

**PLAN PRACY**  
**BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**W ŁĘKNICY**  
**2023/2024**

**CELE:**

- Przygotowanie uczniów do samodzielnego kształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej
- Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatów informacyjno - bibliotecznych
- Aktywny odbiór kultury
- Kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu, miasta, szkoły
- Umożliwienie czytelnikom korzystanie ze zbiorów multimedialnych
- Konkurs czytelniczy
- Książka moim przyjacielem- rozbudzenie potrzeby czytania

| Zadania   | Termin realizacji | Kto realizuje                     | Uwagi |
|---|-------------------|-----------------------------------|-------|
| 1.Wypożyczenie indywidualne   | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |
| 2.Praca z aktywem bibliotecznym- szkolenie nowych członków  | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |
| 3.Zadania aktywu bibliotecznego w pracach biblioteki szkolnej, prace porządkowe w działach bibliotecznych   | Cały rok          | Bibliotekarz i aktyw biblioteczny |       |
| 4.Udzielenie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej   | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |
| 5.Indywidualna pomoc uczniom w korzystaniu z różnego rodzaju materiałów   | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |
| 6.Przygotowanie uczniom i nauczycielom materiałów na określony temat.   | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |
| 7.Różne formy pracy:<br>-rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań, potrzeb,<br>-pomoc w wyborze lektur<br>-pomoc w wyszukiwaniu materiałów na określony temat. | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |
| 8.Rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek i inne tematy ich   | Cały rok          | Bibliotekarz                      |       |

|   |                      |              |  |
|---|----------------------|--------------|--|
| interesujące.   |                      |              |  |
| 9.Różne formy upowszechniania czytelnictwa:<br>Konkursy<br>Wystawy<br>Prezentacje wybranych utworów literackich | Cały rok             | Bibliotekarz |  |
| 10.Przygotowanie scenariuszy, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych.                                | Cały rok             | Bibliotekarz |  |
| ROZWIJANIE I UTRWALANIE ZAINTERESOWAŃ CZYTELNICZYCH   |                      |              |  |
| 1.Organizowanie konkursów czytelniczych w klasie I- III   | maj                  | Bibliotekarz |  |
| 2.Prezenowanie pięknego czytania.   | kwiecień             | Bibliotekarz |  |
| 3.Wyróżnienie najlepszych czytelników.  | Tablica informacyjna | Bibliotekarz |  |
| WYSZUKIWANIE INFORMACJI DO ODBIORU INFORMACJI ROZPOWSZECHNIONYCH PRZEZ MEDIA                                    |                      |              |  |
| 1.Informowanie nauczycieli o nowościach-bibliotecznych  | Cały rok             | Bibliotekarz |  |
| 2.Pomoc w zorganizowaniu uroczystości szkolnych.  | Cały rok             | Bibliotekarz |  |
| 3.Przygotownie materiałów na określony temat.   | Cały rok             | Bibliotekarz |  |
| 4.Wzbogacenie zbiorów   | Cały rok             | Bibliotekarz |  |
| 5.Informowanie wychowawców w  | Cały rok             | Bibliotekarz |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>czytelnictwie wychowanków.<br/>6.Sporządzenie zestawień czytelniczych</p> <p><b>PROWADZENIE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE EDUKACJI CZYTELNICZEJ I MEDIALNEJ</b></p> <p>1.Przygotowanie harmonogramu zajęć edukacji czytelniczej medialnej .<br/>2.Prowadzenie lekcji bibliotecznych .<br/>3.Udzielenie uczniom indywidualnej pomocy .<br/>4.Propagowanie książek i czasopism.<br/>5.Wystawa z okazji Światowego Dnia Książki.<br/>6.Wskazanie ciekawych książek poszerzających wiedzę zdobytą na lekcji.<br/>7.Zachęcenie do korzystania z biblioteki, uczniów stroniących od książek, poprzez różnego rodzaju rozmowy.<br/>8.Wystawy okolicznościowe i tematyczne.<br/>9.Propagowanie ciekawych książek i czasopism.</p> <p><b>KSZTAŁCENIE POSTAWY DLA POLSKIEGO DZIEDZICTWA</b></p> <p>1.Gromadzenie materiałów: symboli narodowych, patrona szkoły, świąt państwowych,</p> | <p>Cały rok</p> <p>Według harmonogramu</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> | <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Aktyw biblioteczny</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> |  |
|---|--|---|--|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>polskich obrzędów i zwyczajów.<br/> 2.Organizowanie wystaw dotyczących tradycji rodzinnych związanych z polską obyczajowością religijną(Boże Narodzenie, Wielkanoc).<br/> 3.Wystawa książek "Nasze województwo-historia i dzień dzisiejszy", region, Park Mużakowski.<br/> 4.Obługa komputera w zakresie wyszukiwania potrzebnej informacji.<br/> 5.Prowadzenie przez nauczyciela zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.</p> | <p>Cały rok, grudzień, kwiecień</p> <p>Wystawa</p> <p>Cały rok</p> <p>Według harmonogramu</p> | <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> |  |
| <p>ADMINISTRACJA BIBLIOTECZNA</p> <p>1.Prowadzenie dokumentacji pracy: dziennika biblioteki, ksiąg inwentarzu, dowodów wpływów i rejestru ubytków.<br/> 2.Konserwacja Księgozbioru<br/> 3.Selekcja księgozbioru</p>   |   |   |  |
| <p>BIBLIOTEKA PEŁNI ROLĘ SZKOLNEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO</p> <p>1.Przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania i porządkowania informacji oraz umiejętnego i krytycznego ich wykorzystania</p>  | <p>Cały rok</p>   |   |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>2.Szkolenia<br/>użytkowników:<br/>indywidualne rozmowy,<br/>zajęcia z edukacji<br/>medialnej, udzielania<br/>informacji bibliotecznej i<br/>bibliograficzne.</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|