

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ROKU SZKOLNYM 2018/2019

Zadania	Działania	Terminy	Odpowiedzialni
PRACA PEDAGOGICZNA			
I. Dbanie o dobry poziom czytelnictwa uczniów	1. Zaktualizować listy lektur obowiązkowych, uzupełnić księgozbiór w dziale nowych lektur.	IX 2018	M. Ostrowska
	2. Wzbogacić księgozbiór w nowe pozycje książkowe zgodnie z zainteresowaniami czytelniczymi uczniów.	cały rok	M. Ostrowska
	3. Maksymalnie wykorzystać czas udostępniania księgozbioru.	cały rok	M. Ostrowska
	4. Wypożyczać uczniom książki na okres ferii zimowych i letnich.	cały rok	M. Ostrowska
	5. Kontynuować analizę czytelnictwa uczniów w poszczególnych klasach.	cały rok	M. Ostrowska
	6. Przekazywać informację o uczniach słabo czytających dla wychowawców i polonistów.	co miesiąc	M. Ostrowska
II. Rozwijanie różnych form pracy pedagogicznej	1. Poznawać zainteresowania czytelnicze uczniów poprzez rozmowy indywidualne oraz na lekcjach przysposobienia czytelniczego.	cały rok	M. Ostrowska
	2. Udzielać indywidualnych porad – w czytelni i wypożyczalni.	cały rok	M. Ostrowska
	3. Pomagać w przygotowaniu referatów i zadań domowych.	cały rok	M. Ostrowska
	4. Prowadzić lekcje biblioteczne.	cały rok	M. Ostrowska
	5. Pracować z uczniem zdolnym (pomoc w przygotowaniu do konkursów).	cały rok	M. Ostrowska
	6. Pracować z uczniem słabym (pomoc w odrabianiu zadań, doskonaleniu techniki czytania, wyrównywaniu braków edukacyjnych).	cały rok	M. Ostrowska

	8. Pomagać w zorganizowaniu przez SU imprez szkolnych, uroczystości, konkursów (wybór scenariuszy, przygotowanie sprawozdań z ich przebiegu do gazetki „Impulsik” i na stronę internetową szkoły).	cały rok	M. Ostrowska
	9. Organizować wyjazdy na spektakle teatralne i filmowe dla uczniów.	cały rok	M. Ostrowska
	10. Przygotowywać imprezy i konkursy czytelnicze.	cały rok	M. Ostrowska
III. Współpraca z Radą Pedagogiczną	1. Pomagać w przygotowaniu materiałów do imprez, konkursów, szkoleń, lekcji.	cały rok	M. Ostrowska
	2. Przekazywać polonistom i wychowawcom informacje o czytelnictwie uczniów.	co miesiąc	M. Ostrowska
	3. Udostępniać księgozbiór podręczny dla nauczycieli.	cały rok	M. Ostrowska
	4. Informować o nowościach wydawniczych.	cały rok	M. Ostrowska
	5. Zakupić książki na nagrody dla uczniów wyróżnionych w nauce, sporcie, zachowaniu i laureatów konkursów (zebrać potwierdzenia odbioru nagród).	VI 2019	M. Ostrowska
IV. Rozwijanie współpracy z rodzicami	1. Prezentować literaturę wychowawczą dla rodziców na gazetce i na spotkaniach z rodzicami.	cały rok	M. Ostrowska
	2. Udostępnić księgozbiór dla rodziców.	cały rok	M. Ostrowska
	3. Pomagać w wyborze odpowiedniej lektury (związanej z problemami wychowawczymi i zainteresowaniami).	cały rok	M. Ostrowska
	4. Zorganizować tydzień wspólnego czytania „Duży czyta Małemu” (OP, 1-3 SP, Świetlica).	II 2019	M. Ostrowska Wychowawcy OP i 1-3 SP
V. Współpraca z bibliotekami w Bieczu/Gorlicach	1. Odwiedzać biblioteki – lekcje biblioteczne, wystawy.	cały rok	M. Ostrowska
	2. Wspólnie organizować wydarzenia czytelnicze.	cały rok	M. Ostrowska
	3. Wymieniać informacje o imprezach promujących czytelnictwo.	cały rok	M. Ostrowska

VI. Doskonalenie własnego warsztatu pracy	1. Wziąć udział w warsztatach szkoleniowych.		M. Ostrowska
	2. Gromadzić scenariusze imprez bibliotecznych.	cały rok	M. Ostrowska
	3. Gromadzić scenariusze lekcji bibliotecznych.	cały rok	M. Ostrowska
	4. Kompletować literaturę fachową.	cały rok	M. Ostrowska
	5. Uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.	cały rok	M. Ostrowska
PRACA BIBLIOTECZNO-TECHNICZNA			
I. Dokumentowanie pracy biblioteki we wszystkich dziedzinach	1. Opracować roczny plan pracy biblioteki.	IX 2018	M. Ostrowska
	2. Prowadzić miesięczną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń.	co miesiąc	M. Ostrowska
	3. Sporządzać sprawozdanie z pracy biblioteki na posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej.	I i VI 2019	M. Ostrowska
	4. Prowadzić dziennik biblioteki szkolnej.	cały rok	M. Ostrowska
	5. Sporządzać miesięczne sprawozdania z czytelnictwa dla wychowawców klas.	co miesiąc	M. Ostrowska
	6. Na bieżąco prowadzić księgę inwentarzową: elektroniczną i papierową.	cały rok	M. Ostrowska
II. Dbanie o odpowiedni stan księgozbioru oraz sprzętu komputerowego	1. Zakupić nowe pozycje (zgodnie z zapotrzebowaniem i możliwościami finansowymi).	cały rok	M. Ostrowska
	2. Zaprenumerować czasopisma.	XII 2018	M. Ostrowska
	3. Dokonać selekcji książek zacytanych i zagubionych.	X 2018	M. Ostrowska
	4. Naprawiać, konserwować zniszczone książki.	cały rok	M. Ostrowska
	6. Wprowadzać systematycznie nowe nabytki do systemu MOL.	cały rok	M. Ostrowska
	7. Wprowadzać systematycznie płyty i czasopisma do systemu MOL.	cały rok	M. Ostrowska

	8. Skatalogować i wypożyczyć oraz zebrać od uczniów podręczniki refundowane przez MEN.	VIII/IX 2018 i VI 2019	M. Ostrowska
	9. Udostępnić uczniom zestaw ćwiczeń refundowanych przez MEN.	VIII/IX 2018	M. Ostrowska
	10. Na bieżąco oprawiać w folię księgozbiór.	cały rok	M. Ostrowska
III. Dbanie o odpowiedni stan pomieszczenia biblioteki	1. Porządkować pomieszczenie biblioteki szkolnej.	cały rok	M. Ostrowska
	2. Dbać o estetykę wypożyczalni i czytelní.	cały rok	M. Ostrowska
IV. Pozyskanie funduszy na zakup nowych książek	1. Fundusze z Rady Rodziców.	cały rok	dyr. R. Liana
	2. Fundusze szkolne.	cały rok	dyr. R. Liana

Klęczany, 20 września 2018 r.

Bibliotekarz: