

PLAN PRACY W ROKU SZKOLNYM 2022-2023

CEL OGÓLNY:

Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- uczenie dzieci i młodzieży aktywnego odbioru dóbr kultury,
- kształtowanie w czytelnikach postaw etycznych,
- inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
- wyrabianie postaw szacunku wobec tradycji narodowych kraju, regionu, miasta, szkoły,
- przybliżanie sylwetki patrona szkoły społeczności szkolnej i lokalnej,
- przygotowywanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu bibliograficznego,
- wzbogacanie warsztatu pracy dla kadry pedagogicznej szkoły.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1.W bibliotece szkolnej zatrudniony jest jeden nauczyciel bibliotekarz w wymiarze 30. godzin tygodniowo. Biblioteka czynna jest w dni pracy szkoły. Pracę biblioteki reguluje aktualny na dany rok Regulamin Biblioteki ; (załącznik nr 1).

2.Biblioteka gromadzi podręczniki dla klas I-VIII których ewidencja i udostępnianie jest ujęte w odrębnym regulaminie.

3.Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, programy i pomoce naukowe, źródła elektroniczne oraz cyfrowe, portfolia tematyczne i kartoteki zagadnieniowe.

4.Biblioteka wypożycza zbiory uczniom, nauczycielom i pracownikom administracyjnym Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie.

5.Biblioteka udostępnia zbiory w czytelni uczniom, nauczycielom i pracownikom administracyjnym Szkoły Podstawowej nr 5 w Ciechanowie oraz rodzicom uczniów.

6. Lokal oraz wyposażenie biblioteki umożliwia:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- korzystanie z zasobów biblioteki,
- prowadzenie lekcji z edukacji czytelniczo-medialnej w klasach I-VIII,
- projekcje adaptacji lektur szkolnych oraz filmów edukacyjnych,
- spotkania i działalność Samorządu Bibliotecznego,
- popularyzowanie czytelnictwa poprzez wystawki okolicznościowe oraz organizację konkursów i spotkań oraz uroczystości szkolnych,
- odrabianie lekcji w czytelni.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Systematyczne prowadzenie dokumentacji (w ciągu całego roku szkolnego):
 - dziennika biblioteki,
 - bieżącej ewidencji wypożyczeń i zwrotów,
 - inwentarza głównego wpływów,
 - inwentarza głównego ubytków,
 - inwentarza broszur i darów
 - inwentarza zbiorów elektronicznych,
 - opracowywanie nowości: wpis do inwentarza, opis katalogowy,
 - opracowywanie ubytków: rejestr wycofanych pozycji, wykreślenie z ksiąg inwentarzowych,
 - dbałość o aktualizację katalogów oraz ich stała melioracja.
2. Kontakt z Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie celem podliczania inwentarza głównego po każdym zakupie i selekcji księgozbioru (w ciągu całego roku szkolnego).
3. Opracowanie Planu Pracy Biblioteki Szkolnej (wrzesień 2023).
4. Podliczanie statystyki czytelnictwa (styczeń 2023, czerwiec 2023).
5. Organizacja warsztatu służby informacyjnej, opieka nad zgromadzonym księgozbiorem, przygotowywanie księgozbioru do wymiany (w ciągu całego roku szkolnego).
6. Popularyzacja edukacji regionalnej (w ciągu całego roku szkolnego), dbałość o dział Ciechanoviana, Masoviana.
7. Promocja pakietów edukacyjnych z zakresu profilaktyki wychowania (w ciągu całego roku szkolnego).
8. Współpraca z nauczycielami etapu edukacji wczesnoszkolnej, wychowawcami klas IV-VIII, polonistami oraz pedagogiem szkolnym i świetlicą (w ciągu całego roku szkolnego).
9. Uczestnictwo w radach pedagogicznych, szkoleniach i kursach oraz samokształcenie (w ciągu całego roku szkolnego).
10. Analiza czytelnictwa w klasach I-VIII.
11. Opracowanie Sprawozdania z Rocznej Pracy Biblioteki (czerwiec 2023).
12. Poradnictwo w zakresie wyborów czytelniczych oraz w obszarze wykorzystywania warsztatu informacyjnego biblioteki (w ciągu całego roku szkolnego).
13. Opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni biblioteki (w ciągu całego roku szkolnego).
14. Zakup nowości czytelniczych (w miarę posiadanych środków) oraz ich opracowanie
15. Całoroczna praca w zakresie uzupełniania zbioru podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

ZADANIA DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z PLANU PRACY SZKOŁY

Aktywność bibliotekarza nakierowana będzie także na popularyzację informacji w formie prezentacji cyfrowych bądź plików PDF zamieszczanych w witrynie szkoły oraz ogłoszeń na platformie Librus. Bibliotekarz w bieżącym roku szkolnym pełni funkcję opiekuna zespołu ds. promocji szkoły.

Załącznik nr 1.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając je na lekcje oraz do domu.
3. Biblioteka wypożycza uczniom i nauczycielom książki z literatury pięknej, popularnonaukowej oraz zbiory cyfrowe, podręczniki oraz materiały edukacyjne.
4. Książki (w ilości max. 3 egz.) wypożyczane są na okres jednego miesiąca.
5. Nie można wypożyczyć kolejnej **lektury** nie zwracając poprzednio wypożyczonej.
6. Czytelnik, który zgubi książkę lub zniszczy, jest zobowiązany odkupić ten sam tytuł lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Wypożyczone książki; inne rodzaje zbiorów bibliotecznych, muszą zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego, bądź w trakcie jego trwania w przypadku odejścia ucznia ze szkoły.
8. Wychodząc naprzeciw potrzebom czytelnikom ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi zapewnia się:

- uczeń słabosłyszący – propozycja skorzystania z audiobooków z wypożyczeniem do domu i na miejscu w czytelni z jednoczesnym wydaniem słuchawek do radiomagnetofonu; komunikacja z bibliotekarzem za pomocą wiadomości tekstowych pisanych odręcznie na kartce; poparcie komunikatów wyraźnym gestem bibliotekarza;
- uczeń słabowidzący – niwelowanie różnic w oświetleniu górnym pomieszczeń biblioteki; wyznaczenie odrębnego stanowiska w czytelni; zastosowanie rolety okiennej w doświetleniu bądź zaciemnieniu stanowiska; matowy blat stanowiska; wyposażenie stanowiska w lampę o ruchomym ramieniu i możliwości ustawiania natężenia światła; możliwość wypożyczenia książek o dużym druku oraz adaptacji lektur na nośnikach DVD; zastosowanie opisów działów bibliotecznych dużą czcionką; poparcie komunikatów wyraźnym gestem bibliotekarza szczególnie podczas wsparcia w poszukiwaniu odpowiedniej książki; możliwość skorzystania z audiobooków pochodzących z zasobów zbiorów bibliotecznych;
- uczeń z niepełnosprawnością ruchową – pomoc w dotarciu do biblioteki oraz umożliwienie bezpiecznego przemieszczania się po bibliotece; wyznaczenie alternatywnych form wypożyczania i zwrotów książek (dostarczenie osobiste przez bibliotekarza książki do danej sali lekcyjnej bądź w innym wyznaczonym miejscu na terenie szkoły);
- uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - udzielanie indywidualnego instruktażu w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych; pomoc w korzystaniu z zasobów czytelni; możliwość skorzystania z kącika wyciszającego biblioteki; współpraca z asystentem ucznia;

☐ uczeń z autyzmem; w tym z zespołem Aspergera - udzielanie indywidualnego instruktażu w zakresie korzystania ze zbiorów biblioteki, stosowanie jasnych komunikatów oraz zrozumiałych gestów; pomoc w korzystaniu z zasobów czytelnicy i biblioteki; możliwość skorzystania z „kąćka wyciszenia” biblioteki podczas przerw śródlekcyjnych; klarowna zachęta do pomocy w prostych zajęciach technicznych w bibliotece, współpraca z asystentem ucznia;

☐ uczeń niedostosowany społecznie – akceptacja jego zachowań i prezentowanych postaw podczas korzystania z czytelnicy; zezwolenie na przebywanie w bibliotece podczas przerw śródlekcyjnych; wspieranie ucznia w podejmowanych działaniach na rzecz biblioteki (zlecenie prostych zadań technicznych); motywowanie do uczestniczenia w życiu kulturalnym biblioteki w roli asystenta bibliotekarza; wszechstronna pomoc w korzystaniu z księgozbioru biblioteki.

UWAGA!

W bibliotece obowiązuje zakaz głośnego mówienia oraz spożywania posiłków i picia napojów.