Plan pracy biblioteki Szkoły Podstawowej nr 28 w Wodzisławiu Śląskim na rok szkolny 2018/2019

I. Prace związane z darmowymi podręcznikami.

- Przyjęcie podręczników na stan biblioteki.
- Utworzenie i prowadzenie inwentarza podręczników.
- Opieczętowanie podręczników.
- Opracowanie regulaminu udostępniania podręczników.
- Udostępnianie podręczników i ćwiczeń uczniom.

II. Prace biblioteczne organizacyjno - techniczne

- Analiza księgozbioru- pozycje zaczytane i wartościowe zapomniane.
- Aktualizacja kont czytelniczych: wrzesień.
- Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki termin: wrzesień.
- Zmiana wystroju biblioteki i odkurzenie książek po wakacjach termin wrzesień i na bieżąco.
- Założenie zeszytów: odwiedzin czytelni, zeszytu korzystania ze Szkolnego Centrum Informacji; założenie dziennika biblioteki szkolnej w miesiącu wrześniu.
- Oprawa w ciągu całego roku szkolnego książek nowo zakupionych, regeneracja starszych.
- Utworzenie magazynu bibliotecznego i umieszczenie w nim pozycji, które są rzadko wypożyczane (w tym nieaktualne lektury).
- Selekcja księgozbioru na bieżąco.
- Współpraca z biblioteką publiczną.

III. Planowanie i sprawozdawczość.

- Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, semestralnej i rankingów czytelniczych
- Opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej w pierwszym i drugim semestrze.
- Opracowanie i zaplanowanie konkursów, wystaw i imprez czytelniczych na cały rok szkolny.
- Opracowanie programu i atrakcji na Miesiąc Bibliotek Szkolnych-październik

IV. Gromadzenie, opracowanie i selekcja księgozbioru.

- Zakupy książkowe: nowości książkowych, lektur.
- Ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych.
- Rejestr ubytków, kontrola inwentarza głównego, broszur, multimediów.
- Prenumerata i akcesja czasopism.
- Zbieranie zapotrzebowania na książki przez czytelników i nauczycieli.

- Opracowanie książek: regeneracja, oprawa w folie.
- Selekcja księgozbioru, książki zaczytane, przestarzałe,.
- Rejestr wypożyczeń, sporządzanie zapisów na wybrane pozycje książkowe,(listy bestsellerów).
- Uzgadnianie wartości księgozbioru z ewidencją w księgowości.
- Prowadzenie rejestru wypożyczonych materiałów przez nauczycieli.
- Przyjmowanie książek z darów czytelników, sporządzanie protokołu darów , inwentaryzowanie.
- Likwidacja zniszczonych podręczników szkolnych – powołanie komisji, skreślenie zbiorów z Księgi Podręczników.
  Uzgadnianie ilości podręczników z stanami szkoły - koniec roku szkolnego i na bieżąco.

V. Organizacja warsztatu informacyjnego

- Aktualizacja książek w księgozbiorze podręcznym.
- Unowocześnienie kartotek zagadnieniowych.
- Zaktualizowanie katalogów.

VI. Udostępnianie zbiorów

- Comiesięczna kontrola kont czytelniczych- zgłaszanie wychowawcom klas dłużników.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i materiałów audiowizualnych dla nauczycieli.
- Prowadzenie rozmów indywidualnych z czytelnikami na temat książek i ich zainteresowań czytelniczych.
- Czytelnia miejscem cichego czytania książek i czasopism.
- Dbanie o estetykę w bibliotece poprzez sporządzanie nowych wywieszek informacyjnych.
- Wolny dostęp do półek
- Codzienne prowadzenie dziennika.
- Praca z czytelnikiem stroniącym od biblioteki i z uczniem zdolnym.
- Aktywizowanie uczniów w korzystaniu ze zbiorów biblioteki.

VII. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe

- Udział w konferencjach metodycznych i samokształceniowych.
- Doskonalenie warsztatu pracy.
- Studiowanie prasy fachowej.
- Praca na rzecz szkoły (zastępstwa doraźne, praca w zespołach).

VIII. Edukacja czytelnicza i medialna

- Przeprowadzenie w miarę możliwości pogadanek o czytelnictwie, propaganda książki i czytania.
- Biblioteka jako centrum multimedialne.

- Udzielanie uczniom i nauczycielom porad bibliograficznych.

IX. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych oraz podnoszenie kultury osobistej

- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem
- Rozmowy z czytelnikami o ich potrzebach i zainteresowaniach książkowo-prasowych
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- Kierowanie lekturą czytelników bardziej zaawansowanych
- Zachęcanie uczniów mało czytających do sięgnięcia po lekturę pomoc w wyborze książek
- Analiza kartoteki czytelników – w celu uzyskania pełnego obrazu czytelnictwa uczniów.
- Dbałość o terminowe zwroty wypożyczonych materiałów.
- Organizowanie konkursów, inscenizacji – imprez bibliotecznych .
- Sporządzanie wystawek i gazetek promujących czytelnictwo i biblioteki.
- Nakłanianie do korzystania z księgozbioru podręcznego.
- Wdrożenie ucznia rozpoczynającego edukację szkolna w „świat książek."

Wszystkie prace wykonywane na bieżąco i w razie potrzeby.

X. SCI

- Kierowanie i pomoc użytkownikom w doborze interesujących stron w Internecie.
- Kontrola użytkowników (uczniów).
- Udostępnianie uczniom i nauczycielom urządzenia wielofunkcyjnego drukarki i skanera do celów edukacyjnych..

Izabela Kraszewska-Woronowicz