

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

ROK SZKOLNY 2017/2018

Cele:

1. Zaspokojenie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
2. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji.
3. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych.
4. Praca z aktywem czytelniczym, współpraca z nauczycielami, rodzicami i bibliotekarzami.
5. Przybliżenie sylwetki patrona szkoły społeczności szkolnej i pozaszkolnej.
6. Biblioteka jako multimedialne centrum informacji.
7. Doskonalenie warsztatu pracy, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
8. Współpraca z Miejską Biblioteką w Bobolicach oraz innymi instytucjami według potrzeb.

Zadania do realizacji	Cel końcowy	Czynności etapowe	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Działalność pedagogiczna biblioteki				
Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł	Wyrabianie nawyków samokształcenia na dalszych etapach edukacji szkolnej	1. Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelnicy uczniów kl. I. 2. Spotkania informacyjne z uczniami klas I	bibliotekarki	wrzesień

informacji i do samokształcenia		<p>3. Udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom .</p> <p>4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.</p> <p>5. Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.</p> <p>6. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.</p> <p>7. Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych.</p>		cały rok
Udostępnianie podręczników	Zabezpieczenie uczniów w materiały edukacyjne	<p>1. Przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych</p> <p>2. Wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów.</p>	bibliotekarki	Wrzesień cały rok
Udostępnianie księgozbioru	Kształcenie umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji w materiałach bibliotecznych	<p>1. Ułatwienie użytkownikom dotarcia do poszukiwanej informacji poprzez korzystanie ze zbiorów tradycyjnych i multimedialnych.</p> <p>2. Wdrażanie uczniów klas II-VI do korzystania z</p>	bibliotekarki	cały rok

Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej poprzez:

- korzystanie z encyklopedii, słowników i atlasów multimedialnych, programów edukacyjnych i gier mających walory edukacyjne

- naukę korzystania z sieci Internetu i wyszukiwania informacji na wybranych stronach www.

- umożliwienie korzystania z Internetu jako wirtualnej biblioteki i czytelnicy – pełne teksty lektur szkolnych i innych utworów literackich np. <http://biblioteka.onet.pl/>, wolnelektury.pl

- umożliwienie korzystania ze słowników i encyklopedii z różnych dziedzin wiedzy oraz bazy adresowej firm, instytucji i osobowej np. <http://adresy.onet.pl>

- umożliwienie obcowania z kulturą całego świata np.

<http://muzea.com.pl/>

- udzielanie wskazówek dotyczących obsługi komputerów.

3. Współpraca z biblioteką miejską w środowisku lokalnym.

		<p>- zapoznanie uczniów z innymi typami bibliotek oraz z ich przeznaczeniem - klasy II i III, udział w spotkaniach autorskich</p> <p>4. Pomoc nauczycielom w realizacji treści z edukacji czytelniczo – medialnej w klasach I-VI.</p>		
Konkursy i imprezy czytelnicze	Kształtowanie zainteresowań czytelniczych ucznia oraz podnoszenie kultury czytelniczej	<p>1. Przygotowania uczniów do szkolnych i międzyszkolnych konkursów recytatorskich, czytelniczych, ortograficznych.</p> <p>2. Udział w spotkaniach "Czytania Dzieciom" – spotkania z zaproszonymi gośćmi</p> <p>3. „Pasowanie na czytelnika” – uroczyste przyjęcie uczniów klas drugich i pierwszych w poczet czytelników biblioteki szkolnej. (podczas lekcji bibliotecznego w klasie).</p> <p>4. Bajki baje i bajeczki – szkolny konkurs czytelniczy.</p>	bibliotekarki	wg potrzeb i rocznie
Praca pedagogiczna z czytelnikiem	<p>Poradnictwo indywidualne.</p> <p>Działalność informacyjna i propagująca czytelnictwo.</p> <p>Imprez biblioteczne.</p>	<p>1. Rozmowy o przeczytanych książkach oraz zainteresowaniach czytelniczych.</p> <p>2. Ukierunkowanie wyboru lektury.</p> <p>3. Wystawki nowości książkowych.</p>	<p>bibliotekarki</p> <p>wychowawcy klas</p> <p>nauczyciele j. polskiego</p>	<p>cały rok</p> <p>wg harmonogramu</p>

		<p>Wizualne formy pracy popularyzujące książki i czytelnictwo:</p> <p>-Wystawki tematyczne między innymi „Maj miesiącem książki”, „Święta w literaturze”</p> <p>-Gazetki tematyczne w holu szkoły.</p> <p>6. Włączenie klas I w poczet czytelników;</p> <p>7. Dzień Pisarzy zgodnie z planem pracy szkoły</p> <p>8. Lekcje z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego dla klas I-VI.</p> <p>9. Klub Przyjaciół Książki i Biblioteki dla uczniów klas I-III</p> <p>10. Prowadzenie rocznego współzawodnictwa między klasowego i indywidualnego w czytelnictwie.</p> <p>11. Apel podsumowujący czytelnictwo klas I-VI- nagradzanie uczniów wyróżniających się w czytelnictwie.</p>		
Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie	Podnoszenie kwalifikacji, umiejętności pedagogicznych.	<p>1. Udział w konferencjach szkoleniowych, kursach, warsztatach.</p> <p>2. Praca w zespołach. wymiana doświadczeń.</p>	bibliotekarki	cały rok

		4. Doskonalenie warsztatu pracy biblioteki – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi. 5. Samokształcenie.		
Kultywowanie tradycji narodowej kraju, miasta, regionu, szkoły,	Popularyzacja miasta Bobolic i historii	1. Gromadzenie materiałów na temat symboli narodowych, świąt państwowych, polskich obrzędów i zwyczajów. 2. Gromadzenie materiałów na temat historii Bobolic i regionu w ramach programu - „Dziedzictwo kulturowe w regionie” - współpraca z Ośrodkiem Kultury i Muzeum Regionalnym w Bobolicach 3. Wycieczki do Muzeum Regionalnego w Bobolicach-udział w wystawach i lekcjach historii dotyczących regionu	bibliotekarki	cały rok
Przybliżenie sylwetki H.Sienkiewicza	Uczeń zna Twórczość H.Sienkiewicza	1. Gromadzenie materiałów dotyczących sylwetki Henryka Sienkiewicza 2. Uroczyste obchody urodzin pisarza – konkurs literacki i plastyczny.	bibliotekarki	cały rok
Praca z aktywem bibliotecznym	Pozyskanie grona uczniów i zaangażowanie ich w	1. Przyjęcie nowych członków. Włączenie uczniów należących do Klubu Przeciół Książki i Biblioteki	bibliotekarki	wrzesień

	działalność biblioteki.	<p>do imprez czytelniczych i prac porządkowych w bibliotece.</p> <p>2. Comiesięczne spotkania z łącznikami klasowymi.</p> <p>2. Opieka nad nowymi uczniami w Klubie Przyjaciół Książki i Biblioteki.</p> <p>3. Doskonalenie umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym.</p> <p>4. Nadzór nad prawidłowymi postawami w stosunku do czytelnika.</p>		cały rok wg potrzeb
Współpraca z gronem pedagogicznym	Współpraca.	<p>1. Współpraca z Dyrekcją Szkoły w zakresie organizacji pracy biblioteki, budżetu.</p> <p>2. Informowanie nauczycieli o nowych nabytkach,</p> <p>3. Ewaluacja korzystania przez nauczycieli z prasy i literatury metodycznej.</p>	bibliotekarki	wg potrzeb

		<p>4. Udostępnianie dokumentacji szkoły, Internetu.</p> <p>5. Informacja o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach. Informowanie wychowawców o czytelnictwie wychowanków, zamieszczanie danych na gazetce.</p> <p>6. Pomoc w osiągnięciu literatury, dopożyczanie książek z innych bibliotek.</p> <p>7. Konsultacja przy zakupie nowości. Informacja o nowościach wydawniczych - prezentacja w pokoju nauczycielskim.</p> <p>8. Pomoc przy organizacji imprez szkolnych, konkursów.</p>		
Działalność biblioteczno- techniczna				
Gromadzenie, opracowanie i selekcja księgozbioru	<p>Aktualizowanie księgozbioru dla uczniów i nauczycieli</p> <p>Dokonanie promocji uczniów</p>	<p>1. Zakup nowych pozycji.</p> <p>Aktualizacja spisu lektur klas I-VI do nowej podstawy programowej na podstawie rozporządzenia MEN.</p> <p>2. Darmowy podręcznik – koordynacja działań.</p> <p>3. Opracowywanie księgozbioru:</p> <p>- rejestrowanie zakupionych jednostek w inwentarzu,</p>	bibliotekarki	<p>cały rok</p> <p>wg potrzeb</p>

		<p>4. Prospektywne opracowanie księgozbioru.</p> <p>- tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL firmy VULKAN na podstawie księgi głównej inwentarza, aktualizacja rejestru czytelników.</p> <p>5. Selekcja księgozbioru.</p> <p>- usunięcie pozycji nieaktualnych, zniszczonych, zaczytanych i zagubionych, sporządzanie protokołów ubytków,</p> <p>- wykreślenie z inwentarza biblioteki w/w książek,</p> <p>6. Prenumerata czasopism kwartalna i roczna .</p> <p>7. Prenumerata materiałów metodycznych dla nauczycieli (Życie Szkoły,).</p> <p>8. Prowadzenie dokumentacji: dziennika biblioteki.</p> <p>9. Systematyczne naprawianie uszkodzonych książek.</p>		
Organizacja lokalu biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej		<p>1. Zakup materiałów piśmienniczych.</p> <p>2. Dbanie o wystrój pomieszczeń biblioteki, odnowienie zniszczonych mebli, wykonywanie opisów, rozdzielaczy, dekoracji.</p>	bibliotekarki	cały rok

		3. Urządzenie multimedialnej pracowni, opracowanie regulaminu korzystania z niej, godz. otwarcia.		
Inne		Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły w zakładce „Biblioteka”		

PLAN LEKCJI Z ZAKRESU PRZYSPOBIENIA CZYTELNICZEGO I INFORMACYJNEGO

ROK SZKOLNY 2017/2018

KLASA	TEMAT LEKCJI	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI	UWAGI
I	Poznajemy bibliotekę szkolną - zajęcia biblioteczne. Pasowanie na czytelnika.	STYCZEŃ-LUTY	
II –III , IV-VI	Jesteśmy czytelnikami .	Wrzesień - październik	
III	Charakterystyczne elementy budowy książki.	kwiecień	
IV	Uczymy się korzystać ze słowników i encyklopedii.	Listopad - grudzień	

V	Książka popularnonaukowa, jej struktura i miejsce w bibliotece.	Kwiecień - maj	
VI	Wydawnictwa informacji bezpośredniej i pośredniej.	Styczeń - luty	