**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SP 25 na rok szkolny 2023/24**

**Praca pedagogiczna**

**Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł:**

* Wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej

 i wypożyczania książek.

* Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece
i czytelni.
* Ewidencja i wypożyczanie podręczników dla uczniów i nauczycieli.

**Propagowanie wśród czytelników nawyku sięgania po książki:**

* Indywidualne rozmowy z czytelnikami dotyczące literatury, zachęcanie ich do sięgania po różne pozycje książkowe.
* Eksponowanie książek na wystawach tematycznych.
* Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej.
* Organizacja imprez bibliotecznych.
* Przeprowadzanie konkursów czytelniczych.

**Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji**

 **i do samokształcenia:**

* Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelni uczniów klas pierwszych.
* Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.
* Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania,

 porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz

efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

* Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.
* Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu

 do półek, porady biblioteczne.

**Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw**

 **wśród czytelników:**

* Powołanie Szkolnego Klubu Asystentów Bibliotecznych.
* Uwzględnianie indywidualnych zainteresowań uczniów, pomoc w wyszukiwaniu materiałów do konkursów.
* Wyróżnianie najlepszych czytelników.

**Współpraca z nauczycielami:**

* Stała współpraca z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami klas - informowanie
o poziomie czytelniczym uczniów.
* Gromadzenie scenariuszy, imprez okolicznościowych, konspektów zajęć w teczkach tematycznych.
* Pomoc nauczycielom stażystom w docieraniu do materiałów związanych z awansem zawodowym.
* Współpraca z nauczycielami w przeprowadzaniu imprez szkolnych i bibliotecznych.

**Współpraca ze środowiskiem lokalnym:**

* Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu.
* Współpraca z Biblioteką Elbląską.
* Nawiązanie współpracy z księgarniami i wydawnictwami.
* Pozyskiwanie książek od darczyńców.
* Współpraca z rodzicami.

**Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie:**

* Udział w konferencjach, szkoleniach, kursach, warsztatach.
* Praca w zespole humanistycznym.
* Doskonalenie warsztatu pracy; zapoznawanie się z nowościami metodycznymi
 i wydawniczymi.
* Samokształcenie w ramach spotkań Sieci Współpracy i Samokształcenia Nauczycieli Bibliotekarzy organizowanych przez W-MBP im. Karola Wojtyły w Elblągu.

**Praca biblioteczno-techniczna**

**Planowanie, statystyka, sprawozdania:**

* Opracowanie rocznego planu biblioteki.
* Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych.
* Prowadzenie dziennika bibliotecznego.
* Sprawozdania roczne i półroczne.
* Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej,

 półrocznej i rocznej.

**Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie,**

 **selekcja, konserwacja:**

* Przyjęcie, ewidencja, wypożyczanie oraz rozliczanie podręczników dla uczniów poszczególnych klas.
* Wzbogacanie księgozbioru o aktualne pozycje książkowe (w miarę możliwości finansowych).
* Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i podręczników.
* Opracowanie zbiorów – klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie książek.
* Selekcja zbiorów – inwentaryzacja ubytków.
* Konserwacja zbiorów – oprawa i naprawa książek.
* Akcesja czasopism.
* Uaktualnianie katalogów bibliotecznych.

**Prace administracyjne:**

* Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków; przeprowadzanie okresowo inwentaryzacji zbiorów.
* Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników; założenie kartoteki dla uczniów klas pierwszych.
* Comiesięczna aktualizacja tablicy „Współzawodnictwo czytelnicze”.
* Opieka nad tablicą „Biblioteka w szkole”.
* Dbanie o estetykę wypożyczalni i czytelni.
* Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i podręczników oraz sprawdzenie ich stanu.
* Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.