

Plan pracy biblioteki szkolnej w roku szkolnym 2018/2019

I. Prace biblioteczne organizacyjno-techniczne

- Analiza księgozbioru- pozycje zacytane i wartościowe zapomniane.
- Aktualizacja kont czytelniczych: wrzesień.
- Aktualizowanie bazy komputerowej.
- Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki termin: wrzesień.
- Zmiana wystroju biblioteki i odkurzenie książek po wakacjach termin wrzesień i na bieżąco.
- Prowadzenie zeszytów: akcesji czasopism, zeszytu korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej; założenie dziennika biblioteki szkolnej w miesiącu wrześniu.
- Oprawa w ciągu całego roku szkolnego książek nowo zakupionych, regeneracja starszych.
- Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych – kontynuacja, na bieżąco.
- Selekcja księgozbioru na bieżąco.

II. Planowanie i sprawozdawczość.

- Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, semestralnej i rankingów czytelniczych.
- Opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej w pierwszym i drugim semestrze.
- Opracowanie i zaplanowanie konkursów, wystaw i imprez czytelniczych na cały rok szkolny.

III. Gromadzenie, opracowanie i selekcja księgozbioru.

- Zakupy książkowe: nowości książkowych, lektur.
- Ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych.
- Rejestr ubytków, kontrola inwentarza głównego, broszur, multimediów.
- Zbieranie zapotrzebowania na książki przez czytelników i nauczycieli.
- Regeneracja książek.
- Selekcja księgozbioru, książki zacytane, przestarzałe,.
- Rejestr wypożyczeń, sporządzanie zapisów na wybrane pozycje książkowe (lista bestsellerów).
- Uzgadnianie wartości księgozbioru z ewidencją w księgowości.
- Prowadzenie rejestru porad tekstowych i bibliograficznych.
- Prowadzenie rejestru wypożyczonych materiałów przez nauczycieli
- Przyjmowanie książek z darów czytelników, sporządzanie protokołu darów, inwentaryzowanie.

IV. Organizacja warsztatu informacyjnego

- Aktualizacja książek w księgozborze podręcznym.

V. Udostępnianie zbiorów

- Co miesięczna kontrola kont czytelniczych- zgłaszanie wychowawcom klas „dłużników”.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i materiałów audiowizualnych dla nauczycieli.
- Prowadzenie rozmów indywidualnych z czytelnikami na temat książek i ich zainteresowań czytelniczych.
- Czytelnia miejscem cichego czytania książek i czasopism.

- Dbanie o estetykę w bibliotece poprzez sporządzanie nowych wywieszek informacyjnych
- Wolny dostęp do półek.
- Codzienne prowadzenie dziennika.
- Praca z czytelnikiem stroniącym od biblioteki i z uczniem zdolnym.
- Aktywizowanie uczniów w korzystaniu ze zbiorów biblioteki.

VI. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe

- Udział w konferencjach metodycznych i samokształceniowych.
- Doskonalenie warsztatu pracy.
- Studiowanie prasy fachowej.
- Praca na rzecz szkoły (zastępstwa doraźne, praca w zespołach).

VII. Edukacja czytelnicza i medialna

- Przeprowadzenie w miarę możliwości pogadarek o czytelnictwie, propaganda książki i czytania.
- Biblioteka jako Centrum Multimedialne.
- Udzielanie uczniom i nauczycielom porad bibliograficznych.
- Lekcje biblioteczne.
- Współpraca z Biblioteką Gminną oraz GOK w Żołyńni.

VIII. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych oraz podnoszenie kultury osobistej

- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
- Rozmowy z czytelnikami o ich potrzebach i zainteresowaniach książkowo-prasowych.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
- Kierowanie lekturą czytelników bardziej zaawansowanych.
- Zachęcanie uczniów mało czytających do sięgnięcia po lekturę pomoc w wyborze książek.
- Analiza kartoteki czytelników – w celu uzyskania pełnego obrazu czytelnictwa uczniów.
- Dbłość o terminowe zwroty wypożyczonych materiałów.
- Organizowanie konkursów, inscenizacji – imprez bibliotecznych .
- Sporządzanie wystawek i gazetek promujących czytelnictwo i biblioteki.
- Nakłanianie do korzystania z księgozbioru podręcznego.
- Wdrożenie ucznia rozpoczynającego edukację szkolną w „świat książek.”

Wszystkie prace wykonywane na bieżąco i w razie potrzeby.

IX. ICIM

- Kierowanie i pomoc użytkownikom w doborze interesujących stron w Internecie.
- Kontrola użytkowników (uczniów).
- Pisanie sprawozdań półrocznych i rocznych, dyplomów itp. z wykorzystania ICIM.

X. Godziny pracy biblioteki szkolnej

Dzień tygodnia	Godziny pracy
Poniedziałek	8.55 – 11.40
Wtorek	8.00 – 14.30
Środa	8.00 – 12.45 ; 13.30 – 14.30
Czwartek	8.55 – 12.45 ; 13.30 – 14.30
Piątek	9.50 – 11.50

