

Dorota Lenartowicz
Izabela Macuga - Czwojdrak

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W ROKU SZKOLNYM
2016 / 2017

CEL GŁÓWNY	ZADANIA DO REALIZACJI	FORMY PRACY	TERMIN REALIZACJI
1. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno - bibliograficznego	a) podejmowanie we współpracy z innymi nauczycielami działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju ucznia, rozwój edukacji i kultury czytelniczej przez doradztwo w wyborach czytelniczych;	- porady indywidualne, rozmowy; - zajęcia biblioteczne,	wg potrzeb
	b) udostępnianie pracowni multimedialnej w celu przeprowadzania lekcji przedmiotowych z wykorzystaniem komputerów i Internetu	- opieka nad pracownią multimedialną	stale
		- indywidualne porady, - współpraca z administratorem sieci,	wg potrzeb
c) kształcenie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną (skaner, drukarka)	- indywidualne porady	wg potrzeb	

	d) udostępnianie stanowisk komputerowych dla uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki	- ustalenie wykazu uczniów we współpracy z wychowawcami wszystkich klas - monitorowanie frekwencji	wrzesień stale
	e) działalność informacyjna;	porady bibliograficzne; uczenie poszukiwania informacji i korzystania z różnych jej źródeł; pomoc nauczycielom różnych przedmiotów w realizacji założeń programowych - udostępnianie materiałów gromadzonych w bibliotece	stale
2. Uczenie młodzieży aktywnego odbioru dóbr kultury	a) współpraca z instytucjami kulturalno – oświatowymi (Miejski Ośrodek Pracy Twórczej, Miejska Biblioteka Publiczna, Pałac Kultury Zagłębia);	- konkursy - udział w imprezach kulturalnych, spektaklach itp.	zgodnie z ofertą i harmonogramem pracy w/w instytucji
	b) motywowanie uczniów do udziału w konkursach: literackich, poetyckich i innych;		
3. Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych	a) <i>Obchody Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych</i>	- wizualna popularyzacja książek i czytelnictwa na terenie szkoły	październik
	b) „ <i>A może książka na deser?</i> ” - popularyzacja literatury beletrystycznej	- zakładki do książek	październik
	c) „ <i>Nasze cymelia?</i> ” - popularyzacja zbiorów biblioteki	- wystawa najstarszych woluminów	II semestr
	d) „ <i>Czytanie uskrzydla!</i> ” - galeria uskrzydionych przez czytanie	- konkurs na najciekawsze zdjęcie	kwiecień

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy innych nauczycieli i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	a) udział w różnych formach doskonalenia	konferencje i warsztaty metodyczne	zgodnie z ofertą
	b) działalność w ramach sieci współpracy bibliotek szkolnych i pedagogicznych	cykliczne spotkania w Wojewódzkiej Bibliotece Pedagogicznej – Filia w Dąbrowie Górniczej	zgodnie z ofertą
	c) udział w pracy zespołu przedmiotowego	zebrania i szkolenia; opracowanie planu pracy; udostępnianie materiałów metodycznych oraz dokumentacji szkolnej	wg planu pracy zespołu
	d) współpraca z nauczycielami różnych przedmiotów	pomoc w przygotowaniu lekcji pokazowych	wg potrzeb
5. Kulturowanie tradycji narodowej kraju, regionu, miasta, szkoły.	a) współpraca z lokalną prasą i stroną www miasta	publikacje materiałów dotyczących imprez i wydarzeń szkolnych;	wg potrzeb
	b) współpraca w zorganizowaniu konkursu historyczno-literackiego im. K. Kalagi	przygotowanie uczniów do części artystycznej	zgodnie z harmonogramem konkursu
	c) udział w IV Pikniku Rodzinnym ZSE	przygotowanie oferty promocyjnej	II semestr
6. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów	a) zakup nowych pozycji książkowych i ich opracowanie, zakup nowych podręczników i materiałów metodycznych do przedmiotów zawodowych, prowadzenie korespondencji z księgarniami wysyłkowymi i wydawnictwami, konserwacja zbiorów, prowadzenie ewidencji wypożyczeń z księgozbioru podręcznego, prowadzenie ewidencji ubytków, realizacja zamówień czytelnicznych;	analiza ofert, prowadzenie rejestru wypożyczeń, protokołów książek zagubionych , rejestru ubytków	stale

7. Komputeryzacja biblioteki szkolnej	a) kontynuacja wprowadzania księgozbioru do komputerowej bazy danych; kodowanie poszczególnych woluminów	systematyczne wprowadzanie książek do bazy komputerowej, drukowanie i przyklejanie kodów kreskowych na książki	stale
	b) uaktualnienie komputerowej kartoteki czytelników	promowanie uczniów do klas wyższych zgodnie z aktualnymi listami na rok szkolny 2016/17, wprowadzenie danych uczniów klas I do bazy komputerowej oraz nadanie im numerów zgodnie z ich identyfikatorami	wrzesień
8. Statystyka i prace administracyjne	a) prowadzenie kartoteki czytelników, statystyki wypożyczeń, uzgadnianie wartości księgozbioru z księgowością, sprawozdania semestralne i roczne, prowadzenie rejestru korzystania z czytelni i MCI	prowadzenie dzienników, rejestrów i opracowywanie statystyk, sprawozdania	stale