**Plan pracy biblioteki ZSP nr 1 w Chojnicach na rok szkolny 2016/2017**

**Praca pedagogiczna**

 1. Popularyzacja czytelnictwa poprzez zbiorowe i indywidualne formy pracy, realizacja zamierzeń związanych

 z Narodowym Programem Rozwoju Czytelnictwa

- lekcje biblioteczne (edukacja czytelnicza i medialna)

- prezentacja czasopism, wystawy książek: dorobek wybranych pisarzy, gatunki literackie, nowości

- gazetki w czytelni i na korytarzu szkoły – prezentacja nowości wydawniczych

- udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych

- konkursy czytelnicze

- ankieta wśród uczniów dotycząca proponowanych przez nich zakupów książek z uwzględnieniem potrzeb uczniów niepełnosprawnych, rozmowy z uczniami nt. ich preferencji czytelniczych

 2. Kiermasz podręczników, bookcrossing.

 3. Zajęcia edukacyjne metodą projektów pt. „Najciekawsze książki, autorzy, gatunki literackie”

 4. Udostępnianie zbiorów (prezencyjnie i do domu), także na czas ferii i wakacji.

 5. Zachęcanie uczniów do pracy w aktywie bibliotecznym.

 6. Monitorowanie stanu czytelnictwa

 7. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w sieci Internet, wykorzystanie Centrum Multimedialnego

 do celów edukacyjnych.

 8. Wdrażanie uczniów do korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej i Pedagogicznej

 BibliotekiWojewódzkiej Filii w Chojnicach.

 9. Współpraca z bibliotekami chojnickimi: wypożyczenia międzybiblioteczne materiałów na

 wystawy, korzystanie z lekcji bibliotecznych, planowanie zakupów książek, wymiana informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo.

 10. Wydarzenie promujące czytelnictwo – spotkanie z rodzicami nt. wpływu czytania na rozwój młodzieży

 11. Konkurs poetycki, spotkanie z lokalną poetką.

 12. Ranking książek – ocena książek przez uczniów, wyniki prezentowane na stronie internetowej szkoły.

 13. Wspólne oglądanie ekranizacji wybranej książki – spotkanie z książką i filmem.

**Prace techniczne**

1. Opracowanie planu pracy i harmonogramu imprez bibliotecznych na bieżący rok szkolny.
2. Aktualizowanie bibliotecznej bazy danych ( kartoteki uczniów i nauczycieli).
3. Planowe gromadzenie lektur szkolnych, literatury pięknej i fachowej, multimediów i dokumentów elektronicznych. Zakupy książek w ramach NPRCz.
4. Prenumerata czasopism fachowych, pedagogicznych i rozwijających zainteresowania.
5. Śledzenie informacji o nowościach wydawniczych i wznowieniach, badanie zapotrzebowań czytelniczych uczniów (opracowanie i przeprowadzenie ankiet z uwzględnieniem potrzeb uczniów niepełnosprawnych) i nauczycieli), współpraca z innymi bibliotekami w zakresie planowania zakupów książek oraz przygotowywanie zamówień.
6. Inwentaryzowanie i opracowywanie nabytków.
7. Selekcja zbiorów, przygotowywanie protokołów ubytku.
8. Rozliczenie dotacji udzielonej w ramach NPRCz – przygotowanie zestawienia ilościowo-wartościowego wydatków, sprawozdania z realizacji zadań oraz wniosków z realizacji programu.
9. Konserwacja zbiorów (foliowanie, klejenie).
10. Przyjmowanie i selekcja darów, przygotowywanie dowodów wpływu.
11. Gromadzenie materiałów do wystaw, gazetek i lekcji bibliotecznych.
12. Przygotowywanie pytań konkursowych i regulaminów, sprawdzanie prac konkursowych.
13. Pozyskiwanie nagród od sponsorów dla laureatów konkursów bibliotecznych.
14. Współpraca z nauczycielami przy organizacji imprez bibliotecznych i szkolnych.
15. Współpraca z instytucjami i organizacjami w regionie.
16. Porządkowanie zbiorów.
17. Dokumentacja pracy.
18. Samokształcenie bibliotekarek, udział w konferencjach i warsztatach.