

**ROCZNY PLAN PRACY
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W CZERNIKOWIE**

r. szk.2015/2016

Zatwierdzony do realizacji Uchwałą Nr 2 /2015/2016 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Czernikowie z dnia 15 września 2015 r.

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN	ODPOWIEDZIALNI
<i>1. Prace organizacyjno - techniczne</i>			
1. Planowanie i sprawozdawczość	1. Opracowanie rocznego planu pracy : - przysposobienie czytelnicze i informacyjne, - imprezy czytelnicze, - program podnoszący poziom czytelnictwa w szkole.	IX	Bibliotekarz
	2. Prowadzenie statystyki dziennych wypożyczeń oraz okresowej dokumentacji pracy.	Cały rok.	Bibliotekarz
	3. Opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z czytelnictwa oraz rocznego z pracy biblioteki.	Cały rok.	Bibliotekarz
2. Organizacja lokalu biblioteki	1. Zakup materiałów piśmienniczych, folii, taśmy klejącej.	Cały rok.	Bibliotekarz
	2. Dbanie o wystrój pomieszczeń biblioteki, odnowienie zniszczonych mebli, wykonywanie opisów, rozdzielaczy, dekoracji.		Bibliotekarz
3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów	1. Uzupełnianie zbiorów: - zakup książek w miarę możliwości finansowych, - pozyskiwanie nabytków od sponsorów i uczniów - uzupełnianie działu lektur.	Cały rok.	Bibliotekarz
	2. Ewidencja, opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne książek, kaset wideo, płyt CD i DVD.	Cały rok.	Bibliotekarz
	3. Selekcja książek zagubionych, zaczytanych, zdezaktualizowanych i zużytych.	Cały rok.	Bibliotekarz
	4. Systematyczne naprawianie zniszczonych książek.	Cały rok.	Bibliotekarz
4. Organizacja warsztatu informacyjnego	1. Uzupełnianie katalogów, wykreślanie ubytków.	Cały rok.	Bibliotekarz
	2. Gromadzenie wydawnictw encyklopedycznych i słownikowych.	Cały rok.	Bibliotekarz
	3. Sukcesywne powiększanie zbiorów czytelni.	Cały rok.	Bibliotekarz
5. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych	1. Uaktualnianie kartotek czytelniczych.	IX	Bibliotekarz
	2. Aktualizacja wykazów lektur		Bibliotekarz
	3. Opracowanie formalne i rzeczowe podręczników i ćwiczeń.		

6. Organizacja warsztatu dydaktycznego

1. Uzupełnianie kartoteki bibliograficznej lekcji bibliotecznych..
2. Uzupełnianie kartoteki tekstowej imprez czytelniczych, konkursów, inscenizacji.
3. Uzupełnianie księgozbioru fachowego bibliotekarza.

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

II. Praca pedagogiczna

1. Udostępnianie zbiorów

1. Udostępnianie zbiorów piśmienniczych, kaset wideo, CD i DVD.
2. Udostępnianie kompletów książek i przewodników metodycznych do klas.
3. Przekazywanie książek dłużej chorującym uczniom (do domu lub do szpitala).
4. Wypożyczenia międzybiblioteczne dla uczniów.
5. Kierowanie czytelników do innych bibliotek.
6. Udostępnianie zbiorów innym zainteresowanym.

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

2. Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł

Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek.
Uczenie poszanowania książek i podręczników oraz poprawnego zachowania w bibliotece.

Cały rok.

Bibliotekarz

3. Rozpoznawanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury czytelniczej

Inspirowanie czytelnictwa poprzez:
- reklamowanie książek, prowadzenie kiermaszów książek,
- udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,
- wystawę, prezentację oraz kiermasze książek.

Cały rok.

Bibliotekarz

4. Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji i do samokształcenia

Zapoznanie z regulaminem biblioteki uczniów klasy I, poprzez pasowanie na czytelnika.

wrzesień
luty

Bibliotekarz

Udostępnienie księgozbioru, uczniom oraz przekazywanie książek, słowników, encyklopedii do pracowni przedmiotowych.

Cały rok.

Bibliotekarz

Udostępnienie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.
Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.

Cały rok.

Bibliotekarz

Cały rok.

Bibliotekarz

	Udzielania wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek.	Cały rok.	Bibliotekarz
	Realizacja edukacji czytelniczej i medialnej poprzez lekcje biblioteczne.	wg harmonogramu	Bibliotekarz
5. Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw.	Wyróżnianie najlepszych czytelników: - czytelnik miesiąca w kl. II - III i IV - VI poprzez umieszczenie imiennego wykazu najlepszych czytelników na tablicy biblioteki - nagrody książkowe na koniec roku,	Co miesiąc	Bibliotekarz
		Koniec roku	Bibliotekarz
6. Współpraca ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym, rodzicami.	Pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Sporządzanie wykazów i reklamowanie nowości wydawniczych dla nauczycieli, gromadzenie materiałów pomocnych w uzyskaniu stopnia awansu zawodowego. Współpraca z rodzicami, informowanie o czytelnictwie dzieci. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Piątku (wycieczka)	Cały rok.	Bibliotekarz
7. Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji , samokształcenie.	Udział w konferencjach szkoleniowych, kursach, warsztatach. Wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami. Samodoskonalenie nauczyciela bibliotekarza – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi . Samokształcenie (Biblioteka w szkole).	Wg potrzeb	
		Cały rok.	
		Cały rok.	
		Cały rok.	

**PLAN LEKCJI Z ZAKRESU PRZYSPOSOBIENIA
CZYTELNICZEGO I INFORMACYJNEGO
ROK SZKOLNY 2014/2015**

KLASA	TEMAT LEKCJI	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI	UWAGI
I	Poznajemy bibliotekę szkolną. Pasowanie na czytelnika.	wrzesień, luty	
II	Poznajemy książki dla dzieci i ich twórców	październik	
III	Charakterystyczne elementy budowy książki.	kwiecień	
IV	Uczymy się korzystać ze słowników i encyklopedii.	listopad	
V	Książka popularnonaukowa, jej struktura i miejsce w bibliotece.	luty	
VI	Rodzaje bibliotek i ich funkcje – wycieczka do biblioteki gminnej.	maj	