

**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
im. JANA PAWŁA II
W KRYNICY-ZDROJU
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

I. ZADANIA OGÓLNE:

1. W miesiącu wrześniu przygotowanie Biblioteki Szkolnej do pracy z uczniami. .

2. Wybór nowych uczniów do Aktywu Bibliotecznego na rok szkolny 2020/2021 (cały rok).

Wraz z Aktywem Bibliotecznym promowanie czytelnictwa poprzez wystawki w gablotach, plakaty, stronę facebooka biblioteki szkolnej, współpraca z Biblioteką Publiczną w Krynicy-Zdroju.

Spotkania z Aktywem Bibliotecznym omawianie wspólnych akcji na terenie szkoły.

3. Włączenie się Aktywu Bibliotecznego i chętniej młodzieży w akcje organizowane przez Bibliotekę Publiczną, rozwieszanie plakatów oraz zachęcanie młodzieży do wzięcia udziału w imprezach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną – stały kontakt z Biblioteką Publiczną (cały rok).

4. Zwrócenie szczególnej uwagi na czytelnictwo zwłaszcza w klasach I i II – konkurs dla klas I – Czytelnik z Pasją (cały rok).

5. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni multimedialnej (cały rok).

7. Indywidualne porady w doborze ciekawej pozycji książkowej (cały rok).

6. Zachęcanie uczniów klas pierwszych do korzystania z biblioteki szkolnej (cały rok).

7. Wyłonienie spośród pierwszoklasistów talentów plastycznych i poetyckich do rozwijania ich umiejętności poprzez udział w licznych konkursach (X-XI).
8. Ogłoszenie wśród klas 1 i 2 (zwłaszcza klasa humanistyczna) Turnieju Wiedzy Psychologicznej – zachęcenie do wzięcia udziału.
9. Informacja do uczniów klas pierwszych o możliwości rezerwowania książek drogą internetową (IX).
10. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych (cały rok).
11. Zaznaczanie w szkole ważnych dni z kalendarza szkolnego (cały rok).
12. Informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach (zwrócenie szczególnej uwagi na klasy I) – (cały rok).
13. Praca nad tworzeniem prezentacji w Canvie – kroniki patrona św. Jana Pawła II w wersji on-line (na stronę internetową szkoły- zakładka biblioteka).
14. Aktualizowanie strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku (na bieżąco).
15. Aktualizacja zakładki Biblioteki Szkolnej na stronie internetowej szkoły. Przesyłanie przygotowanych prezentacji na stronę szkoły – zakładka biblioteka. (X).
16. Prowadzenie Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II- zbieranie i segregacja materiałów do kronik na nowy rok szkolny 2020/2021.
17. Uzupełnianie ksiąg inwentarzowych systemowych (w razie zakupów książek- cały rok szkolny), bądź w razie odpisów – w zamian za (koniec roku szkolnego). Praca nad protokołem odpisów za rok szkolny 2019/2020po uprzednim uregulowaniu zaległości przez uczniów.
18. Prace porządkowe w bibliotece szkolnej (porządkowanie i segregowanie księgozbioru w poszczególnych działach).

19. Informacja na dzienniku elektronicznym do wszystkich uczniów dotycząca uregulowania zwrotów za poprzedni rok szkolny (IX).
20. Prace w systemie Mol- zakładanie kont czytelniczych, przypisywanie uczniom właściwych e' maili. Praca nad błędnym pokazywaniem pewnych informacji, szukanie przyczyny błędu (IX).
21. Zakup książek na nagrody dla klas maturalnych (kwiecień). oraz uczniów pozostałych klas (czerwiec).
22. Zmiana wystaw w gablotach zgodnie z kalendarzem szczegółowym i dodatkowych ważnych dni (cały rok).
23. Doskonalenia własnego warsztatu pracy (cały rok).
24. Obsługa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły – wypożyczanie i zwroty książek, dezynfekcja pomieszczenia, blatów po każdym dniu pracy (cały rok).

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:

ROK SZKOLNY 2020/2021	ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	UWAGA
WRZESIEŃ	<p>1. Wprowadzenie nowych uczniów klas pierwszych do bazy systemu. Naklejanie kodów kreskowych na legitymację szkolną zgodnie z RODO.</p> <p>2. Przypisywanie uczniom adresów e' mail do programu Mol.</p> <p>3. Przygotowanie planu działań biblioteki szkolnej odnośnie imprez szkolnych, gablot bibliotecznych oraz ważnych dni z kalendarza szkolnego Poprzez okres pandemii większość akcji przeprowadzanych drogą on –line bądź poprzez wystawki szkolne. Wszelkie informacje dotyczące działań biblioteki wysyłane drogą internetową poprzez dziennik elektroniczny oraz poprzez stronę fb biblioteki szkolnej.</p> <p>4. Umieszczenie na stronie facebooka informacji o Narodowym Czytaniu, które odbędzie się 5.09.2020r. W tym roku będzie czytana „Balladyna” Juliusza Słowackiego. Zachęcenie młodzieży do wzięcia udziału w Narodowym Czytaniu ogłoszonym również przez Parę Prezydencką w Ogrodzie Saskim. Wysłanie linku do możliwej rejestracji droga on-line. Wysłanie wiadomości do wszystkich uczniów poprzez dziennik elektroniczny</p> <p>5. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki na facebooku.</p> <p>6. Wytypowanie dziewczynek z klas pierwszych do Aktywu Bibliotecznego.</p> <p>7. Zebranie z Aktywem</p>	

	<p>Bibliotecznym, przedstawienie Regulaminu Aktywu Bibliotecznego</p> <p>8. Uaktualnienie zakładki Biblioteki Szkolnej na stronie Szkoły- zamieszczenie planu pracy, godzin pracy biblioteki na rok szkolny 2020/2021 oraz wstawienie aktualnych regulaminów, aneksu do regulaminu, regulaminu aktywu bibliotecznego, lista aktywistów.</p> <p>9. Przygotowanie propozycji tematów lekcji wychowawczych dla wychowawców poszczególnych klas dobierając materiały dostępne w bibliotece szkolnej (w propozycjach uwzględniono plan wychowawczo-profilaktyczny).</p> <p>10. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły – książki kierowane na 2 dniową kwarantannę (dezynfekcja blatów – biblioteka, czytelnia multimedialna).</p>	
<p>PAŹDZIERNIK</p>	<p>1. Zaznaczenie w szkole Miesiąca Bibliotek Szkolnych – plakaty, gabloty przy bibliotece. Przygotowanie krótkiej prezentacji w Canvie.</p> <p>2. Zebranie informacji odnośnie Targów Książki .</p> <p>3. Przygotowanie kroniki szkoły i kroniki Jana Pawła II na nowy rok szkolny 2020/2021. Prowadzenie kroniki szkoły i kroniki Jana Pawła II - zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II.</p> <p>4. Praca nad protokołem odpisów za rok szkolny 2019/2020.</p> <p>5. Praca nad protokołem w zamian za (po wszystkich zwrotach dokonanych</p>	

	<p>przez uczniów za ubiegły rok szkolny)</p> <p>6. Z Aktywem Bibliotecznym zaznaczenie w szkole DNIA BEZ PRZEMOCY – 2 października (w oparciu o materiały). Przygotowanie krótkiej prezentacji na stronę szkoły/biblioteka, facebook biblioteki. Gazetka w gablotach biblioteczných.</p> <p>7. Zwrócenie uwagi na czytelnictwo zwłaszcza w klasach I i II. Sporządzenie wykazu czytelnictwa w tych klasach.</p> <p>8. Zachęcenie uczniów klas I do konkursu „Czytelnik z Pasją”.</p> <p>9. Przygotowanie gabloty na Dzień Nauczyciela i Patrona Szkoły- gabloty biblioteki szkolnej.</p> <p>10. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki na facebooku.</p> <p>11. Zachęcenie młodzieży do Turnieju Wiedzy Psychologicznej w ramach magazynu „Charaktery” i koordynowanie przygotowań uczniów.</p> <p>12. Zgłoszenie chętnych uczniów do XII Turnieju Wiedzy Psychologicznej z magazynu „Charaktery” w walce o indeksy na wyższe uczelnie. Wysłanie danych uczniów oraz rozdanie hasel dostępu do testu drogą internetową.</p> <p>13. Analiza zakupu książek do biblioteki w tym: zakup 2 książek do Turnieju Wiedzy Psychologicznej.</p> <p>14. Segregacja materiałów czytelniczych w poszczególnych działach. Przygotowanie ewentualnych odpisów książek zdezaktualizowanych i zniszczonych.</p>	
--	---	--

	<p>15. Na bieżąco śledzenie stron z konkursami dla szkoły ponadpodstawowej. Informowanie uczniów drogą on –line oraz na stronie facebooka biblioteki.</p> <p>16. Spotkanie z klasami pierwszymi w Bibliotece Szkolnej. Zapoznanie z biblioteką, powstałymi kącikami, NPRCZ, zachęcenie do udziału w ogłaszanych konkursach (podział na grupy, ustalenie z wychowawcą).</p> <p>17. Zachęcanie młodzieży do wzięcia udziału w konkursie „Pomóż ocalić życie bezbronnemu”, a także innych ciekawych konkursów – koordynowanie przygotowań.</p> <p>18. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły – książki kierowane na 2 dniową kwarantannę (dezynfekcja blatów – biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>19. Na bieżąco kontakt z Biblioteką Publiczną .</p> <p>20. Przygotowanie gablot na Dzień Wszystkich Świętych.</p> <p>21. Przygotowanie gablot na 11 Listopada. Dekoracja w szkole na 11 listopada.</p> <p>22. Zebranie zeskanowanych materiałów z 2 kronik patrona do prezentacji w Canvie – podpisy do zdjęć i praca nad prezentacją.</p> <p>23. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p>	
<p>LISTOPAD</p>	<p>1. Zaznaczenia w szkole Dnia Tolerancji 16 listopada (przygotowanie gablot szkolnych).</p> <p>2. Dekoracja na holu głównym i w gablotach w związku z Dniem</p>	

	<p>Życzliwości. Drzewko Życzliwości – przesyłanie materiałów przez przedstawicieli poszczególnych klas drogą on line – działania Aktywu Bibliotecznego. Przygotowanie krótkiej prezentacji w Canvie (na stronę szkoły- zakładka biblioteka oraz na fb biblioteki szkolnej).</p> <p>3. Przygotowanie materiałów do gablot i plakatu na „Ogólnopolski Dzień Praw Dziecka”</p> <p>4. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki na facebooku.</p> <p>5. Zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II.</p> <p>6. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły –(dezynfekcja blatów- biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>7. Zebranie zeskanowanych materiałów z 2 kronik Patrona Szkoły św. Jana Pawła II do prezentacji w Canvie – podpisy do zdjęć i praca nad prezentacją.</p> <p>8. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły – książki kierowane na 2 dniową kwarantannę (dezynfekcja blatów-biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>9. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p>	
<p>GRUDZIEŃ</p>	<p>1.Przygotowywanie z Aktywem Bibliotecznym dekoracji Bożonarodzeniowej w gablotach bibliotecznych. Ubieranie choinki do</p>	

	<p>biblioteki szkolnej.</p> <p>2. Zaznaczenie w szkole ważnego - Dnia Osób Niepełnosprawnych - 3 grudzień - gabloty szkolne.</p> <p>3. Zaznaczenia w szkole ważnego - Dnia Bez Przekleństw - 17 grudzień - gabloty szkolne.</p> <p>4. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p> <p>5. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły – książki kierowane na 2 dniową kwarantannę (dezynfekcja blatów-biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>6. Zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II.</p> <p>7. Zebranie zeskanowanych materiałów z 2 kronik Patrona do prezentacji w Canvie – podpisy do zdjęć i praca nad prezentacją.</p>	
<p>STYCZEŃ</p>	<p>1. Wraz z aktywem bibliotecznym przygotowanie materiałów na Dzień Pozytywnego Myślenia (Akcja wymyślona przez Aktyw Biblioteczny).</p> <p>2. Zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II.</p> <p>3. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły (dezynfekcja blatów, książki na 2- dniową kwarantannę).</p> <p>4. Uaktualnianie na bieżąco strony</p>	

	<p>internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p> <p>5. Praca w Canvie – kroniki Patrona drogą on-line.</p>	
LUTY	<p>1. Walentynki – akcja Aktywu Bibliotecznego, przygotowanie gablot na Dzień Świętego Walentego-14 luty.</p> <p>2. Zaznaczenia w szkole ważnego Dnia Pozytywnego Myślenia – 2 luty.</p> <p>3. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p> <p>4. Zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II.</p> <p>5. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły (dezynfekcja blatów – biblioteka, czytelnia multimedialna).</p>	
MARZEC	<p>1. Przygotowanie wraz z Aktywem Bibliotecznym materiałów na rocznicę śmierci Patrona do gablot szkolnych i na powstałą prezentacje.</p> <p>2. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p> <p>3. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły (dezynfekcja blatów- biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>4. Gazetka na Dzień Kobiet – 8 marzec - materiały do gabloty bibliotecznej.</p>	
KWIECIEŃ	<p>1. Zbieranie od wychowawców list uczniów klas maturalnych do</p>	

	<p>nagród książkowych. Zakupienie nagród książkowych dla maturzystów w księgarni Tuliszków z którą biblioteka od lat współpracuje.</p> <p>2. Zaznaczenie w szkole XVI Rocznicy Śmierci Patrona oraz rocznicy Katastrofy Smoleńskiej – gabloty biblioteczne.</p> <p>3. Zaznaczenia w szkole ważnego-Dnia Ludzi Bezdomnych – 14 kwiecień - gabloty biblioteczne.</p> <p>4. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku.</p> <p>5. Zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II.</p> <p>6. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły (dezynfekcja blatów- biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>7. Tydzień Bibliotek szkolnych – akcje wymyślone przez Aktyw Biblioteczny (włączenie klas 1).</p> <p>8. Informacja do klas maturalnych (na dzienniku elektronicznym) i ich wychowawców o dokonywaniu zwrotów do <u>15.04.2021r.</u></p>	
<p>MAJ</p>	<p>1. Przygotowanie dyplomów dla uczniów biorących udział w konkursach i wykazujących się aktywnością w bibliotece.</p> <p>2. Uaktualnianie na bieżąco strony internetowej biblioteki na facebooku.</p> <p>3. Zbieranie materiałów i segregacja do Kroniki Szkoły i Kroniki Jana</p>	

	<p>Pawła II.</p> <p>4. Na bieżąco wypożyczanie książek i odbiór przeczytanych – obsługa uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły (dezynfekcja blatów- biblioteka, czytelnia multimedialna).</p> <p>5. Dzień Matki - 26 maj - przygotowanie gablot bibliotecznych.</p> <p>6, Prace systemowe- usuwanie kont czytelniczych wszystkich klas maturalnych.</p>	
CZERWIEC	<p>1. Zaznaczenia w szkole ważnego – Dnia Przyjaciela- 9 czerwca.</p> <p>2. Przygotowanie sprawozdania z działań biblioteki szkolnej za rok szkolny 2020/2021 uwzględniając pracę Aktywu Bibliotecznego. .</p> <p>3. Aktualizacja listy wypożyczeń – przesłanie informacji do wszystkich uczniów oraz wychowawców o dokonywaniu zwrotów książek do <u>15 czerwca 2021r.</u></p> <p>4. Zakończenie roku szkolnego w programie Mol w Chmurze.</p> <p>5. Życzenia udanych wakacji na stronie biblioteki szkolnej na facebooku oraz na stronie szkoły- zakładka biblioteka.</p>	

mgr Agnieszka Oleszycka
Nauczyciel-bibliotekarz