

PROGRAM PRACY AKTYWU BIBLIOTECZNEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ W CZEMIERNIKACH

Aktyw Biblioteczny w roku szkolnym 2017/18

L.p.	nazwisko	klasa
1.	Celińska Aleksandra	5a
2.	Ligęza Alicja	5a
3.	Sokół Magda	5a
4.	Bączek Julia	5b
5.	Rzymańska Gabriela	5b
6.	Zagrodna Natalia	6b
8.	Rutka Gabriela	6c
9.	Boreczek Karolina	7a
10.	Musikowska Wiktoria	7b
11.	Kozdra Kinga	7c
12.	Semeniuk Wiktoria	2aG
13.	Sobijanek Gabriela	2aG
14.	Majchrzak Julia	2bG
15.	Bajda Klaudia	3bG
16.	Toczko Magdalena	3bG
17.	Kasprowicz Klaudia	3bG
18.	Kondrat Anna	3aG
19.	Wawerek Dominika	3aG
20.	Dudek Katarzyna	3bG
21.	Karpińska Kamila	3bG
22.	Niewęglowska Anna	3bG
23.	Sobieszek Natalia	3bG

Książki i czasopisma spełniają w życiu dzieci doniosłą rolę. Kontakt z nimi poszerza wiedzę o świecie i jest elementarnym przejawem łączności z kulturą. Jednak rozumne czytelnictwo nie ogranicza się do poznawania treści utworu literackiego czy dowolnej publikacji. Dostarcza ono także bogactwa przeżyć i refleksji kształtujących nie tylko umysły młodych czytelników, lecz także ich charaktery.

W całości pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły biblioteka jest:

- centrum informacyjnym dla uczniów i nauczycieli,
- ośrodkiem życia kulturalnego i intelektualnego szkoły,
- miejscem wzmacniania i pogłębiania wiedzy ucznia,
- miejscem rozwijania zainteresowań czytelniczych i kształtowania kultury czytelniczej,
- wychowuje .

Rola biblioteki przejawia się w dwóch podstawowych kierunkach:

1. W pracy pedagogicznej z czytelnikami
2. W pracach organizacyjno – technicznych (opracowywanie i konserwacja księgozbioru).

Do najbliższych pomocników bibliotekarza szkolnego należy zespół uczniów zwany aktywem bibliotecznym. Działalność aktywu ma przede wszystkim znaczenie wychowawcze. Przyczynia się do zwiększenia zainteresowania książką. Rozbudza zainteresowania bibliofilskie, jest jedną z form uspołeczniania młodzieży, uczy racjonalnej pracy z książką i zasad korzystania z biblioteki. Jest to działalność użyteczna, uczniowie pomagają nauczycielowi w organizowaniu różnorodnych form pracy z książką i często przyczyniają się do zwiększania czytelnictwa uczniów oraz pogłębiają pracę z książką swoich rówieśników. Korzyści są więc wielostronne.

REGULAMIN AKTYWU BIBLIOTECZNEGO

1. Aktyw biblioteczny pracuje pod kierunkiem nauczyciela – bibliotekarza szkolnego.
2. Członkami aktywu bibliotecznego zostają chętni uczniowie, którzy świadomie i odpowiedzialnie pragną uczestniczyć w pracy na rzecz biblioteki szkolnej.
3. Warunkiem przyjęcia jest dobrowolne zgłoszenie i podjęcie zobowiązania systematycznej współpracy.
4. Zadania przydzielone poszczególnym sekcjom powinny być zrealizowane w wyznaczonym terminie.
5. Członkowie aktywu mogą korzystać z przywileju wypożyczenia książek w zwiększonej ilości na okres uzgodniony z nauczycielem bibliotekarzem.

6. Wyróżniający się członkowie aktywu bibliotecznego będą wyróżniani.
7. Członek aktywu bibliotecznego nie wypełniający swoich obowiązków będzie skreślony z listy aktywu bibliotecznego.

ADRESACI PROGRAMU

Program jest przygotowany dla uczniów Zespołu Szkół w Czemiernikach dobrowolnie pracujących na rzecz biblioteki szkolnej, zainteresowanych książkami, czytelnictwem, działalnością biblioteki, dobrowolnie uczestniczących w jej pracach, a także chętnych do pracy i wykazujących uzdolnienia w dziedzinie rysunku, recytacji, gry aktorskiej.

CELE OGÓLNE DZIAŁALNOŚCI AKTYWU BIBLIOTECZNEGO

1. Dobrze zorganizowany aktyw biblioteczny nie tylko ułatwia pracę bibliotekarzowi, służąc mu pomocą w wykonywaniu obowiązków, ale usprawniając pracę w bibliotece szkolnej usprawnia pracę szkoły.
2. Praca w dobrze zorganizowanym zespole kształtuje rozwój indywidualnych i społecznych cech charakteru, takich jak: dyscyplina, samodzielność i zdecydowanie, współdziałanie w grupie i koleżeństwo, a także uczy krytycznego spojrzenia na własne błędy.
3. Podstawą dobrej pracy aktywu bibliotecznego jest umiejętność i równomierne rozłożenie obowiązków na poszczególnych członków, co rozwija poczucie odpowiedzialności i doskonali formy jej samodzielnego działania.
4. Prężnie działający aktyw biblioteczny rozwija kulturę czytelniczną całej społeczności uczniowskiej i tworzy wizerunek biblioteki w szkole.

HARMONOGRAM PRACY I ZADANIA SZCZEGÓŁOWE POSZCZEGÓLNYCH GRUP I SEKCJI AKTYWU

Liczba członków aktywu zależy od typu i wielkości szkoły i potrzeb biblioteki szkolnej. Aktyw dzieli się na dwie grupy:

- I Łączników klasowych
- II Ścisłego aktywu

I Sekcja łączników klasowych

Zadania:

1. Podliczanie czytelnictwa klas.

2. Kontrolowanie terminowego zwrotu książek, w szczególności lektur – w miarę potrzeb.
3. Pomoc w objęciu wszystkich uczniów działalnością biblioteki i w pracy nad wzrostem czytelnictwa – w miarę potrzeb.
4. Informowanie wychowawców klas o stanie czytelnictwa – na bieżąco.
5. Propagowanie czytelnictwa w swojej klasie. Informowanie koleżanek i kolegów o nowościach książkowych zakupionych do biblioteki – na bieżąco.

II Aktyw ścisły – pomagający bezpośrednio bibliotekarzowi został podzielony na następujące sekcje:

1. Bibliotekarsko – konserwatorską
2. Prasową
3. Propagandową
4. Dekoracyjną
5. Czytelniczą

Do zadań sekcji bibliotekarsko – konserwatorskiej należy:

1. Pomoc w udostępnianiu książek – podczas codziennych dyżurów:
 - wyszukiwanie i podawanie lektur z półek oraz ponowne włączanie ich do księgozbioru
 - dyżury w czytelni
2. Konserwacja księgozbioru – na bieżąco:
 - opieka nad przydzielonymi regałami
 - okładanie książek w folię
 - podklejanie kartek w książkach uszkodzonych
 - utrzymywanie porządku na regałach;
 - interwencja w przypadku niszczenia książek wypożyczonych przez niektórych uczniów
 - pomoc we włączaniu do księgozbioru książek z nowych zakupów, sporządzanie pod nadzorem bibliotekarza wystawek książkowych (z nowych zakupów).

Sekcja prasowa zajmuje się

1. Opracowywaniem gazetek okolicznościowych i rocznicowych.
2. Zbieraniem materiałów potrzebnych do tejże gazetki – na bieżąco.

3. Sporządzaniem liter do napisów informacyjnych i ozdób przydatnych do gazetki – na bieżąco.
4. Gromadzeniem charakterystycznych wycinków z prasy i przechowywanie ich w teczkach.

Zadania sekcji propagandowej:

1. Projektowanie i wykonywanie afiszy, plakatów, ogłoszeń, wywieszek informacyjnych – w miarę potrzeb.
2. Uzupełnianie planszy – gazetki ilustrującej stan czytelnictwa w poszczególnych klasach za dany miesiąc.

Sekcja dekoracyjna:

1. Dbą o estetyczny wygląd biblioteki – na bieżąco.
2. Pomaga w przygotowaniu konkursów, kiermaszy i innych imprez okolicznościowych organizowanych przez bibliotekę – w miarę potrzeb.
 - zapoznanie się z techniką komputerową pomocną przy wykonywaniu gazetek (program PowerPoint)
 -

Sekcja czytelnicza:

1. Czyta dzieciom bajki, inscenizuje wiersze i teksty literackie
2. Ogląda wspólnie z nimi książeczki w bibliotece i opowiada o znanych w nich postaciach.

ORGANIZACJA PRACY AKTYWU BIBLIOTECZNEGO I EWALUACJA STOPNIA REALIZACJI ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ

Na początku każdego roku szkolnego przeprowadzany jest nabór uczniów chętnych do pracy w aktywie. Na pierwszym zebraniu, które jest zebraniem organizacyjnym przedstawiany jest program pracy aktywu, jego zadania i cele oraz podział na poszczególne sekcje. Uczniowie wybierają odpowiadającą sobie sekcję, zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami. Wspólnie ustalany jest grafik dyżurów, zadań i zebrań. W ramach tych zebrań analizowana jest praca poszczególnych sekcji, podsuwane nowe pomysły, udzielane wskazówki (również podczas pracy). Dokumentacja pracy aktywu bibliotecznego zawiera wykaz wszystkich członków aktywu bibliotecznego w danym roku szkolnym z podziałem na poszczególne sekcje, informacje z działalności w/w sekcji.

Na koniec roku szkolnego przeprowadzane jest podsumowanie dokonań aktywu (ewaluacja), podziękowanie uczniom za ich społeczny stosunek do pracy i wręczenie nagród nagrody.

Bibliografia:

1. Goriszowski Wł., Kowalik P., *Aktyw biblioteczny pomocnikiem w pracy bibliotekarza szkolnego*, Bibliotekarz 7 – 8/1995
2. Saniewska D., *Nowe Vademecum nauczyciela – bibliotekarza*, Warszawa: Sukurs, 2000. Praca z aktywem czytelnictwem.
3. Szocki J., *Koła miłośników książki*, Poradnik Bibliotekarza 5/1988