

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 70

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W POZNANIU

Rok szkolny 2022/2023

Cele ogólne:

Przygotowanie ucznia do kształcenia i samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej z wykorzystaniem nowoczesnych technik informacyjnych i źródeł informacji. Upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie kompetencji czytelniczych i informacyjnych dzieci i młodzieży.

Cele szczegółowe:

1. Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych.
2. Przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtowanie umiejętności w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów.
3. Rozwijanie umiejętności samodzielnego wyboru, segregowania krytycznego odbioru informacji.
4. Wprowadzenie uczniów w krąg kultury literackiej. Kształtowanie nawyku czytania i korzystania z biblioteki szkolnej i bibliotek publicznych.
5. Wdrażanie do poszanowania książek i innych dokumentów.
6. Kulturowanie tradycji narodowej kraju, regionu, miasta, szkoły.
7. Udzielanie pomocy w rozwoju osobistych zainteresowań uczniów.
8. Kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywnego odbioru dóbr kultury.
9. Realizowanie zagadnień edukacji czytelniczej i medialnej.
10. Dystrybucja podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów.

Zadania	Środki i formy realizacji	Termin
I. Udostępnianie podręczników	1. Zabezpieczanie uczniów w materiały edukacyjne: - przyjęcie podręczników i materiałów, - ewidencja podręczników, - zapoznanie rodziców z regulaminem udostępniania podręczników, - wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów, - przygotowanie zwrotów do wydawnictw, - selekcja zniszczonych i zagubionych podręczników	IX
II. Praca pedagogiczna z czytelnikiem.	1. Udostępnianie zbiorów: - aktualizacja kart czytelniczych, - wypożyczanie zbiorów, - pomoc w wyborze literatury, - prowadzenie statystyki czytelniczej (rocznej i półrocznej), 2. Rozwijanie kultury czytelniczej: - spotkania i warsztaty z autorami, wydawnictwami, - praca z uczniem zdolnym – wskazywanie możliwości poszerzenia wiedzy, - indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, - prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek, - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, - rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową, - organizacja zajęć bibliotecznych, - zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych, konkursach, inscenizacjach, pomoc w realizacji pomysłów i zamierzeń, - pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat, - udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, podsuwanie uczniom utworów dostosowanych do ich dojrzałości umysłowej i emocjonalnej - uczenie poszanowania książek, czasopism i podręczników oraz poprawnego zachowania	IX -VI na bieżąco na bieżąco wg potrzeb wg planu cały rok w miarę możliwości wg planu

	<p>w bibliotece, - organizacja wyjść do innych bibliotek.</p> <p>3. Organizacja konkursów szkolnych oraz popularyzowanie udziału w konkursach o szerszym zakresie (czytanie ze zrozumieniem, pięknego czytania, łamigłówek, gry rozwijające myślenie, recytatorskie).</p> <p>4. Organizacja wystawek i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę.</p> <p>5. Organizacja imprez i udział w akcjach ogólnopolskich: Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Światowy Dzień Pluszowego Misia, Udział w akcji Cała Polska Czyta Dzieciom, Pasowanie na czytelnika klas pierwszych, Konkursy plastyczne, Konkurs Czytania ze zrozumieniem klasy 2-3</p> <p>6. Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych: popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji.</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>
II. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki.	<p>1. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych.</p> <p>2. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły i na gazetkach.</p> <p>3. Wykorzystanie na zajęciach możliwości TIK.</p> <p>4. Popularyzowanie stron i portali promujących czytelnictwo.</p> <p>5. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia.</p>	cały rok
IV. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym.	<p>1. Współpraca z Radą Pedagogiczną: -gromadzenie materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych, -udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom, -współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, - współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej, - konsultacja przy zakupach do biblioteki.</p> <p>2. Współpraca z Radą Rodziców. Promocja roli czytania i biblioteki wśród</p>	cały rok

	<p>rodziców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie o czytelnictwie dzieci; - informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych, - zachęcanie do włączania się w akcję Cała Polska Czyta Dzieciom; 	
IV. Samodoskonalenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w konferencjach i warsztatach metodycznych. 2. Doskonalenie warsztatu pracy. 3. Opracowanie materiałów na zajęcia biblioteczne. 4. Doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej. 	<p>w miarę możliwości,</p> <p>cały rok</p>
V. Prace organizacyjno-porządkowe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i sprawozdawczość: <ul style="list-style-type: none"> - opracowanie rocznego planu pracy - prowadzenie statystyki dziennej i okresowej, - opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki, - prowadzenie dziennika bibliotecznego i dokumentacji. 2. Organizacja i poprawa bazy lokalowej biblioteki. 3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów, <ul style="list-style-type: none"> - zakup nowości, uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych - konserwacja zbiorów, - selekcja książek zniszczonych - selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych, - zakup książek metodycznych dla nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem, - zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i podręczników (sprawdzenie ich stanu) - uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej. 4. Organizacja udostępniania zbiorów: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków, - uzupełnianie katalogów, - opracowanie formalne zbiorów. 	<p>IX</p> <p>I, VI</p> <p>cały rok</p> <p>w miarę możliwości</p> <p>cały rok</p> <p>IX- XI</p> <p>cały rok</p> <p>VI</p> <p>cały rok</p>

Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań: bibliotekarz Aleksandra Pułkowska

Opracowanie planu pracy biblioteki na rok szkolny 2022/2023

Aleksandra Pułkowska