA:	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI:	TERMIN:	Odpowiedzialni:
<p><u>I. Prace organizacyjno-techniczne.</u></p> <p>1. Planowanie i sprawozdawczość.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej. 2. Opracowanie tematyki zajęć edukacji czytelniczo-medialnej. 3. Prowadzenie dziennej statystyki wypożyczeń oraz wymaganej dokumentacji pracy. 4. Opracowanie półrocznego oraz rocznego sprawozdania z poziomu czytelnictwa oraz pracy biblioteki. 5. Opracowanie miesięcznych wykazów czytelnictwa i przekazywanie informacji wychowawcom klas oraz rodzicom podczas zebrań. 6. Przeprowadzenie monitoringu określającego poziom czytelnictwa w poszczególnych klasach. Przedstawienie wyników i wniosków na Radzie Pedagogicznej. 	<p>do 16.09.2020 r. 12.09-16.09.2020 r. cały rok</p> <p>styczeń, czerwiec 2021, raz w miesiącu</p> <p>czerwiec 2021</p>	<p>bibliotekarz</p>
<p>2. Organizacja lokalu biblioteki i pracowni multimedialnej.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakup materiałów piśmienniczych niezbędnych do pracy biblioteki, druków bibliotecznych oraz folii do obkładania książek. 2. Dbanie o wystrój biblioteki, wykonywanie opisów półek, rozdzielaczy, wykonywanie gazetek na korytarzu. 3. Opieka nad pracownią multimedialną oraz pomoc w korzystaniu z komputerów, właściwego wyszukiwania stron WWW, informacji. 	<p>wrzesień 2020</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	<p>bibliotekarz</p>
<p>3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzupełnianie zbiorów: zakup nowych lektur zgodnych z nową podstawą programową., pozyskiwanie darów od uczniów i innych osób, prenumerata czasopism. 2. <u>Zakup książek - nowości czytelniczych, ciekawych dla ucznia.</u> 3. Ewidencja i opracowywanie rzeczowe oraz techniczne książek, kaset video, magnetofonowych oraz CD. 4. Selekcja książek zniszczonych, zaczytanych, zdezaktualizowanych. 	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>1 raz w roku</p>	<p>bibliotekarz</p>

	<p>5. Wycofywanie ze stanu biblioteki książek zgubionych przez czytelników.</p> <p>6. Wybór i zakup książek na nagrody wręczane z okazji zakończenia roku szkolnego.</p>	<p>czerwiec 2021</p> <p>cały rok maj 2021</p>	
4. Organizacja warsztatu informacyjnego.	<p>1. Systematyczne i bieżące uzupełnianie katalogu alfabetycznego.</p> <p>2. Usuwanie kart katalogowych książek wycofanych ze stanu biblioteki.</p> <p>3. Dbanie o księgozbiór podręczny i powiększanie jego zbiorów.</p> <p>4. Uzupełnianie i aktualizacja Szkolnego Zestawu Podręczników.</p> <p>5. Uzupełnienie wykazu obowiązującego w szkole podręczników w roku szkolnym 2016-2017.</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok do 16.09 2020r.</p> <p>do 30.09.2020 r.</p>	bibliotekarz
5. Organizacja udostępniania zbiorów.	<p>1. Zakładanie nowych i uaktualnianie starych kart czytelnicznych.</p> <p>2. Sporządzanie spisu lektur dla poszczególnych klas i uaktualnianie go.</p> <p>.</p>	<p>do 04.09.2020 r.</p> <p>do 30.09.2020r.</p>	bibliotekarz
<u>II. Praca pedagogiczna.</u>			
1. Udostępnianie zbiorów.	<p>1. Udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.</p> <p>2. Udostępnianie księgozbioru podręcznego dla uczniów w godzinach pracy biblioteki oraz na lekcje przedmiotowe.</p> <p>3. Przekazywanie książek bezpośrednio do domu dla uczniów chorych .</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	bibliotekarz
2. Działalność informacyjna i poradnictwo.	<p>1. Reklama biblioteki szkolnej w szkole i środowisku (aktualna gazetka, zakładka na stronie internetowej szkoły, przygotowywanie informacji na apele szkolne, zebrania z rodzicami, lekcje biblioteczne).</p> <p>4. Udostępnianie pomieszczenia biblioteki do przeprowadzania lekcji przedmiotowych z wykorzystaniem zasobów multimedialnych., zajęć z terapii pedagogicznej, logopedycznych oraz kółek zainteresowań .</p> <p>5. Udzielanie pomocy nauczycielom poszczególnych przedmiotów w ich codziennej pracy oraz w doskonaleniu się.</p> <p>6. Przygotowywanie na lekcje potrzebnych materiałów, książek, wierszy itp.,</p> <p>7. Współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	bibliotekarz

	aktywności czytelniczej.		
3. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej w klasach I – VI 2. Uroczyste pasowanie na czytelnika uczniów klasy I. 3. <u>Wprowadzanie działań mających na celu popularyzację czytelnictwa wśród uczniów:</u> 	zgodnie z harmonogramem luty 2021	bibliotekarz
4. Rozwijanie kultury czytelniczej, wrażliwości kulturalnej i społecznej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca indywidualna z uczniem: <ul style="list-style-type: none"> – rozmowy z uczniami na temat zainteresowań, potrzeb, osiągnięć i trudności w nauce, otoczenie opieką uczniów stroniących od czytania. 2. Badanie zainteresowań czytelniczych poprzez rozmowy, wystawy książek, przegląd czasopism. <ul style="list-style-type: none"> – 	cały rok zgodnie z zapotrzebowaniem cały rok maj 2021 koniec I okresu koniec roku szkolnego	bibliotekarz
5. Współpraca ze środowiskiem.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, świetlicą szkolną. 2. Angażowanie rodziców w sprawy biblioteki szkolnej, zachęcanie do czytelnictwa. <u>Współpraca z rodzicami uczniów klasy I. Wypożyczanie książek do wspólnego czytania w domu.</u> 	Cały rok	bibliotekarz

