

PROGRAM PRACY AKTYWU BIBLIOTECZNEGO

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, 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 społecznej 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 szkoły podstawowej dobrowolnie pracujących na rzecz biblioteki. W naszej szkole w aktywie bibliotecznym pracują uczniowie zainteresowani książkami, czytelnictwem, działalnością biblioteki, dobrowolnie uczestniczący w jej pracach, a także chętni do pracy i wykazujący uzdolnienia w dziedzinie rysunku, recytacji, gry aktorskiej.

CELE OGÓLNE DZIAŁALNOŚCI AKTYWU BIBLIOTECZNEGO:

1. Dobrze zorganizowany aktyw usprawnia pracę w bibliotece szkolnej, a także 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 umiejętne i równomierne rozłożenie obowiązków na poszczególnych członków, co rozwija poczucie odpowiedzialności i doskonali formy jej samodzielnego działania.
 4. Prężnie działający aktyw biblioteczny rozwija kulturę czytelniczą 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 oraz potrzeb biblioteki szkolnej. W aktywie działają uczniowie z klas 1 – 8 SP.

Aktyw dzieli się na dwie grupy:

I Łączników klasowych

II Ścisłego aktywu

I Sekcja łączników klasowych

Zadania:

1. Podliczanie czytelnictwa klas – raz w miesiącu.
2. Kontrolowanie terminowego zwrotu książek, w szczególności lektur – 1 w miesiącu.
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. Promocyjną
4. Dekoracyjną
5. Czytelniczą

Do zdań sekcji bibliotekarsko – konserwatorskie należy:

1. Pomoc w udostępnianiu książek – podczas codziennych dyżurów:
 - a) wyszukiwanie kart czytelnika,
 - b) wyszukiwanie i podawanie lektur z półek oraz ponowne włączanie ich do księgozbioru,
 - c) wypełnianie kart czytelnika,
 - d) pomoc przy prowadzeniu statystyki wypożyczeń,
 - e) dyżury w czytelni (przestrzeganie zachowania ciszy).
2. Konserwacja księgozbioru – na bieżąco:
 - a) opieka nad przydzielonymi regałami
 - podklejanie kartek w książkach uszkodzonych;
 - utrzymywanie porządku na regałach;
 - b) interwencja w przypadku umyślnego niszczenia książek wypożyczonych przez niektórych uczniów,

- c) pomoc we włączaniu do księgozbioru książek z nowych zakupów, sporządzanie pod nadzorem bibliotekarza kart książek z nowych zakupów, pomoc przy sprawdzaniu nowych książek i ćwiczeń z fakturami oraz pieczętowanie.

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.

Zadania sekcji promocyjnej:

1. Projektowanie i wykonywanie afiszy, plakatów, ogłoszeń, wywieszek informacyjnych – w miarę potrzeb.

Sekcja dekoracyjna:

1. Dbą o estetyczny wygląd biblioteki – na bieżąco.
2. Pomaga w przygotowaniu konkursów i innych imprez okolicznościowych organizowanych przez bibliotekę – w miarę potrzeb.

Sekcja czytelnicza:

1. Przybliża najmłodszym czytelnikom literaturę piękną i baśnie (w kl. 1 – 3).
2. Ogląda wspólnie z nimi książeczki w bibliotece i opowiada o znanych w nich postaciach.

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 ustala się grafik dyżurów i przydział regałów.

Chcąc wraz z aktywem osiągnąć pomyślne rezultaty, prowadzona jest działalność szkoleniowa. W ramach zebrań analizowana jest praca poszczególnych sekcji, podsuwane są nowe pomysły, udzielane wskazówki, stawiane nowe, coraz trudniejsze zadania. Dokumentacja pracy aktywu bibliotecznego zawiera wykaz wszystkich członków aktywu bibliotecznego w danym roku szkolnym z podziałem na poszczególne sekcje, zeszyt dyżurów, informacje z działalności w/w sekcji.

Na koniec roku szkolnego następuje podsumowanie dokonań aktywu (ewaluację), podziękowanie uczniom za ich społeczny stosunek do pracy i wręczenie nagród.

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 czytelniczym.
3. Szocki J., Koła miłośników książki, Poradnik Bibliotekarza 5/1988