**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 2023  IX 2023  Cały rok  I półrocze  Koniec 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 rok  Cały 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 2023  II półrocze  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok |  |
| Udostępnianie zbiorów | * Wypożyczanie do domu książek. * Udostępnianie księgozbioru podręcznego w czytelni. * Wypożyczanie zbiorów audiowizualnych na lekcje. | Cały rok  Cały rok  Cały rok |  |
| Umożliwianie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych | * Udostępnianie przydatnych stron internetowych. * Prowadzenie katalogu płyt CD, DVD z uroczystości, imprez oraz wydarzeń szkolnych. | Cały rok  Cały 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 potrzeb  Cały rok  Co miesiąc  W czasie zajęć  Cały 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 rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały 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 rok  I półrocze  Koniec roku szkolnego  Cały rok  Według potrzeb  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Cały rok  Według potrzeb  Według 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 rok  Cały 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 rok  Cały rok  I półrocze  Koniec roku szkolnego  Koniec roku szkolnego  Cały rok  Raz w roku  Według potrzeb  Co miesiąc  Wrzesień 2023 |  |
| Animacja życia kulturalnego na terenie szkoły | * Gromadzenie i   upowszechnianie informacji  o 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 rok  Według potrzeb  Według potrzeb  Według potrzeb  Cały rok  Według potrzeb  Według potrzeb |  |
| , ,Promocja szkoły i regionu | * Wystawy działań twórczych młodzieży oraz nauczycieli. * Uaktualnianie   strony internetowej szkoły.   * Pomoc w kreowaniu wizerunku szkoły. | Według potrzeb  Według potrzeb  Cały rok |  |
| Działania podejmowane na rzecz doskonalenia pracy szkoły i własnego rozwoju | * Aktywne uczestniczenie w   konsultacjach, zebraniach  metodycznych.   * 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 możliwości  Cały rok  Cały rok  Cały rok |  |
| Prace administracyjne | * Prowadzenie dokumentacji biblioteki. * Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek, podręczników i sprawdzenie ich stanu. | Cały rok  Koniec roku szkolnego |  |