

Praca pedagogiczna:

Zadania statutowe	Sposób realizacji	Nazwisko odp. bibliotekarza	Termin częstotliwości zajęć	Uwagi
•Udostępnienie zbiorów	<p>- wpisywanie do programu MOL darmowych podręczników dla uczniów klas pierwszych. Rozprowadzanie podręczników wśród uczniów.</p> <p>-wypożyczanie księgozbioru uczniom klas I-III (zwracanie uwagi na czytelnictwo książek popularnonaukowych)</p> <p>-udostępnianie zbiorów specjalnych</p> <p>-częściowy dostęp do półek dla aktywu czytelniczego i najlepszych czytelników</p> <p>-udostępnienie księgozbioru podręcznego oraz czasopism w kąciku czytelniczym</p> <p>-wypożyczanie zbiorów biblioteki jako pomocy naukowych na lekcje do poszczególnych klas</p> <p>-wypożyczanie książek nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom, absolwentom szkoły</p> <p>pozyskiwanie podręczników dla potrzebujących uczniów</p>	I. Niestolik I. Niestolik	pierwszy tydzień września cały rok szkolny	
•Przysposobienie czytelnicze uczniów	<p>-udzielanie indywidualnych informacji i porad bibliotecznych, bibliograficznych oraz tekstowych uczniom i nauczycielom korzystającym z księgozbioru podręcznego</p> <p>pomoc w wyborze lektury</p> <p>-rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań literackich</p> <p>-kształtowanie u uczniów dociekliwości poznawczej oraz umiejętności samodzielnych poszukiwań</p> <p>-organizowanie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej</p>	I. Niestolik	cały rok szkolny	
•Usługi Informacyjne	-pomoc bibliograficzna dla uczniów zdolnych, przygotowujących się do olimpiad i konkursów	I. Niestolik	cały rok szkolny	

	<ul style="list-style-type: none"> -udostępnianie czytelniczych źródeł informacyjnych o książkach -gromadzenie materiałów dotyczących regionu (książki, wycinki z prasy) -lekcje biblioteczne -gazetki okolicznościowe -wypożyczenia międzybiblioteczne 			
•Współpraca z nauczycielami i z dyrekcją szkoły oraz z pedagogiem	<ul style="list-style-type: none"> -uwzględnienie dezyderatów czytelniczych nauczycieli -realizowanie zadań wychowawczych szkoły -udział biblioteki w życiu szkoły (akademie, apele, uroczystości) -reklamowanie nowości wydawniczych 	I. Niestolik	według terminów spotkań z RP	
•Samokształcenie i doskonalenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> -udział w konferencjach dydaktycznych -wykonywanie pomocy dydaktycznych -doskonalenie warsztatu pracy - nowości wydawnicze i metodyczne -wymiana doświadczeń z bibliotekami innych szkół 	I. Niestolik	cały rok szkolny	
•Czytelnia i jej funkcje w szkole	<ul style="list-style-type: none"> -prowadzenie zespołowych zajęć z przysposobienia czytelniczego -organizowanie wystawek popularyzujących książki i czasopisma -wyzwalanie i kształtowanie postaw twórczych poprzez zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych, konkursach, inscenizacjach, -uświadamianie możliwości twórczych, pomoc w realizacji pomysłów i zamierzeń. 	I. Niestolik	cały rok szkolny	
•Planowanie, statystyka i sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> -uzgodnienie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości (rozliczenie finansowe zbiorów biblioteki za rok szkolny 2013/2014 i 2014/2015) • -opracowanie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki. 	I. Niestolik	cały rok szkolny	

<ul style="list-style-type: none"> •Umożliwienie uczniom korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • -korzystanie z multimedialnych programów podczas lekcji bibliotecznych i indywidualnych zajęć z uczniami • -udostępnianie przydatnych stron internetowych • -prowadzenie katalogu płyt CD, DVD z uroczystości, imprez oraz wydarzeń szkolnych 	I. Niestolik	cały rok szkolny	
---	---	--------------	------------------	--

Prace biblioteczno- techniczne

Zadania statutowe	Sposób realizacji	Nazwisko odp. bibliotekarza	Termin częstotliwości zajęć	Uwagi
•Gromadzenie i konserwacja zbiorów	-uzupełnianie zbiorów - nabywanie nowości, pozyskiwanie darów -selekcja zbiorów -oprawianie i naprawa książek -prenumerata i akcesja czasopism	I. Niestolik	według potrzeb	
•Warsztaty informatyczne	-bank informacji zawodowców -uzupełnianie księgozbioru w programie MOL -sprawozdawczość na Radach Pedagogicznych	I. Niestolik	według potrzeb	
•Opracowanie zbiorów	-ewidencja zbiorów -klasyfikacja, katalogowanie, pieczętowanie zakupionych woluminów -zakładanie kart książek i kart katalogowych -prowadzenie rejestru ubytków, darowizn i zakupionych książek	I. Niestolik	na bieżąco	
•Udostępnianie zbiorów - statystyka	-aktualizacja kartoteki czytelników -prowadzenie kartoteki wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych -sporządzanie słupkowych wykresów czytelnictwa	I. Niestolik	cały rok	
•Praca administracyjna	-prowadzenie dziennika bibliotecznego -opracowywanie sprawozdań z działalności biblioteki,	I. Niestolik	cały rok	

	półrocznych i rocznych -systematyczne rejestrowanie odwiedzin w czytelni			
•Działalność gospodarcza	-organizowanie wystawy książek -akcja "Książka dla biblioteki"	I. Niestolik	według potrzeb	