

**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BABIAKU (budynek A)
ROK SZKOLNY 2021/2022**

*Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z ogólnoszkolnymi procedurami obowiązującymi w czasie epidemii od 1 września 2021 roku ,
opracowanymi na podstawie wytycznych MEiN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oraz na podstawie obowiązujących
przepisów prawa.*

PRACA PEDAGOGICZNA

ZADANIA DO REALIZACJI:	ŚRODKI REALIZACJI	TERMIN	UWAGI
1. Udostępnianie zbiorów i innych materiałów bibliotecznych	<ul style="list-style-type: none"> -wypożyczenia indywidualne, -korzystanie z księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych w czytelni oraz na lekcjach przedmiotowych, -wypożyczenia międzybiblioteczne, -nieodpłatne udostępnianie podręczników 	cały rok	
2. Dbalność o jakość i aktualność zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> -systematyczne wzbogacanie i selekcja, -konsultowanie potrzeb, -gromadzenie różnorodnych materiałów bibliotecznych zgodnych z potrzebami użytkowników biblioteki oraz aktualną podstawą programową, -uwzględnianie dezyderatów czytelniczych uczniów („kuferek życzeń”) oraz nauczycieli podczas planowanych zakupów 	cały rok	
3. Tworzenie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i	<ul style="list-style-type: none"> -doskonalenie sprawności czytania, -rozwój edukacji i kultury czytelniczej, -wdrażanie uczniów do pracy z książką i innymi dokumentami, 	cały rok	

<p>poszukiwania informacji (wprowadzanie do samokształcenia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -wdrażanie do posługiwania się narzędziami informacyjno-medialnymi, -wdrażanie uczniów do umiejętnego i efektywnego wykorzystywania zasobów Internetu, -tworzenie właściwego warsztatu informacyjnego, -lekcje biblioteczne, -indywidualna pomoc w wyszukiwaniu informacji -indywidualizacja działań wobec uczniów zdolnych oraz uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, 		
<p>4. Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań</p>	<ul style="list-style-type: none"> -diagnozowanie, ukierunkowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, -udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, -rozmowy o zainteresowaniach, -prowadzenie indywidualnych rozmów na temat przeczytanych książek, -pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów szkolnych i pozaszkolnych, -promocja nowości wydawniczych („Kącik nowości”), -przeprowadzanie konkursów przedmiotowych, literackich, plastycznych, -zorganizowanie kiermaszu książek, -zabawy literackie (krzyżówki, rebusy, łamigłówki, zagadki, quizy, psychozabawy, diagramy, wykreślanie, kolorowanie tematyczne i inne), -wykonywanie prac plastycznych inspirowanych literaturą, -gazetki biblioteczne promujące książkę, czytelnictwo i bibliotekę, -lekcje biblioteczne, -praca z aktywem bibliotecznym 	<p>cały rok</p>	
<p>5. Wdrażanie uczniów do aktywnego odbioru dóbr kultury</p>	<ul style="list-style-type: none"> -propagowanie książek i czytelnictwa, -wzbogacanie literatury z dziedziny filmu, teatru, muzyki, malarstwa, itp., -informowanie o rocznicach i wydarzeniach literackich i kulturalnych, -przybliżanie postaci wybitnych twórców literatury, ilustratorów książek, -gazetki, wystawy, -spotkania z twórcami kultury (spotkania autorskie), -promocja filmów, 	<p>cały rok</p>	

<p>6. Kultywowanie tradycji narodowych –kraju, regionu, szkoły</p> <p>7. Kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych</p> <p>8. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym:</p> <p>-nauczycielami i wychowawcami</p> <p>-pedagogiem szkolnym</p>	<p>-udział w spektaklach, wyjazdy do kina, -lekcje biblioteczne</p> <p>-gromadzenie materiałów na temat symboli narodowych – godło flaga, świąt narodowych, polskich obrzędów i zwyczajów, „dotyczących naszego regionu, patrona szkoły i innych, -udział obchodach ważnych świąt i rocznic, -rozmowy o polskich tradycjach świątecznych, -gromadzenie scenariuszy na szkolne akademie, -gazetki okolicznościowe</p> <p>-wspieranie szkolnych akcji charytatywnych</p> <p>-pomoc w organizowaniu konkursów przedmiotowych, -współpraca w ramach działań zespołu humanistycznego, -konsultowanie zakupów nowości do biblioteki (uwzględnianie dezyderatów n-li), -wymiana informacji dotyczących zainteresowań czytelniczych uczniów, -analiza czytelnictwa, -ustalanie kanonu lektur, -egzekwowanie zwrotu książek, -organizowanie imprez i uroczystości szkolnych -oglądanie ekranizacji lektur szkolnych w bibliotece</p> <p>-gromadzenie literatury psychologiczno-pedagogicznej, -bieżące rozstrzyganie problemów wychowawczych,</p>		
---	--	--	--

<p>-świetlicą szkolną</p>	<p>-wspólne wykonywanie dekoracji szkolnych ,gazetek korytarzowych, -przygotowywanie uczniów do konkursów organizowanych przez świetlicę, -prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w ramach przydzielonych godzin</p>		
<p>-rodzicami</p>	<p>-przekazanie informacji o bibliotece na zebraniach z rodzicami, -zapraszanie rodziców na kiermasze książki, -rozmowy indywidualne</p>		
<p>-biblioteką szkolną w budynku B</p>	<p>- zaplanowanie współpracy w bieżącym roku szkolnym, -wypożyczenia międzybiblioteczne, -konsultowanie zakupu nowości, -realizacja zadań wynikających z planu pracy biblioteki w budynku B, w związku z tegorocznym przydziałem czynności,</p>		
<p>-Radą Rodziców</p>	<p>-zakup nagród książkowych</p>		
<p>-Biblioteką Publiczną w Babiaku</p>	<p>-udział w konkursach organizowanych przez bibliotekę, spotkaniach autorskich, -wypożyczenia międzybiblioteczne, -konsultowanie zakupu nowości, lektur szkolnych, -pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek wypożyczonych przez uczniów naszej szkoły</p>		
<p>-Biblioteką Miejską w Kole</p>	<p>-informowanie i zachęcanie uczniów do udziału w konkursach oferowanych przez bibliotekę, -wysyłanie prac uczniów w przypadku ewentualnych zgłoszeń</p>		

PRACE BIBLIOTECZNO –TECZNICZNE

- | | |
|--|-----------------|
| <i>1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.</i> | <i>06.IX</i> |
| <i>2. Opracowanie procedur funkcjonowania biblioteki obowiązujących w czasie epidemii.</i> | <i>01.IX</i> |
| <i>3. Bieżące prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.</i> | <i>cały rok</i> |
| <i>4. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.</i> | |
| <i>5. Selekcja zbiorów.</i> | |
| <i>6. Ewidencja i udostępnianie podręczników uczniom klas I-III.</i> | |
| <i>7. Uaktualnianie katalogów.</i> | |
| <i>8. Wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki.</i> | |
| <i>9. Opieka nad ICIM.</i> | |
| <i>10. Aktualizacja dokumentów dotyczących realizacji podstawy programowej.</i> | |
| <i>11. Sporządzenie rocznego zestawienia zbiorów bibliotecznych.</i> | <i>XII</i> |
| <i>12. Sprawozdawczość (czytelnictwo, wykorzystanie czytelni, oraz ICIM).</i> | <i>I, VI</i> |
| <i>13. Wykonywanie bieżących gazetek.</i> | <i>cały rok</i> |
| <i>14. Dekoracja szkoły.</i> | |
| <i>15. Konserwacja zbiorów.</i> | |
| <i>16. Dbłość o estetykę pomieszczenia biblioteki.</i> | |

Opiekun biblioteki: Lidia Gryglewska