

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KAROLA MIARKI
W PIELGRZYMOWICACH**

NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Nauczyciel bibliotekarz - Joanna Hatłas-Czyżewska

PRACA PEDAGOGICZNA

zadania	sposoby realizacji	termin wykonania	osoba odpowiedzialna
Umożliwianie i ułatwianie zdobywania informacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja zbiorów. 2. Organizacja warsztatu informacyjnego. 3. Uaktualnianie gazetek, tablic oraz informacji znajdujących się na stronie internetowej szkoły. 4. Zachęcanie uczniów do korzystania ze zbiorów bibliotecznych. 5. Nauka respektowania regulaminu biblioteki oraz poszanowania książek. 	<p style="text-align: center;">wrzesień wrzesień w miarę potrzeb</p> <p style="text-align: center;">na bieżąco</p> <p style="text-align: center;">na bieżąco</p>	<p style="text-align: center;">bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz</p> <p style="text-align: center;">bibliotekarz</p> <p style="text-align: center;">bibliotekarz</p>
Rozwijanie kultury czytelniczej, rozpoznawanie zainteresowań oraz udzielanie porad mających na celu pomoc w dokonywaniu wyborów czytelniczych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji. 2. Udzielanie porad mających na celu pomoc w dokonywaniu wyborów czytelniczych. 3. Propagowanie biblioteki, książek oraz piśmiennictwa poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie gazetek okolicznościowych • reklamowanie nowości bibliotecznych • organizowanie świąt bibliotecznych: <ul style="list-style-type: none"> • Światowy Dzień Poezji • Międzynarodowy Dzień Książki i Praw Autorskich • Dzień Bibliotekarza • organizowanie konkursów, akcji bibliotecznych, wystaw oraz spotkań autorskich • wręczanie dyplomów i nagród zwycięzcom konkursów oraz najlepszym czytelnikom • rozmowy z uczniami na temat ich potrzeb, zainteresowań, osiągnięć, a także problemów oraz trudności 	<p style="text-align: center;">na bieżąco, w miarę potrzeb na bieżąco, w miarę potrzeb na bieżąco, w miarę potrzeb</p> <p style="text-align: center;">marzec kwiecień</p> <p style="text-align: center;">maj na bieżąco, kilka razy w semestrze, we współpracy z biblioteką publiczną na bieżąco/ czerwiec</p> <p style="text-align: center;">na bieżąco, w miarę potrzeb</p>	<p style="text-align: center;">bibliotekarz bibliotekarz</p> <p style="text-align: center;">bibliotekarz</p> <p style="text-align: center;">bibliotekarz bibliotekarz</p> <p style="text-align: center;">bibliotekarz bibliotekarz</p> <p style="text-align: center;">bibliotekarz</p>

Wdrażanie uczniów do korzystania z różnego rodzaju źródeł informacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych. 2. Pomoc w organizowaniu księgozbioru pracowni przedmiotowych. 3. Wdrażanie uczniów do umiejętnego poszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł. 4. Umożliwianie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych. 5. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów dotyczących konkretnego tematu. 6. Udzielanie wskazówek oraz porad dotyczących korzystania ze zbiorów bibliotecznych. 	<p>wrzesień - czerwiec wrzesień - październik</p> <p>na bieżąco, w miarę potrzeb</p> <p>w godzinach pracy biblioteki</p> <p>na bieżąco, w miarę potrzeb</p> <p>na bieżąco, w miarę potrzeb</p>	<p>bibliotekarz bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>
Współpraca ze środowiskiem szkolnym oraz pozaszkolnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych chętnym nauczycielom. 2. Udzielanie pomocy, a także współpraca z nauczycielami oraz wychowawcami klas. 3. Współpraca z biblioteką publiczną oraz biblioteką szkoły podstawowej. 	<p>wrzesień - czerwiec</p> <p>na bieżąco, w miarę potrzeb</p> <p>na bieżąco</p>	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>
Działania podejmowane w celu doskonalenia własnego rozwoju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w konferencjach, szkoleniach, warsztatach. 2. Zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi. 3. Samokształcenie. 	<p>w ciągu roku, w zależności od propozycji ośrodków doskonalenia</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>
PRACE BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE			
zadania	sposoby realizacji	termin wykonania	osoba odpowiedzialna
Prace dotyczące planowania, statystyki oraz sprawozdawczości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. 2. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki. 3. Prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki. 	<p>wrzesień</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>
Opracowywanie zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja zbiorów - prowadzenie księgi inwentarzowej. 2. Uzupełnianie zbiorów. 	<p>na bieżąco</p> <p>w zależności od możliwości</p>	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>

	<p>3. Opracowywanie zbiorów: klasyfikacja, katalogowanie, pieczętowanie, opracowywanie techniczne.</p> <p>4. Inwentaryzacja ubytków.</p> <p>5. Konserwacja zbiorów.</p> <p>6. Akcesja czasopism.</p>	<p>finansowych na bieżąco</p> <p>na bieżąco na bieżąco na bieżąco</p>	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz</p>
<p>Organizacja warsztatu biblioteki oraz prace administracyjne</p>	<p>1. Tworzenie sprawozdań z analizy czytelnictwa i pracy w bibliotece.</p> <p>2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy w bibliotece.</p> <p>3. Dbalność o gazetkę biblioteczną.</p> <p>4. Aktualizacja kartoteki czytelników.</p> <p>5. Dbanie o estetykę biblioteki.</p> <p>6. Zakończenie pracy biblioteki w roku szkolnym.</p> <p>7. Uzupełnienie i zamknięcie dokumentacji bibliotecznej.</p>	<p>co semestr</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco wrzesień oraz na bieżąco na bieżąco czerwiec czerwiec</p>	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz</p>