

Plan pracy biblioteki szkolnej w roku szkolnym 2020/2021

L.p.	Zadania	Środki realizacji	Termin	Uwagi
	PRACE TECHNICZNE			
1.	Planowanie i sprawozdawczość	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porządkowanie biblioteki – przygotowanie wypożyczalni i czytelni do udostępniania w r. szk. 2020/2021 2. Założenie dziennika biblioteki w VULCANIE. 3. Opracowanie planu pracy biblioteki w r. szk. 2020/2021 4. Aktualizacja dokumentów szkoły - SEGREGATOR: BIEŻĄCE DOKUMENTY SZKOŁY 2020/2021 5. Sprawozdania półroczne i roczne z pracy biblioteki. 6. Sprawozdania do księgowości – stan wartości i ilości księgozbioru. 7. Kontrola jakościowa i ilościowa czytelnictwa - statystyka dzienna, semestralna i roczna - sporządzanie wykresów czytelnictwa oraz listy najlepszych czytelników. 8. Opracowanie planu i terminarza prenumeraty czasopism na nowy rok szkolny 9. Przygotowanie na koniec roku zbiorczego zestawienia do księgowości przyjętych podręczników na rok szkolny oraz zwrotów i ubytków. 	<p>wrzesień</p> <p>wrzesień</p> <p>wrzesień</p> <p>wrzesień</p> <p>styczeń, czerwiec</p> <p>grudzień, czerwiec</p> <p>styczeń, czerwiec</p> <p>listopad - grudzień</p> <p>grudzień</p>	
2.	Opracowanie techniczne zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie na stan biblioteki podręczników dla kl. 1 - 8 oraz ćwiczeń i materiałów edukacyjnych: ich opieczętownie, numerowanie i opracowanie w programie MOL, podział na poszczególne oddziały oraz wypożyczenie wszystkim klasom 1 – 8. 2. Konserwacja księgozbioru - naprawa starszych, zniszczonych egzemplarzy. 3. Opracowanie artykułów z czasopism do bazy danych komputera. 4. Gromadzenie literatury pięknej, popularnonaukowej i metodycznej zakupionej oraz darowizn i ich opracowanie. 	<p>sierpień/wrzesień</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	

		<p>7. Promocja - aktualizacja rejestru czytelników kl. 2 - 8 w komputerowej bazie MOL – wpisywanie na konta uczniów nowych podręczników.</p> <p>8. Wpisywanie nowych uczniów z kl. 1 do bazy MOL - wpisywanie na konto tych uczniów nowych podręczników.</p> <p>9. Przygotowywanie i wypożyczanie materiałów metodycznych i podręczników dla nauczycieli do pracy dydaktycznej.</p> <p>10. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń w bazie MOL.</p> <p>11. Przygotowanie w czytelni stanowisk komputerowych, ich podłączenie oraz przygotowanie do prowadzenia zajęć komputerowych.</p> <p>12. Zwrot książek do biblioteki przez uczniów i nauczycieli na bieżąco i na koniec każdego semestru w danym roku szkolnym.</p> <p>13. Przestrzeganie zwrotów książek w określonych terminach oraz obowiązek rozliczenia się z biblioteką uczniów i nauczycieli odchodzących ze szkoły w trakcie roku szkolnego, współpraca w tym zakresie z wychowawcami i z sekretariatem szkoły.</p> <p>14. Współpraca nauczycieli – wychowawców i nauczycieli przedmiotów w zakresie wypożyczania i zwrotów podręczników oraz ćwiczeń do biblioteki.</p>	<p>wrzesień</p> <p>wrzesień</p> <p>wrzesień</p> <p>cały rok</p> <p>wrzesień</p> <p>I i II sem.</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p>	
	PRACA DYDAKTYCZNO – WYCHOWACZA			
1.	Realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych	<p>1. Zapoznanie wszystkich czytelników: uczniów i nauczycieli, korzystających z biblioteki z Procedurami funkcjonowania biblioteki w czasie pandemii.</p> <p>2. Współpraca biblioteki z nauczycielami – wychowawcami, nauczycielami języka polskiego i innych przedmiotów w procesie dydaktyczno – wychowawczym.</p> <p>3. Przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania ze źródeł informacji w formie tradycyjnej i w Internecie.</p> <p>4. Działalność wychowawcza związana z odpowiednim</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Według potrzeb</p> <p>cały rok</p>	

		<p>zachowaniem się uczniów w szkolnej bibliotece.</p> <p>5. Kształtowanie kultury czytelniczej poprzez prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa jak: organizacja konkursów czytelniczych, imprez bibliotecznych, lekcji bibliotecznych oraz organizacja wystaw.</p> <p>6. Przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć bibliotecznych w klasach 1 – 8.</p> <p>7. Przygotowanie i opracowanie materiałów do pasowania uczniów klas I na czytelnika szkolnej biblioteki.</p> <p>8. Praca z Aktywem Bibliotecznym kl. 4 - 8– uczniowie chętni do pomocy na rzecz biblioteki oraz pomoc w organizacji konkursów i imprez bibliotecznych, oraz tworzeniu gazetek</p> <p>9. Powołanie w klasach 4 – 8 łączników biblioteki – uczniowie, którzy będą pośrednikami pomiędzy klasą i wychowawcą, a biblioteką.</p>	<p>cały rok</p> <p>Na bieżąco/według potrzeb styczeń-luty</p> <p>według potrzeb</p> <p>wrzesień</p>	
2.	Działalność informacyjno – bibliograficzna	<p>1. Prowadzenie segregatora dotyczącego poszanowania praw i godności ucznia – materiały dla nauczycieli do wykorzystania w pracy z dziećmi</p> <p>2. Informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych.</p> <p>3. Udostępnianie księgozbioru – wypożyczenia książek i czasopism uczniom i nauczycielom oraz pracownikom administracji.</p> <p>4. Wdrażanie uczniów i nauczycieli do poszukiwania określonych materiałów w komputerowej bazie danych i w Internecie oraz w wydawnictwach informacyjnych.</p> <p>5. Udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych uczniom i nauczycielom, tworzenie zestawień bibliograficznych.</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco cały rok</p> <p>według potrzeb</p> <p>według potrzeb</p>	
3.	Upowszechnianie czytelnictwa – rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci i młodzieży, propaganda książki	<p>1. Promocja książki poprzez udział uczniów w konkursach czytelniczych i imprezach bibliotecznych.</p> <p>2. Wystawki okolicznościowe i tematyczne w bibliotece i na korytarzu.</p>	<p>Według kalendarza imprez szkolnych</p> <p>Na bieżąco</p>	

	i czasopisma.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wyeksponowanie na półkach w bibliotece nowych czasopism. 4. Zajęcia biblioteczne w klasach 1 – 8 według potrzeb. 5. Akcje i imprezy czytelnicze jak np. „Cała Polska czyta dzieciom”, obchody Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich oraz obchody Międzynarodowego Święta Bibliotek Szkolnych . 6. Wprowadzenie klas pierwszych do biblioteki – „Pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelnika biblioteki szkolnej” 	cały rok według potrzeb Według kalendarza	
5.	Współpraca z gronem pedagogicznym i z rodzicami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poinformowanie nauczycieli na konferencji o organizacji wypożyczania podręczników szkolnych, sposobach ich wypożyczania i zwrotów. Zapoznanie nauczycieli z Regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych oraz z Procedurami dotyczącymi organizacji pracy i funkcjonowania biblioteki w zakresie wypożyczania i zwrotu podręczników szkolnych oraz lektur w czasie pandemii. 2. Stała współpraca z nauczycielami przez cały rok szkolny w zakresie wypożyczania i zwrotów poszczególnych części podręczników oraz lektur szkolnych. 3. Informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów, lista najlepszych czytelników. 4. Współpraca ze specjalistami szkoły: nauczycielami świetlicy, informatykiem, logopedą, pedagogiem, nauczycielami klas integracyjnych. 5. Udostępnianie nauczycielom czytelni do prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami oraz korzystania ze środków audiowizualnych 6. Udostępnianie nauczycielom i specjalistom szkoły komputerów do prowadzenia zajęć komputerowych z uczniami oraz do pracy własnej. 	<p>Sierpień/wrzesień</p> <p>Cały rok</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	
6.	Współpraca z innymi bibliotekami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Gliwicach z siedzibą przy ul. Kościuszki oraz z Filią nr 9, ul. Czwartaków. 2. Współpraca z innymi szkołami SP nr 7, nr 9, nr 39, nr 41. 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	

7.	Doskonalenie własne	<ol style="list-style-type: none">1. Udział nauczycieli bibliotekarzy w szkoleniach metodycznych (WDN)2. Udział nauczycieli bibliotekarzy w szkoleniach i konferencjach zewnętrznych.3. Gromadzenie i studiowanie literatury fachowej.	na bieżąco według potrzeb na bieżąco	
----	---------------------	--	--	--