

## PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ 2014/2015

Dział pracy	Zadania do realizacji	Sposoby realizacji	Termin realizacji	Uwagi o realizacji
<b>Praca pedagogiczna z czytelnikiem</b>	Edukacja czytelniczcko-medialna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie planu pracy w bibliotece szkolnej.</li> <li>2. Przeprowadzenie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych.</li> <li>3. Kiermasz podręczników.</li> <li>4. Prowadzenie zajęć indywidualnych z zakresu edukacji czytelniczcko-medialnej dla uczniów zainteresowanych.</li> <li>5. Włączenie się nauczycieli bibliotekarzy w prace nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego.</li> <li>6. Udostępnienie czytelnicy na odbywanie innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godziny wychowawcze,</li> <li>• Nauczanie indywidualne,</li> <li>• Wyświetlanie filmów DVD związanych z programem nauczania różnych przedmiotów</li> </ul> </li> <li>7. Udostępnianie księgozbioru biblioteki codziennie uczniom i nauczycielom wraz z prowadzeniem instruktażu indywidualnego i grupowego dotyczącego zbiorów bibliotecznych, zestawień bibliograficznych, korzystania z katalogów.</li> <li>8. Prowadzenie poradnictwa w doborze literatury pomocnej w przygotowaniu referatów, dyskusji na lekcjach przedmiotowych, ZWO i przygotowujących do egzaminów maturalnych i wstępnych na studia.</li> <li>9. Współpraca z nauczycielami w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktycznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie oferty z zakresu edukacji czytelniczcko-medialnej dla nauczycieli różnych przedmiotów i jej realizację</li> <li>• Informowanie nauczycieli o nowościach pedagogicznych i metodologicznych.</li> </ul> </li> </ol>	<p>do 11 IX do 30 IX</p> <p>09 - 13 IX cały rok cały rok</p> <p>począwszy od IX cały rok (w razie potrzeby)</p> <p>Cały rok (w razie potrzeby)</p> <p>cały rok (w razie potrzeby)</p> <p>podczas zebrań RP i bezpośrednio po zakupie</p>	
<b>Praca pedagogiczna z czytelnikiem</b>	Podnoszenie poziomu czytelnictwa w szkole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dążenie do podwyższenia wskaźnika czytelniczczego wśród uczniów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych</li> <li>• Organizowanie wystawek ściennych informacyjnych i zachęcających do czytania ciekawych książek</li> <li>• Informowanie na bieżąco o nowościach w bibliotece (wystawka na korytarzu).</li> </ul> </li> <li>2. Przeprowadzanie analizy czytelnictwa uczniów (ilościowej i jakościowej) na RP.</li> <li>3. Sporządzanie wykresów obrazujących stan czytelnictwa w szkole.</li> </ol>	<p>Cały rok</p> <p>do 02 I do 23 VI</p>	
		1. Przygotowanie i przeprowadzenie:	Cały rok	

<b>Praca pedagogiczna z czytelnikiem</b>	Różne formy inspirowania czytelniczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych: (rocznice, poeci i prozaicy, ekranizacja dzieł literackich). Sporządzanie wystawek nowości książkowych</li> <li>• Organizowanie wyjazdu do znanych bibliotek oraz na krajowe targi książki dla aktywnego bibliotecznego i najlepszych czytelników.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zaangażowanie się w konkursy organizowane na terenie szkoły .</li> <li>3. Współpraca z nauczycielami przy organizacji imprez szkolnych o walorach wychowawczych i obywatelskich.</li> <li>4. Wycieczki do Biblioteki Pedagogicznej z klasami maturalnymi(zapoznanie ze zbiorami biblioteki i warsztatem informacyjnym).</li> </ol>		
<b>Praca pedagogiczna z czytelnikiem</b>	Wykorzystanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ćwiczenia indywidualne (grupowe) w umiejętnym posługiwaniu się różnymi źródłami informacji o książce i innych zbiorach.</li> <li>2. Wyrabianie umiejętności samodzielnego poszukiwania przez uczniów informacji na określony temat w katalogach, księgozbiorze podręcznym, bibliografiach.</li> </ol>	Cały rok	
<b>Praca pedagogiczna z czytelnikiem</b>	Inspirowanie pracy uczniów aktywnych i zainteresowanych pracą w bibliotece	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zastosowanie różnych form pracy w zależności od zainteresowań uczniów.</li> </ol>	Cały rok	
<b>Prace organizacyjno-techniczne</b>	Gromadzenie zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gromadzenie książek drogą: darów, zamiany (próba pozyskania sponsorów).</li> <li>2. Uzupełnianie lektur, słowników, literatury popularnonaukowej drogą zakupów.</li> <li>3. Gromadzenie dokumentów z bieżącego życia szkoły.</li> <li>4. Zbieranie ciekawych artykułów z prasy bieżącej.</li> <li>5. Stała analiza rynku wydawniczego.</li> <li>6. Sporządzanie dezyderatów i przedstawianie Księgowej.</li> </ol>	Cały rok	
<b>Prace organizacyjno-techniczne</b>	Praca techniczna i porządkowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykorzystanie w pracy bibliotecznej programu MOL Optimum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanentne uzupełnianie bazy danych książek.</li> <li>• Uzupełnianie i aktualizowanie bazy czytelników.</li> <li>• Prowadzenie komputerowe wypożyczeń i zwrotów książek.</li> <li>• Prowadzenie komputerowej statystyki.</li> </ul> </li> <li>2. Opracowanie techniczne książek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasyfikowanie</li> <li>• Katalogowanie zgodnie z obowiązującą normą</li> <li>• Uzupełnianie katalogu.</li> </ul> </li> <li>3. Usuwanie i selekcja książek zdezaktualizowanych, zniszczonych .</li> <li>4. Konserwacja księgozbioru: oprawa, naprawy.</li> </ol>	Cały rok	

<b>Prace organizacyjno-techniczne i administracyjne</b>	Warsztat informacyjny biblioteki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyodrębnianie i stała rozbudowa księgozbioru podręcznego.</li> <li>2. Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.</li> <li>3. Sporządzanie zestawień bibliograficznych wg zainteresowań i potrzeb czytelniczych.</li> </ol>	Cały rok	
<b>Prace organizacyjno-techniczne i administracyjne</b>	Sprawy organizacyjne i administracyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie rocznego planu pracy bibliotekarza.</li> <li>2. Prowadzenie statystyki wypożyczeń.</li> <li>3. Opracowywanie sprawozdań na Radę Pedagogiczną oceniających stan czytelnictwa i stopień realizacji planu pracy z wnioskami.</li> <li>4. Składanie zamówień na brakujące druki biblioteczne (karty katalogowe, książek, czytelnika).</li> <li>5. Zamówienie materiałów biurowych koniecznych przy konserwacji książek oraz piśmienniczych (zeszyt, długopisy, papier).</li> <li>6. Troska o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnika.</li> </ol>	do 11 IX cały rok	
<b>Prace organizacyjno-techniczne i administracyjne</b>	Samokształcenie i doskonalenie zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gromadzenie literatury z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce, czytelnictwie i metodyce pracy bibliotecznej.</li> <li>2. Udział w konferencjach przedmiotowych, zespołach metodyczno-samokształceniowych, konsultacjach organizowanych przez nauczyciela metodyka, kursach.</li> <li>3. Konsultacje indywidualne w bibliotece pedagogicznej, publicznej.</li> <li>4. Doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Awans zawodowy nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego</li> <li>• Udział w kursach i różnego rodzaju konferencjach szkoleniowych.</li> </ul> </li> </ol>	cały rok	

**Roczny plan pracy biblioteki szkolnej zatwierdzono dnia: .....**

Podpis Dyrektora:

Pszczyna, dn. 10.09.2014r.