

***Plan pracy biblioteki szkolnej  
rok szkolny 2016/2017***

**Biblioteka czynna  
jest od poniedziałku do czwartku od 8.00 do 15.30  
w piątki od 8.00 do 14.30**

**Cel ogólny:**

Przygotowanie ucznia do kształcenia i samokształcenia w dalszych etapach nauki.

**Cele szczegółowe:**

1. Rozbudzanie potrzeb czytelniczych.
2. Zachęcanie uczniów do aktywności poprzez udział w konkursach, spotkaniach autorskich.
3. Wspomaganie procesu nauczania i wychowania.
4. Rozwój edukacji i kultury czytelniczej przez doradztwo w wyborach czytelniczych;
5. Kultywowanie tradycji narodowej kraju

## PLAN PRACY BIBLIOTEKI

### *I. PRACA PEDAGOGICZNA*

#### **1. Udostępnianie zbiorów biblioteki**

• udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelní,	na bieżąco,
• udostępnienie dokumentów audiowizualnych,	na bieżąco,
• wypożyczanie zbiorów biblioteki jako pomocy naukowych na lekcje do poszczególnych klas,	na bieżąco,
• wypożyczanie książek nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,	na bieżąco,
• wypożyczanie podręczników dla uczniów kl. I i II.	na bieżąco.

#### **2. Przystosowanie czytelnicze uczniów i praca dydaktyczna**

• udzielanie bezpośredniej pomocy w poszukiwaniu informacji na dany temat oraz proponowanie literatury uzupełniającej	na bieżąco,
• pomoc w wyborze lektury,	na bieżąco,
• rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań literackich,	na bieżąco,
• kształcenie umiejętności samodzielnych poszukiwań informacyjnych, bibliograficznych	na bieżąco,
• lekcje biblioteczne.	po 1 godzinie na oddział
• organizacja szkolnych akcji czytelniczych	cały rok
• konkursy czytelnicze	cały rok

<ul style="list-style-type: none"> <li>praca z uczniami mającymi problemy w nauce</li> </ul>	cały rok
<ul style="list-style-type: none"> <li>koordynowanie działań związanych z realizacją 3 innowacji pedagogicznych</li> </ul>	maj, czerwiec
<ul style="list-style-type: none"> <li>zaangażowanie w realizację zadań związanych z wychowaniem w duchu patriotycznym poprzez kultywowanie tradycji narodowej, miasta, szkoły</li> </ul>	cały rok
<b>3. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>realizowanie zadań wychowawczych szkoły,</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>reklamowanie nowości wydawniczych,</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>udział w spotkaniach i konkursach proponowanych przez instytucje</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>uaktualnianie informacji dotyczących pracy biblioteki na stronie internetowej szkoły.</li> </ul>	na bieżąco.
<ul style="list-style-type: none"> <li>współpraca z instytucjami kulturalnymi</li> </ul>	na bieżąco
<b>4. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>udział w konferencjach metodycznych i szkoleniach,</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>doskonalenie warsztatu pracy - nowości wydawnicze i metodyczne.</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>udział w warsztatach samokształceniowych w ramach Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich</li> </ul>	cały rok
<b>II. PRACE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE</b>	
<b>1. Gromadzenie zbiorów</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>uzupełnianie zbiorów</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>selekcja zbiorów,</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>rozmieszczanie i porządkowanie zbiorów zgodnie z zasadami UKD</li> </ul>	na bieżąco,
<b>2. Opracowanie zbiorów</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>komputeryzacja zbiorów bibliotecznych w programie MOL</li> </ul>	na bieżąco,

<ul style="list-style-type: none"> <li>pieczętowanie zakupionych woluminów, przydzielanie numeru inwentarzowego</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>prorowadzenie rejestru ubytków.</li> </ul>	na bieżąco.
<b>3. Organizacja udostępniania zbiorów oraz warsztatu dydaktyczno - informacyjnego</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>zakładanie elektronicznych kart czytelnika</li> </ul>	wrzesień
<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządzanie wyników czytelnictwa,</li> </ul>	statystyka tygodniowa, półroczna i roczna
<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowywanie gazetek, wystaw okolicznościowych</li> </ul>	cały rok
<b>4. Praca administracyjna</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>prorowadzenie dziennika bibliotecznego,</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>opracowywanie sprawozdań z działalności biblioteki, półrocznych i rocznych,</li> </ul>	2 razy w roku,
<ul style="list-style-type: none"> <li>systematyczne rejestrowanie odwiedzin w czytelni,</li> </ul>	na bieżąco,
<b>III. PRACE DODATKOWE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>prorowadzenie kroniki szkolnej</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>gromadzenie informacji prasowych o G2</li> </ul>	cały rok
<ul style="list-style-type: none"> <li>koordynowanie działań zdrowotnych w szkole.</li> </ul>	na bieżąco,
<ul style="list-style-type: none"> <li>realizacja projektów: Szkoła Promująca Zdrowie, Trzymaj Formę, Bądźmy zdrowi- wiemy, więc działamy, Zdrowa i bezpieczna szkoła,</li> </ul>	

Bibliotekarze:  
Renata Sochacka  
Ewa Misiak