

ROCZNY PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Gimnazjum im. Marii Skłodowskiej - Curie

w Kaliszu Pomorskim

Rok szkolny 2016/2017

Odpowiedzialne za realizację:

mgr Karolina Wagner

mgr Aneta Hrabeć

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Gromadzenie, opracowanie, konserwacja księgozbioru.
2. Tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno – wyszukiwawczego biblioteki.
3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz podejmowanie innych działań na rzecz rozbudzania i rozwijania zamiłowań, zainteresowań i kompetencji czytelniczych uczniów dbając o ich indywidualizację.
4. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć czytelniczych.
6. Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
7. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
8. Umożliwienie czytelnikom korzystania ze zbiorów multimedialnych i zbiorów specjalnych.
9. Dostosowanie biblioteki do nowoczesnych wzorców.
10. Opracowanie, realizacja i ewaluacja projektu edukacyjnego dla klas I- III „Kalejdoskop literacki”.
11. Promowanie szkoły i osiągnięć uczniów poprzez udział w różnorodnych przedsięwzięciach czytelniczych.
12. Współpraca z organami szkoły oraz zespołami i organizacjami szkolnymi, współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym (m.in. z rodzicami, prawnymi opiekunami, innymi bibliotekami, szkołami).
13. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Cele funkcjonowania biblioteki szkolnej:

- Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego, edukacyjnego i kulturalnego.
- Przygotowuje ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno – bibliograficznego.
- Kształtuje postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywny odbiór dóbr kultury.
- Inspiruje uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych.
- Kształci nawyki samokształcenia uczniów na dalszych etapach edukacji szkolnej.
- Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, kształci umiejętności w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- Wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły.
- Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Obszar	Cele	Zadania	Sposoby realizacji(środki, metody, formy)	Termin	Uwagi o realizacji
Organizacja i zarządzanie	Efektywne zarządzanie biblioteką i czasem pracy. Doskonalenie pracy i procesów bibliotecznych gwarantujących zaspokojenie potrzeb użytkowników.	- planowanie, statystyka, sprawozdawczość, - gromadzenie, Opracowanie, selekcja, konserwacja zbiorów, - prace administracyjne i techniczne	I. Prace administracyjno – techniczne: 1. Gromadzenie i ewidencja, rozmieszczanie i porządkowanie zbiorów. 2. Selekcja, opracowanie, konserwowanie zbiorów. 3. Prowadzenie dziennika biblioteki. 4. Zakładanie kart książek i kart czytelników. 5. Utrzymywanie czystości, ładu i porządku na półkach, dbanie o estetykę pomieszczenia biblioteki . 6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych. 7. Gromadzenie dowodów wpływów. 8. Przygotowywanie sprawozdania rocznego. 9. Organizacja udostępniania bezpłatnych podręczników.	Cały rok Cały rok, zgodnie z potrzebami Cały rok IX 2016 Cały rok Cały rok VI 2017 IX 2016 VI 2017	
Działalność informacyjna i dydaktyczno - wychowawcza	Przygotowanie uczniów do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie wiedzy poprzez:	- tworzenie przyjaznych warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania	I. Organizacja pomieszczeń i wyposażenia: 1. Wypożyczalnia z wolnym dostępem do zbiorów. 2. Kącik czytelniczy przystosowany do potrzeb czytelników (miejsca przy stolikach, swobodny dostęp do	cały rok Cały rok	

	<p>organizacje biblioteki i jej zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej oraz wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej oraz samokształcenia i wszechstronnego rozwoju użytkownika.</p>	<p>informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.</p> <ul style="list-style-type: none"> - udostępnianie książek i innych źródeł informacji. - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się. 	<p>czasopism i innych zbiorów).</p> <p>3. Czytelnia komputerowa z dostępem do internetu.</p> <p>II. Rozbudowa księgozbioru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sukcesywne wzbogacanie księgozbioru podręcznego dla nauczycieli. 2. <u>Wzbogacanie działu literatury pięknej dla młodzieży.</u> 3. <u>Uzupełnianie obowiązkowych lektur szkolnych.</u> 4. Wzbogacanie działu zbiorów specjalnych (DVD). <p>III. Prowadzenie działalności informacyjnej; tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozbudowa katalogu komputerowego. 2. Tworzenie wykazów przydatnych stron www. 3. <u>Stworzenie i stała aktualizacja kącika nowości czytelniczych.</u> 4. Aktualizacja wykazów lektur i podręczników. <p>IV. Rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień, potrzeb i oczekiwań czytelników poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie narzędzi badawczych (kwestionariusze ankiet). 2. <u>Prowadzenie badań oczekiwań i</u> 	<p>Cały rok</p> <p>W miarę możliwości finansowych</p> <p>IX – X 2016</p> <p>W miarę możliwości finansowych</p> <p>Cały rok</p> <p>1 raz w miesiącu</p> <p>IX 2016</p>	
--	---	--	--	---	--

			<p><u>potrzeb czytelniczych (badania ankietowe uczniów klas I - III).</u></p> <p>3. <u>Analiza czytelnictwa.</u></p> <p>V. Przygotowanie do samodzielnego, krytycznego wykorzystywania informacji z różnorodnych źródeł, rozwijanie zainteresowań poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnianie zbiorów. 2. Udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych. 3. Prowadzenie pogadarek, rozmów. 4. Doradztwo w tworzeniu własnego warsztatu pracy umysłowej. 5. <u>Udział w spotkaniach autorskich, wystawach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną.</u> 6. <u>Prowadzenie działalności propagandowej i popularyzacyjnej (wystawy ciekawej książki, przeglądy prasowe, relacje z przebiegu różnych imprez).</u> 7. Prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć instruktażowych i warsztatowych w zakresie korzystania ze zbiorów. 5. <u>Organizacja wystaw, gazetek</u> 	<p>IX 2016</p> <p>IX – X 2016</p> <p>V – VI 2017</p> <p>Cały rok</p> <p>Zgodnie z kalendarium</p> <p>IX 2016- VI 2017</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p><u>ściennych, kiermaszy książek.</u></p> <p>6. <u>Organizacja imprez bibliotecznych (m.in. Andrzejki, Święto Pluszowego Misia, Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich, Maj z Książką).</u></p> <p>7. <u>Organizowanie konkursów bibliotecznych .</u></p> <p>8. <u>Cykl imprez czytelniczych w ramach realizacji Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.</u></p> <p>9. <u>Realizacja projektów edukacyjnych w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.</u></p>	<p>Cały rok</p> <p>Zgodnie z harmonogramem imprez</p> <p>Zgodnie z harmonogramem</p> <p>Zgodnie z harmonogramem działań IX – XII 2016</p>	
Współpraca ze środowiskiem	<p>Kreowanie wizerunku biblioteki otwartej na potrzeby środowiska i czynnie uczestniczącej w życiu szkoły i środowiska.</p>	<p>- współpraca z organami szkoły oraz zespołami i organizacjami szkolnymi,</p> <p>- współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym,</p> <p>- współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami),</p> <p>- organizowanie różnorodnych</p>	<p>I. Współpraca z wychowawcami klas:</p> <p>1. Udział biblioteki w życiu szkoły (akademie, apele, uroczystości).</p> <p>2. <u>Kontakty z wychowawcami dotyczące poznania uczniów i ich preferencji czytelniczych.</u></p> <p>3. Realizowanie zadań wychowawczych szkoły.</p> <p>II. Współpraca z organizacjami szkolnymi:</p> <p>1. Współpraca z Samorządem Uczniowskim.</p> <p>2. III. Współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym:</p>	<p>Zgodnie z kalendarium imprez</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	

		<p>działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.</p>	<p>1. Udział w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę Publiczną i MGOK w Kaliszu Pomorskim.</p> <p>2. <u>Organizacja spotkania z bibliotekarką P. U. Miłoszewską.</u></p> <p>III. Współpraca z rodzicami uczniów:</p> <p>1. <u>Organizacja spotkań z rodzicami na temat czytelnictwa młodzieży.</u></p> <p>IV. Współpraca ze Szkołą Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim:</p> <p>1. <u>Organizacja akcji „Czytamy Najmłodszym”.</u></p> <p>V. Współpraca ze świetlicą środowiskową:</p> <p>1. <u>Propagowanie czytelnictwa: „Popołudnia z książką”, konkursy czytelnicze.</u></p> <p>VI. Współpraca z mieszkańcami miasta – pasjonatami, lokalnymi twórcami:</p> <p>1. <u>Organizacja spotkania –warsztatów z P. Bolesławą Płachta.</u></p>	<p>Zgodnie z ofertą, cały rok</p> <p>X 2016</p> <p>X – X 2016</p> <p>IX 2016</p> <p>Cały rok (1 raz w miesiącu)</p> <p>X – XI 2016</p>	
Kształcenie ustawiczne	<p>Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie warsztatu pracy .</p>	<p>- udział w różnorodnych formach dokształcania i podnoszenia kwalifikacji, - tworzenie baz danych dla nauczycieli.</p>	<p>I. Podnoszenie własnych kwalifikacji i doskonalenie warsztatu pracy:</p> <p>1. Praca w humanistycznym zespole międzyprzedmiotowym.</p> <p>2. Udział w WDN.</p> <p>3. Studiowanie literatury, czasopism metodycznych.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Wg harmonogramu</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	

			<p>4. Doskonalenie form i metod pracy.</p> <p>II. Udostępnianie materiałów metodycznych, edukacyjnych, przygotowywanie materiałów źródłowych na zajęcia.</p> <p>III. Tworzenie baz danych dla nauczycieli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie komputerowej bazy danych. 2. Tworzenie banku informacji (konspekty, scenariusze, testy do wykorzystania). 3. Sporządzenie wykazu literatury pedagogicznej będącej w zasobach biblioteki lub nowości wydawniczych dostępnych na rynku księgarskim. 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok, zgodnie z potrzebami IX/X 2016, na bieżąco uzupełniane w trakcie roku szkolnego</p>	
--	--	--	---	--	--