

Godziny pracy biblioteki

Poniedziałek - 10.30 – 11.30

Czwartek - 8.00 – 9.00

Piątek - 9.30 – 10.30

Plan pracy biblioteki

Rok szkolny 2021/2022

- Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek.
- Uczenie poszanowania książek oraz poprawnego zachowania się w bibliotece.
- Rozpoznawanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi ,rozwijanie kultury czytelniczej
- Inspirowanie czytelnictwa poprzez: reklamowanie książek, udzielanie porad
- i wskazówek w wyborach czytelniczych, konkursów czytelniczych
- Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji
- Pasowanie na Czytelnika
- Udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom
- Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.
- Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
- Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.
- Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych.
- Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i uzdolnień uczniów.
- Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów
- Wykaz najlepiej czytających klas w pierwszym semestrze i całym roku szkolnym
- Współpraca ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym, rodzicami
- Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia.
- Pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela
- Zbieranie wśród nauczycieli zapotrzebowania na wydawnictwa metodyczne i materiały do zajęć.
- Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
- Doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie
- Udział w konferencjach szkoleniowych, kursach, warsztatach.
- Praca w zespołach, wymiana doświadczeń.
- Doskonalenie warsztatu pracy : zapoznawanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi.

PRACE BIBLIOTECZNO – TECHNICZNE

- Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.
- Sprawozdawczość półroczna i roczna.
- Prowadzenie statystyki dziennej, półrocznej i rocznej.
- Uzgodnienie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości.
- Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja, konserwacja
- Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych.
- Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej
- Opracowywanie zbiorów – klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie książek.
- Melioracja księgozbioru głównego i podręcznego.
- Konserwacja zbiorów – oprawa w foliowe okładki i bieżąca naprawa książek.
- Selekcja zbiorów – inwentaryzacja ubytków.
- Organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego biblioteki
- Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów; opracowanie okresowych wykazów czytelnictwa poszczególnych klas.
- Prace administracyjne
- Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników; założenie kart dla uczniów kl. I.
- Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelní.
- Pozyskiwanie nowych książek do biblioteki
- Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i sprawdzenie ich stanu.
- Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej
- Zakup, ewidencja, wypożyczanie i zwrot podręczników
- Współpraca z wydawnictwami