**Program pracy biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej w Ryczowie**

**Misja biblioteki:**

Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum edukacyjnego, informacyjnego i kulturalnego.

**Cele bieżące:**

Biblioteka rozwija zamiłowania i zainteresowania czytelnicze uczniów.

**Cele pośrednie:**

Biblioteka kształtuje umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym rozważnego ( krytycznego ) i umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów.

Wyrabia nawyki samokształcenia na dalszych etapach edukacji szkolnej.

**Wizja : Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów.
2. Tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno - wyszukiwawczego biblioteki
3. Udostępnianie zbiorów ( do domu i na lekcje) oraz podejmowanie innych działań na rzecz rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych uczniów, dbając o ich indywidualizację.
4. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
6. Umożliwienie czytelnikom korzystania za zbiorów multimedialnych.
7. Dostosowanie biblioteki do nowoczesnych wzorców.

**Mierzenie jakości pracy biblioteki poprzez:**

1. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów – testy, konkursy
2. Kontrola wywiązywania się przez uczniów z obowiązku czytania lektur
3. Poszukiwanie i podejmowanie dyskusji na temat dowolnej lektury
4. Kontrola stanu czytelnictwa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zadania** | **Formy realizacji** | **Termin** | **Uwagi o realizacji** |
| Planowanie, statystyka , sprawozdawczość | * Opracowanie rocznego planu biblioteki.
* Opracowanie planu pracy aktywu bibliotecznego.
* Prowadzenie statystyki dziennej, półrocznej i rocznej
* Opracowanie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.
 | IX 2023IX 2023Cały rokI półroczeKoniec roku szkolnego |  |
| Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych | * W miarę możliwości finansowych zakup brakujących lektur, nowości z literatury pięknej i popularnonaukowej oraz ich ewidencja.
* Klasyfikowanie i katalogowanie nabytków.
* Gromadzenie książek z różnych źródeł (darowizny itp.)
 | Cały rokCały rok  |  |
| Działalność informacyjna , poradnictwo w wyborach czytelniczych | * Zapoznanie z regulaminem biblioteki.
* Pasowanie na czytelnika uczniów klasy pierwszej
* Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne.
* Stwarzanie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł.
* Udzielanie pomocy przy wyborach czytelniczych.
* Diagnozowanie potrzeb, zainteresowań i możliwości użytkowników biblioteki poprzez obserwację, wywiad i ankiety.
* Tworzenie zestawień bibliotecznych zgodnie z potrzebami, zgłaszanymi przez uczniów i nauczycieli.
* Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych
* Reklama biblioteki:

 - wykaz i wystawki nowości - wystawki książek poświęcone twórcom kultury, rocznicom literackim oraz wydarzeniom kulturalnym. - Gazetki ścienne poświęcone wydarzeniom kulturalnym, twórcom kultury.  - promowanie dostępnych książek.* promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły.
* Zachęcanie do udziału w życiu kulturalnym - informowanie o imprezach, wydarzeniach kulturalnych.
 |  IX 2023II półroczeCały rokCały rokCały rokCały rokCały rokCały rokCały rokCały rokCały rokCały rok |  |
| Udostępnianie zbiorów | * Wypożyczanie do domu książek.
* Udostępnianie księgozbioru podręcznego w czytelni.
* Wypożyczanie zbiorów audiowizualnych na lekcje.
 | Cały rokCały rokCały rok |  |
| Umożliwianie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych | * Udostępnianie przydatnych stron internetowych.
* Prowadzenie katalogu płyt CD, DVD z uroczystości, imprez oraz wydarzeń szkolnych.
 | Cały rokCały rok  |  |
| Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych  | * Prowadzenie badań ankietowych
* Rozmowy indywidualne z czytelnikiem
* Analiza statystyki wypożyczeń.
* Rozmowy w czasie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
* Obserwacja zachowań w czasie wizyt w bibliotece.
 | Według potrzebCały rokCo miesiącW czasie zajęćCały rok |  |
| Prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej  | * Gromadzenie materiałów z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
* Prowadzenie zajęć dla poszczególnych klas.
* Wdrażanie do pracy z książką i innymi rodzajami dokumentów.
* Udzielanie indywidualnych porad.
* Praca z uczniami zdolnymi.
* Opieka nad uczniami słabymi, zagubionymi.
* Wspieranie i inicjowanie prac projektowych.
 | Cały rokCały rokCały rokCały rokCały rokCały rok |  |
| Współpraca z Radą Pedagogiczna | * Informowanie o czytelnictwie uczniów na życzenie nauczyciela.
* Informowanie o stanie czytelnictwa po pierwszym półroczu oraz na koniec roku szkolnego.
* Udzielanie informacji o nowościach bibliotecznych, stanie lektur, itp.
* Konsultacje przy zakupach książek do biblioteki.
* Współpraca z nauczycielami w zakresie wdrażania edukacji. czytelniczej i medialnej
* Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia.
* Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
* Współudział w organizowaniu uroczystości i apeli szkolnych – wyszukiwanie i udostępnianie niezbędnych materiałów.
* Aktualizacja strony internetowej szkoły.
 | Cały rokI półroczeKoniec roku szkolnego Cały rokWedług potrzeb Cały rokCały rokCały rokCały rokWedług potrzebWedług potrzeb |  |
| Współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym, rodzicami  | * Informowanie o czytelnictwie dzieci.
* Współpraca z Miejsko – Gminną Publiczną Biblioteką w Ogrodzieńcu

- udział w konkursach,-udział w Dyskusyjnym Klubie Książki | Cały rokCały rok |  |
| Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania | * Organizowanie konkursów czytelniczych.
* Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad.
* Umieszczenie imiennego wykazu najlepszych czytelników w I semestrze oraz całym roku szkolnym.
* Przygotowanie nagródi dyplomów dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w czytelnictwie oraz laureatów konkursów.
* Zaangażowanie uczniów w działalność szkolnego Koła bibliotecznego.
* Spotkania poetyckie.
* Organizowanie konkursów wiedzy o twórcach kultury, fotograficznych, recytatorskich.
* Gazetka ścienna promująca rocznice literackie.
* Udział w ogólnopolskiej akcji „ Narodowe Czytanie”
 | Cały rokCały rokI półrocze Koniec roku szkolnegoKoniec roku szkolnegoCały rokRaz w rokuWedług potrzebCo miesiącWrzesień 2023 |  |
| Animacja życia kulturalnego na terenie szkoły | * Gromadzenie i

upowszechnianie informacjio życiu kulturalnym regionu.* Inicjowanie udziału młodzieży w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu.
* Współpraca z nauczycielamiw organizowaniu konkursów, wystaw.
* Współpraca z innymi bibliotekami ( Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Ogrodzieńcu )
* Rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz przygotowanie do odbioru sztuki ( wyjazdy do kina,muzeum)
* Rozwijanie zainteresowań teatrem , filmem literaturą , zabytkami kultury poprzez wycieczki.
 | Cały rokWedług potrzebWedług potrzebWedług potrzebCały rokWedług potrzebWedług potrzeb |  |
| , ,Promocja szkoły i regionu | * Wystawy działań twórczych młodzieży oraz nauczycieli.
* Uaktualnianie

strony internetowej szkoły.* Pomoc w kreowaniu wizerunku szkoły.
 | Według potrzebWedług potrzebCały rok |  |
| Działania podejmowane na rzecz doskonalenia pracy szkoły i własnego rozwoju | * Aktywne uczestniczenie w

konsultacjach, zebraniachmetodycznych.* Udział w posiedzeniach samokształceniowych Rady Pedagogicznej.
* Prenumerata „Biblioteki w Szkole ”
* Wymiana doświadczeń z pracownikami Publicznej biblioteki w Ogrodzieńcu.
* Udział Dyskusyjnym Klubie Książki.
* Zapoznawanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi.
 | Cały rok według potrzeb i możliwościCały rokCały rokCały rok |  |
| Prace administracyjne | * Prowadzenie dokumentacji biblioteki.
* Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek, podręczników i sprawdzenie ich stanu.
 | Cały rokKoniec roku szkolnego |  |