

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
W LUBLINIE**

ROK SZKOLNY 2023/2024

Beata Góra

CEL GŁÓWNY:

Dążenie do tego, aby biblioteka szkolna pełniła rolę szkolnego centrum informacyjnego, edukacyjnego i kulturalnego, była pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych;
- przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno - bibliograficznego;
- pozyskanie grona uczniów i zaangażowanie ich w działalność biblioteki;
- kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywnego odbioru dóbr kultury;
- kształtowanie umiejętności w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów;
- popularyzacja wartości literackich książki;
- aktualizowanie księgozbioru;
- wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły;
- współpraca z bibliotekami lokalnymi, organizacjami szkolnymi i instytucjami społecznymi.

I. PRACA PEDAGOGICZNA

DZIEDZINY PRACY BIBLIOTEKI	ZADANIA DO REALIZACJI	TERMIN
ZACHĘCANIE CZYTELNIKÓW DO KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informowanie czytelników o nowościach wydawniczych. ➤ Pomoc uczniom w doborze literatury. ➤ Umożliwienie czytelnikom swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek. ➤ Przygotowywanie uczniów do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych. ➤ Udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika. ➤ Pomoc w odrabianiu zadania domowego. ➤ Umożliwianie wypożyczania książek na okres ferii zimowych i wakacji. ➤ Prolongata zwrotu woluminów. 	cały rok
KONKURSY I IMPREZY CZYTELNICZE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizacja imprez oraz udział w akcjach i programach Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0. na lata 2021-2025”. ➤ Przeprowadzenie konkursów: ➤ Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania. Akcja dla kl.1-8 • Konkurs plastyczny: Październik Miesiącem Bibliotek Szkolnych 	cały rok wrzesień październik

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasowanie na czytelnika klas pierwszych. • Akcja promująca czytelnictwo pt. <i>"Mój ulubiony bohater z książki"</i>. Wystawa prac plastycznych o ulubionej książce z księgozbioru naszej biblioteki. Klasy I-VIII. ➤ Międzynarodowy Dzień Języka Ojczystego. Współpraca z nauczycielami języka polskiego. ➤ Tydzień z internetem. Promocja księgozbioru biblioteki w programie MOLNET+ dla klas 1-8. ➤ Imprezy biblioteczne: ➤ <i>"Gala Bohatera Książkowego"</i> z okazji Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich. Klasy I-III wraz z Samorządem Uczniowskim. ➤ Tydzień Bibliotek. Dzień Bibliotekarza i Bibliotek. ➤ Akcje i imprezy z okazji 100 – lecia naszej szkoły (m.in. procesja historyczna). ➤ Ogólnoszkolna akcja pt. <i>"Reklama przeczytanej książki"</i>. Klasy I-VIII. ➤ Kontynuacja akcji "Przygarnij Książkę" (uwolnij książkę, zabierz za darmo do domu, przeczytaj, przynieś i zostaw innym). ➤ Udział w projekcie "Dni Otwartych Szkoły" 	<p>październik</p> <p>cały rok</p> <p>luty</p> <p>marzec</p> <p>kwiecień</p> <p>maj</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akcja : zbiórka makulatury. 	
<p style="text-align: center;">WIZUALNE FORMY PRACY POPULARYZUJĄCE KSIĄŻKI I CZYTELNICTWO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gazetki ścienne i wystawki - jako forma popularyzacji i informacji o książce i bibliotece. ➤ Wystawy: <ul style="list-style-type: none"> • Promocja czytelnictwa wśród uczniów poprzez wystawę prac plastycznych na korytarzu szkolnym. W każdym miesiącu zachęcanie czytelników do przeczytania polecanej pozycji książkowej. Uczniowie, po zapoznaniu się z treścią danej książki, wykonują do niej rysunek. Prace umieszczane będą na korytarzu szkolnym. • Wystawki książek o różnorodnej tematyce z księgozbioru biblioteki oraz prezentacja nowości wydawniczych w bibliotece. ➤ Gazetki okolicznościowe. 	<p style="text-align: center;">cały rok</p> <p style="text-align: center;">cały rok</p> <p style="text-align: center;">cały rok</p>
<p style="text-align: center;">PRZYGOTOWANIE UCZNIÓW DO SAMO- DZIELNEGO WYSZUKI- WANIA INFORMACJI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wdrażanie do pracy z książką i innymi dokumentami. ➤ Popularyzacja i informacja o książce i bibliotece. ➤ Korzystanie z Internetu w kątku komputerowym. ➤ Wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych. ➤ Tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł. 	cały rok
<p style="text-align: center;">WDRAŻANIE UCZNIÓW</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozmowy z czytelnikiem o przeczytanej książce, indywidualizacja podejścia do potrzeb i możliwości czytelnika: • rozwój edukacji i kultury czytelniczej przez doradztwo w wyborach czytelniczych; 	

<p>DO KORZYSTANIA Z KĄCIKA CZYTELNICZEGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie do pracy z książką i innymi rodzajami dokumentów; • udzielanie wskazówek korzystającym z wolnego dostępu do półek z książkami. Pomoc uczniom w doborze książek. • działalność informacyjna w bibliotece, • rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, • pomoc w doborze lektury i zachęcanie do korzystania ze zbiorów biblioteki; • udostępnianie uczniom czytelni na odrabianie lekcji oraz pomoc przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego; • wyrabianie w uczniach nawyku czytania czasopism. <p>➤ Systematyczne prowadzenie <i>aktualności kącikowych</i>, w tym promowanie (przez nauczyciela i samych uczniów) książek.</p>	<p>cały rok</p>
<p>WDRAŻANIE UCZNIÓW DO KORZYSTANIA Z KĄCIKA KOMPUTEROWEGO</p>	<p>➤ Zajęcia informacyjno – instruktażowe dla uczniów. Zapoznanie uczniów z księgozbiorem online biblioteki szkolnej (MOLNET+).</p> <p>➤ Pomoc uczniom w korzystaniu z komputerów oraz Internetu.</p> <p>➤ Zamieszczanie na stronie internetowej szkoły aktualności bibliotecznych. Promocja działań biblioteki na stronie www. szkoły.</p> <p>➤ Przegląd bibliotecznych stron internetowych.</p>	<p>cały rok</p>
<p>WSPÓLPRACA Z BIBLIOTEKAMI</p>	<p>➤ Zapoznanie uczniów z innymi typami bibliotek oraz z ich przeznaczeniem.</p> <p>➤ Wypożyczenia międzybiblioteczne.</p> <p>➤ Współpraca z innymi bibliotekami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymiana informacji o zbiorach; • współdziałanie obejmujące funkcje gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów oraz działalność informacyjną biblioteki; • wymiana doświadczeń; • dzielenie się obserwacjami z zakresu czytelnictwa, wspólnych zainteresowań czytelników i poczytności poszczególnych książek oraz doświadczeniami w pracy z obsługą czytelników. 	<p>cały rok</p>
	<p><i>Współpraca z nauczycielami:</i></p>	

<p style="text-align: center;">WSPÓLPRACA Z NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizacja dezyderatów nauczycieli. ➤ Wzbogacanie działu literatury metodycznej. ➤ Gromadzenie scenariuszy imprez, akcji oraz różnorodnych lekcji. ➤ Przygotowanie nauczycielom materiałów na określony temat. ➤ Informowanie nauczycieli o nowych nabytkach. ➤ Udostępnianie dokumentacji szkoły. ➤ Współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej. ➤ Współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz wycieczek i wyjść poza teren szkoły. <p style="text-align: center;"><i>Pedagogizacja czytelnicza rodziców:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zamieszczanie informacji związanych z czytelnictwem dla rodziców na stronie www. naszej szkoły; • przygotowanie artykułów o wartości czytania w życiu człowieka i rozwijaniu zamiłowań czytelniczych wśród dzieci i młodzieży (do rozdania rodzicom na wywiadówce oraz na stronę internetową szkoły). 	<p style="text-align: center;">cały rok</p>
<p style="text-align: center;">PRACA Z KOŁEM BIBLIOTECZNYM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Powołanie koła bibliotecznego. Wyznaczenie celów i zadań pracy. ➤ Powołanie zespołu łączników klasowych. ➤ Powołanie zespołu dyżurnych w czasie przerw w bibliotece i czytelnicy. ➤ Pomoc koła bibliotecznego w przygotowaniu konkursów, imprez, gazetek. ➤ Włączanie woluminów na półki. Sprawdzanie poprawności ustawienia książek na półkach. ➤ Spotkania w celu poszukiwania informacji z różnych źródeł wiedzy (Internet, zbiory multimedialne) o autorach, pisarzach i literaturze. ➤ Analiza kartoteki czytelników – w celu uzyskania pełnego obrazu czytelnictwa uczniów. ➤ Dbłość o terminowe zwroty wypożyczonych materiałów. 	<p style="text-align: center;">cały rok</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wykonanie oznaczeń księgozbioru (rozdzielaczy) z zachowaniem standardów wymagań (odpowiednie napi- 	

<p>OZNACZENIE KSIĘGOZBIORU</p>	<p>sy/symbole), sporządzenie legendy wyjaśniającej ich znaczenie W ramach zajęć z kołem bibliotecznym.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oznaczenie księgozbioru i zapoznanie z nim uczniów na zajęciach czytelniczych i bibliotecznych. 	<p>cały rok</p>
<p>PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Udział nauczycieli i bibliotekarzy w różnych formach doskonalących: konferencjach metodycznych, kursach, warsztatach. ➤ Współpraca z nauczycielami bibliotekarzami z innych szkół. ➤ Wzbogacenie warsztatu pracy przez tworzenie pomocy dydaktycznych. ➤ Studiowanie literatury i prasy fachowej. ➤ Przeglądanie stron internetowych dotyczących literatury dla dzieci – wyszukiwanie nowości wydawniczych. ➤ Wyszukiwanie i gromadzenie materiałów do dalszej pracy. ➤ Wyszukiwanie informacji o polecanych książkach dla dzieci. ➤ Czytanie artykułów, recenzji książek, które warto polecić uczniom. 	<p>cały rok</p>

II. PRACA BIBLIOTECZNO - TECHNICZNA

<p>DZIEDZINY PRACY BIBLIOTEKI</p>	<p>ZADANIA DO REALIZACJI</p>	<p>TERMIN</p>
<p>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opracowanie własnego planu pracy biblioteki na rok szkolny 2023/2024. ➤ Opracowanie i zaplanowanie konkursów, wystaw i imprez czytelniczych na cały rok szkolny. ➤ Bieżące prowadzenie dokumentacji bibliotecznej oraz dziennika bibliote- 	<p>cały rok</p>

	<p>ki szkolnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opracowywanie sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej. 	
<p>TWORZENIE KATALOGU ONLINE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tworzenie jednolitego opisu woluminów oraz przenoszenie zasobu zbiorów bibliotecznych do katalogu online. ➤ Edytowanie opisu woluminów. Usuwanie pustych opisów. ➤ Edycja strefy URL MOLNET+. ➤ Tworzenie katalogu online w OPAC. ➤ Retrospektywne opracowanie księgozbioru wpisanego do programu MOLNET +. ➤ Aktualizacja katalogu w OPAC. 	cały rok
<p>GROMADZENIE PODRĘCZNIKÓW</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Komputerowe opracowywanie podręczników. ➤ Stemplowanie, naklejanie kodów, wpisywanie znaków własnościowych. ➤ Merytoryczne opisywanie faktur. ➤ Opracowywanie dokumentacji nowo zakupionych podręczników. Segregowanie i układanie podręczników. ➤ Udostępnianie podręczników oraz zeszytów ćwiczeń uczniom na podstawie opracowanego Regulaminu. ➤ Prowadzenie dokumentacji otrzymanych zeszytów ćwiczeń. 	cały rok
<p>AKTUALIZOWANIE KSIĘGOZBIORU I DOKUMENTACJI BIBLIOTECZNEJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych: aktualizowanie bazy komputerowej, aktualizacja kont czytelniczych. ➤ Prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej i rejestru ubytków . ➤ Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, semestralnej i rankingów czytelniczych. ➤ Akcesja czasopism. ➤ Zakładanie kart dla uczniów klas pierwszych oraz czytelnikom, którzy je zgubili. 	cały rok

<p style="text-align: center;">UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad bibliotecznych. ➤ Miesięczna kontrola kont czytelniczych - zgłaszanie wychowawcom klas „dłużników”. ➤ Prowadzenie rozmów indywidualnych z czytelnikami na temat książek i ich zainteresowań czytelniczych. ➤ Prowadzenie zajęć z uczniami korzystającymi z kącika czytelniczego: czytelnia miejscem cichego czytania książek i czasopism. 	<p style="text-align: center;">cały rok</p>
<p style="text-align: center;">GROMADZENIE, OPRACOWYWANIE, SELEKCJA, KONSERWACJA ZBIORÓW</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sukcesywne wzbogacanie księgozbioru pod kątem rozbudowy warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Zakup nowych pozycji książkowych. ➤ Aktualizacja spisu lektur na podstawie rozporządzenia MEN (zgodnie z nową podstawą programową). Zakupienie brakujących lektur. ➤ Współpraca z wydawnictwami. ➤ Pozyskiwanie książek w ramach darów (książki nowe i używane). ➤ Sporządzanie protokołu darów. ➤ Aktualizacja książek w księgozbiorze podręcznym. ➤ Prenumerata i akcesja czasopism. ➤ Komputerowe opracowywanie zbiorów: <ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie dokumentacji nowo zakupionych książek, tworzenie opisów bibliograficznych woluminów, • stemplowanie, naklejanie kodów, wpisywanie znaków własnościowych. ➤ Dokumentowanie zbiorów i rejestru wpływu. ➤ Opracowanie dowodu wpływów i ubytków. Rejestr ubytków. ➤ Kontrola inwentarza głównego. ➤ Korelacja wartości księgozbioru biblioteki z ewidencją księgowości. ➤ Selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych. ➤ Okładanie książek w folię, naprawianie woluminów i klejenie. ➤ Porządkowanie księgozbioru według UKD. ➤ Retrospektywne opracowanie księgozbioru wpisanego do programu MOL: uzupełnianie opisów książek wpisanych dotychczas do programu 	<p style="text-align: center;">cały rok</p>

	MOL, tworzenie kartotek zagadnieniowych w programie komputerowym MOL, aktualizacja rejestru czytelników.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--