

Plan pracy biblioteki szkolnej na rok szkolny 2021/2022

Praca pedagogiczna	
ZADANIA	FORMY REALIZACJI
Udostępnianie zbiorów biblioteki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypożyczanie książek uczniom klas I-VIII, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom. 2. Udostępnianie zbiorów specjalnych. 3. Wyodrębnienie księgozbioru spoza kanonu lektur w regałach z wolnym dostępem do półek. 4. Udostępnienie księgozbioru podręcznego oraz czasopism w kąciku czytelnicy. 5. Wypożyczanie zbiorów biblioteki jako pomocy naukowych na lekcje do poszczególnych klas.
Kształtowanie zainteresowań czytelnicych uczniów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie indywidualnych informacji i porad bibliotecznych, bibliograficznych uczniom i nauczycielom korzystającym ze zbiorów biblioteki. 2. Pomoc w doborze literatury i w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów tematycznych. 3. Rozwijanie umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji (literatury popularnonaukowej, Internetu itp.). 4. Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań czytelnicych uczniów. 5. Włączenie uczniów klas I w poczet czytelnicych biblioteki. 6. Propagowanie czytelnictwa w oparciu o nowo zakupione książki. 7. „Książka od każdej klasy” – akcja pozyskiwania książek dla biblioteki. 8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną w zakresie wymiany informacji o imprezach czytelnicych, spotkaniach autorskich, zajęciach bibliotecznych dla uczniów.
Usługi informacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomoc bibliograficzna dla uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów. 2. Akcje informacyjne dotyczące konkursów czytelnicych organizowanych przez bibliotekę (plakaty, bezpośrednie rozmowy z uczniami). 3. Udostępnianie uczniom komputera z dostępem do Internetu

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gromadzenie materiałów dotyczących regionu – uaktualnianie i wzbogacanie kącika o „Ziemi Radomskiej”. 5. Prowadzenie współzawodnictwa klas w zakresie poziomu czytelnictwa.
Praca z aktywem bibliotecznym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reorganizacja sieci łączników klasowych. 2. Uczenie współodpowiedzialności za zbiory i za wizerunek biblioteki w szkole.
Współpraca z nauczycielami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych. 2. Konsultacje z nauczycielami w zakresie wyboru lektur uwzględnionych w nowej podstawie programowej. 3. Realizowanie zadań wychowawczych szkoły. 4. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
Samokształcenie i doskonalenie zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w szkoleniowych radach pedagogicznych. 2. Doskonalenie warsztatu pracy – śledzenie nowości wydawniczych, informacji i materiałów metodycznych. 3. Współpraca z innymi bibliotekami w celu wymiany doświadczeń i informacji.
Prace biblioteczo - techniczne	
Gromadzenie i konserwacja zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzupełnianie księgozbioru– w miarę możliwości uaktualnianie zestawu lektur, nabywanie nowości 2. Pozyskiwanie książek z darów. 3. Ewidencja zbiorów – bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych. 4. Ewidencja podręczników dla klas I, II, III, IV i V, VI, VII, VIII 5. Konserwacja zbiorów - podklejanie i naprawa zniszczonych książek. 6. Prenumerata i akcesja czasopism.
Warsztat służby informatycznej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontynuacja wprowadzania bazy danych w programie Mol Net+ 2. Kodowanie i wprowadzanie podręczników do programu bibliotecznego. 3. Kontynuacja kodowania księgozbioru głównego (naklejanie kodów na książki i wprowadzanie do systemu). 4. Ubytkowanie podręczników z programu Mol Net+, które będą zatwierdzone do odpisu.
Opracowanie zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzgadnianie wartości księgozbioru z księgowością. 2. Klasyfikacja, katalogowanie, pieczętowanie i kodowanie zakupionych woluminów oraz podręczników.

	<p>3 Opracowanie nowych pozycji książkowych pozyskanych z darów oraz podręczników w programie Mol Net+.</p> <p>4. Wprowadzenie na stan biblioteki zestawu książek z projektu edukacyjnego Mega Misja przekazanych przez świetlicę szkolną.</p> <p>5 Zakładanie kart książek.</p> <p>6. Prowadzenie rejestru ubytków.</p> <p>7. Przygotowanie wykazu podręczników i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do odpisu.</p> <p>8. Ubytkowanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych z księgi inwentarzowej, które zostały zatwierdzone do odpisu</p>
Udostępnianie zbiorów - statystyka	<p>1. Aktualizacja kartoteki czytelników i kodowanie kart czytelników.</p> <p>2. Prowadzenie statystyki wypożyczeń</p> <p>3.Rejestrowanie ilości osób korzystających z czytelni.</p> <p>4.Sporządzanie grafiku poziomu czytelnictwa.</p>
Praca administracyjna	<p>1. Prowadzenie dziennika bibliotecznego.</p> <p>2. Opracowywanie sprawozdań z działalności biblioteki, półrocznych i rocznych.</p> <p>3. Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelni.</p>

Plan opracowany przez: Teresa Kurys, Beata Rataj, Monika Chmielewska-Zioło