

# Roczny plan pracy biblioteki szkolnej

## w roku 2021/2022

### I. Praca pedagogiczna z czytelnikiem

Zadania do realizacji	Formy pracy	Termin realizacji
1. Przygotowanie uczniów do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.	Zapoznanie uczniów z regulaminem wypożyczania podręczników rządowych Lekcje biblioteczne dla klas pierwszych, zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelnia, uroczyste pasowanie na czytelnika. Sporządzenie spisu lektur z uwzględnieniem zmian.	Wrzesień Luty
2. Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów.	Wywiady z wychowawcami klas i nauczycielami nt. możliwości i zainteresowań czytelniczych uczniów. Analiza statystyki wypożyczeń. Ankieta „Moje zainteresowania czytelnicze” – klasy IV-VIII  Rozmowy w czasie zajęć czytelniczych. Rozmowy indywidualne z czytelnikami. Obserwacja zachowań czytelników w czasie wizyt w bibliotece.	Cały rok
3. Kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat.	Zachęcanie do samodzielnego korzystania z warsztatu informacyjnego oraz technologii komputerowej.	Cały rok
4. Pomoc w wyborze literatury potrzebnej do lekcji, konkursów, referatów przedmiotowych.	Porady indywidualne.	Wg. potrzeb

<p>5. Propagowanie książek i piśmiennictwa.</p>	<p>Udział w Narodowym Czytaniu komedii „Moralność pani Dulskiej” pod patronatem Prezydenta RP  Tworzenie wystawek, gazetek tematycznych i okolicznościowych.  Udostępnianie w czytelni czasopism dziecięcych i młodzieżowych.  Organizowanie kiermaszów taniej książki.  Sporządzanie wykazów nowości</p> <p>Pasowanie na czytelnika klasy I</p>	<p>Wrzesień</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń Luty</p>
<p>6. Organizowanie konkursów czytelniczych</p>	<p>Konkurs „Mistrz czytania” dla klas II-III- etap szkolny i powiatowy.  Konkurs ze znajomości lektur szkolnych „ Szkolny Mistrz Czytelnictwa” dla klas I – III.  Konkurs recytatorski „Pięknie być człowiekiem” dla klas I-VIII  Konkurs „Czytelnik Roku 2021/2022”</p>	<p>Październik</p> <p>Styczeń</p> <p>Marzec Kwiecień</p> <p>Luty Czerwiec</p>
<p>7. Prowadzenie miesięcznego współzawodnictwa międzyklasowego i uczniowskiego w czytelnictwie.</p>	<p>Prowadzenie miesięcznej statystyki czytelniczej poszczególnych klas.  Wybór czytelnika miesiąca oraz najlepiej czytającej klasy.</p>	<p>Cały rok</p>
<p>8. Umożliwienie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i źródeł informacji bezpośredniej.</p>	<p>Pomoc w korzystaniu z encyklopedii, słowników i atlasów multimedialnych.  Korzystanie z programów edukacyjnych.  Pomoc w korzystaniu z Internetu i wyszukiwaniu informacji na wybranych stronach WWW.</p>	<p>Cały rok</p>
<p>9. Prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej</p>	<p>Lekcje biblioteczne w poszczególnych klasach  Dzień „Pluszowego misia”  Akcja „ Czytanie na dywanie”</p>	<p>Cały rok</p> <p>Listopad Cały rok</p>
<p>10. Inspirowanie zainteresowania uczniów historią, kulturą i zabytkami Sierpca</p>	<p>Udział w imprezach organizowanych przez MBP, CKiSz. OPP (konkursy, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie)  Systematyczne uzupełnianie biblioteczki regionalnej, pogadanki, teczek tematyczne.</p>	<p>Wg. oferty</p> <p>Cały rok</p>

11. Zapoznanie z pracą bibliotekarza, kształtowanie emocjonalnego stosunku do książki.	Zajęcia Koła Przyjaciół Biblioteki. Zapoznanie z pracą bibliotekarza, drukarza, pisarza, księgarza  Lekcje biblioteczne dla klas I-VIII	cały rok
--	--	----------

## II. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli bibliotekarzy oraz pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy innych nauczycieli

<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Formy realizacji</b>	<b>Termin realizacji</b>
1. Udział nauczycieli bibliotekarzy w różnych formach doskonalenia zawodowego.	Konferencje metodyczne, kursy, warsztaty	Wg. oferty MSCDN
2. Współpraca z nauczycielami bibliotekarzami z innych szkół.	Konsultacje, wymiana doświadczeń. Udział w konkursach.	Cały rok
3. Uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów samokształceniowych i komisjach działających na terenie szkoły.	Zebrania zespołu przedmiotowego nauczycieli humanistów. Zebrania zespołu edukacji wczesnoszkolnej.	Wg. harmonogramu
4. Sukcesywne wzbogacanie działu literatury metodycznej, księgozbioru podręcznego podręczników oraz zbiorów specjalnych.	Zakupy książek, filmów dydaktycznych, prenumerata czasopism.	Cały rok
5. Gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości szkolnych na potrzeby nauczycieli oraz opracowanych przez nauczycieli.	Zakupy książek, prenumerata, ksero artykułów, wycinki prasowe, teczki tematyczne.	Cały rok
6. Gromadzenie materiałów dotyczących awansu zawodowego, reform oświaty, zmian programowych oraz dokumentacji	Teczki tematyczne, wycinki, ksero artykułów, książki, broszury.	Cały rok

wewnątrzszkolnej.		
7. Poradnictwo w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat.	Zestawienia bibliograficzne. Porady indywidualne.	Wg. potrzeb

### III. Prace organizacyjno-techniczne

Zadania do realizacji	Formy realizacji	Termin realizacji
1. Planowanie, statystyka, sprawozdawczość. (program E-biblio)	Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. Prowadzenie dziennika bibliotecznego. Pisanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności biblioteki. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, półrocznej i rocznej.	Wrzesień Cały rok
2. Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowywanie (program E-biblio), selekcja, konserwacja.	Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych. Przypomnienie regulaminu korzystania przez uczniów z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych. Ewidencja – bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Opracowywanie zbiorów – klasyfikacja, katalogowanie, techniczne opracowanie książek. Selekcja zbiorów – inwentaryzacja ubytków. Oprawa i naprawa książek. Prenumerata czasopism.	Cały rok Wrzesień Cały rok
3. Organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego biblioteki.	Uaktualnianie katalogów bibliotecznych. Tworzenie teczek tematycznych. Informowanie o nowościach. Uzupełnianie kartoteki uczniów.	Cały rok
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.	Cały rok Czerwiec