

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ROKU 2023/2024

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI
1. Praca z czytelnikiem	Udostępnianie zbiorów: 1. aktualizacja kont czytelniczych i założenie ich uczniom klas I; 2. wypożyczanie zbiorów, pomoc w wyborach czytelniczych; 3. zapoznanie uczniów klas I z regulaminem biblioteki czytelnik, 4. prowadzenie statystyki czytelniczej (semestralnej i rocznej) 5. udostępnianie książek metodycznych nauczycielom.	Cały rok
2. Działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych	1. Udzielanie indywidualnych informacji i porad bibliotecznych, bibliograficznych oraz tekstowych. 2. Propagowanie czytelnictwa (realizacja projektów, organizacja wystaw i konkursów, aktualizowanie gazetki i strony internetowej) 3. Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań literackich uczniów. 4. Kształtowanie u uczniów aktywności poznawczej oraz umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji . 5. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów nauczycielom do realizacji zajęć lekcyjnych. 6. Aktualizowanie informacji dotyczących działalności biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły.	Cały rok
3. działalność edukacyjna i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów	1. Pomoc uczniom przygotowującym się do olimpiad i konkursów (szkolnych i międzyszkolnych). 2. Przeprowadzenie lekcji bibliotecznych we wszystkich klasach. 3. Udzielanie pomocy uczniom mającym problemy w nauce. 4. Udostępnianie czytelnikom źródeł informacji o książkach 5. Organizowanie imprez czytelniczych, np. Narodowe czytanie, obchodów Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych, konkursów czytelniczych, np. wiedzy o życiu i twórczości J.I. Kraszewskiego, wydarzeń i rocznic literackich. 6. Wyróżnianie i nagradzanie najlepszych czytelników. 7. Udział w akcjach: Narodowe Czytanie, Czytaj pl., Noc Bibliotek. 9. Powiększanie zbiorów biblioteki o zakup nowych książek zgodnie przysługującym rocznym fundusze oraz z potrzebami uczniów i nauczycieli. 10. Organizowanie konkursów, imprez i spotkań o tematyce czytelniczej. 11. Opieka nad uczniami podczas zajęć samokształtujących.	Cały rok Wrzesień Grudzień styczeń Październik listopad Maj
4. Działalność regionalna.		Cały rok
5. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	1. Wzbogacanie zbiorów biblioteki szkolnej dotyczących naszego regionu. 2. Promowanie twórczości uczniów i nauczycieli o regionie – opracowania opisowe i graficzne. 3. Współpraca z innymi placówkami w zakresie propagowania materiałów o tematyce regionalnej. 1. Udział biblioteki w życiu szkoły (akademie, apele, uroczystości) 2. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Oświaty i Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną w Wisznicach, Biblioteką Pedagogiczną w Białej Podlaskiej oraz Muzeum J.I. Kraszewskiego w Romanowie. 3. Współpraca z rodzicami uczniów w zakresie powiększania księgozbioru i zakupu nagród. 4. Współpraca z wydawnictwami i hurtowniami książek.	Cały rok Cały rok
6. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe	1. Udział w szkoleniach, warsztatach, webinarach. 2. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Metodycznym w Białej Podlaskiej. 3. Udział w pracach zespołów zadaniowych i doskonalenie warsztatu pracy.	Cały rok

PRACA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNA		
1. Planowanie, statystyka, sprawozdawczość.	1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. 2. Zaktualizowanie regulaminu korzystania z biblioteki. 3. Opracowywanie sprawozdań z działalności biblioteki - półrocznych i rocznych. 4. Prowadzenie dziennika elektronicznego biblioteki szkolnej 9. Współpraca z księgowością.	Wrzesień Styczeń, czerwiec Na bieżąco
2. Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja	1. Uzupełnianie zbiorów o nowe pozycje książkowe - zakup nowości, uzupełnianie lektur. 2. Porządkowanie zbiorów bibliotecznych. 3. Selekcja zbiorów zagubionych, zacytanych, zdezaktualizowanych i zużytych. 4. Konserwacja zbiorów - oprawianie i naprawa książek. 5. Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. 6. Opracowywanie zbiorów – klasyfikacja wg UKG, katalogowanie, techniczne opracowywanie książek. 7. Prenumerata czasopism. 8. Ewidencja książek podarowanych.	Cały rok
4. Praca administracyjna	1. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków. 2. Aktualizacja wykazu uczniów i kartotek uczniów. 3. Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelnicy. 4. Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym – odbiór książek i sprawdzenie ich całej dokumentacji bibliotecznej stanu.	Cały rok Wrzesień Cały rok

PRACA WYCHOWAWCZA

1. Współpraca uczniów z biblioteką	1. Kształtowanie emocjonalnego stosunku do książki. 2. Wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro. 3. Wspólna organizacja imprez czytelniczych.	Cały rok Wrzesień
2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych	1. Wyrabianie nawyków obcowania z książką i czasopiśmem. 2. Wzbudzanie zainteresowania nowymi pozycjami. 3. Uświadomienie pozytywnego wpływu obcowania z książką na rozwój intelektualny i społeczny człowieka.	Cały rok
3. Kształtowanie potrzeby samodzielnego zdobywania wiedzy	1. Zachęcanie do samodzielnego zdobywania wiedzy i informacji. 2. Wskazywanie różnych źródeł informacji. 3. Wdrażanie do samodzielnego poszukiwania, selekcjonowania i porządkowania informacji. 4. Omawianie zasad organizacji i higieny pracy umysłowej.	Cały rok
4. Wspieranie rozwoju intelektualnego	1. Rozbudzanie potrzeby obcowania z literaturą. 2. Uwrażliwienie na piękno i sztukę. 3. Kształtowanie wrażliwości kulturalnej i estetycznej.	Cały rok
5. Przeciwdziałanie agresji, przemocy i patologii społecznej	1. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w bibliotece. 2. Kształtowanie nawyków zachowania zgodnego z normami społecznymi oraz zasadami dobrych obyczajów. 3. Współpraca z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas. 4. Udział w akcjach na rzecz przeciwdziałania agresji i przemocy.	Cały rok
6. Troska o bezpieczeństwo w bibliotece	1. Zapoznanie uczniów z regulaminem biblioteki. 2. Udostępnienie dekalogu czytelnika – najważniejsze zasady zachowania się w bibliotece. 3. Przeprowadzenie pogadarek na temat przestrzegania regulaminu i właściwego zachowania się w bibliotece i czytelnicy	Wrzesień Cały rok