**PLAN PRACY BIBLIOTEKI**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W ŻORACH**

**ROK SZKOLNY 2021/2022**

nauczyciel bibliotekarz – Dorota Timler

1. Aktualizacja kartoteki uczniów i pracowników szkoły.
2. Zapisywanie nowych czytelników.
3. Udostępnianie książek uczniom i pracownikom szkoły.
4. Prowadzenie rejestru wpływów i ubytków.
5. Ewidencjonowanie i opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne książek i zbiorów multimedialnych.
6. Konserwacja zbiorów - naprawa zniszczonych książek.
7. Selekcja księgozbioru: dbanie o aktualny stan księgozbioru, przygotowanie protokołu ubytków (według potrzeb).
8. Okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów
9. Udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych.
10. Planowanie i sprawozdawczość: opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie dziennika biblioteki, prowadzenie statystyki odwiedzin w czytelni i wypożyczeni, opracowanie sprawozdania z biblioteki na koniec i I i II semestru
11. Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.
12. Prowadzenie lekcji bibliotecznych – według potrzeb.
13. Propagowanie czytelnictwa poprzez prowadzenie zakładki „Biblioteka” na stronie szkoły.
14. Organizacja konkursów i akcji czytelniczych według potrzeb.
15. Prowadzenie zakładki „Biblioteka” na stronie internetowej CKZiU w Żorach.
16. Udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach metodycznych.
17. Doskonalenie warsztatu pracy – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi. Samokształcenie.
18. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Żorach.