

Plan Pracy Biblioteki Szkolnej w roku szkolnym 2024/25

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
I. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	1. Udostępnianie zbiorów: – aktualizacja kart czytelniczych i założenie kart uczniom klasy I, – udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom oraz przekazanie książek nauczycielom wszystkich przedmiotów – wypożyczanie zbiorów, pomoc w wyborach czytelniczych. – zapoznanie z regulaminem biblioteki uczniów klasy I i pasowanie na czytelnika – prowadzenie statystyki czytelniczej semestralnej, rocznej i comiesięczne prezentowanie na gazecie szkolnej informowanie wychowawców. – wpisanie do Księgi Inwentarzowej Podręczników Rządowych tegorocznych nowych podręczników i rozdanie ich uczniom oraz zebranie ich od uczniów w czerwcu. 2. Rozwijanie kultury czytelniczej: – prowadzenie indywidualnych rozmów czytelniczych na temat ciekawych, godnych przeczytania książek, – rozmowy o przeczytanych, ciekawych i godnych poleceniach książkach, – rozwijanie zainteresowania literaturą popularnonaukową, – wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat, – indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, – pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych, – organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego; uaktualnianie napisów informacyjnych, plansz, – udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne, – pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, – pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat, – udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, – udzielanie porad bibliotecznych, podsuwanie uczniom utworów dostosowanych do ich	Cały rok

	Realizacja wybranych zagadnień z Kalendarium Fundacji ABC XXI CAŁA POLSKA CZYTA DZIECIOM.	styczeń- czerwiec
II. Działalność informacyjna i promocja biblioteki	– udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych, – piecza nad tablicą „ Biblioteka”, – dbanie o estetykę i wystrój biblioteki, – promocja działań biblioteki na stronie internetowej szkoły w zakładce” Biblioteka” .	Cały rok
III. Współpraca ze Środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	1 Współpraca z Radą Pedagogiczną: – gromadzenie (w miarę możliwości) materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, – pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela; gromadzenie materiałów metodycznych, – udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom, – współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, – konsultacja przy zakupach do biblioteki. 2 Promocja roli czytania i biblioteki wśród rodziców: – informowanie o czytelnictwie dzieci i popularyzowanie literatury pedagogicznej.	Cały rok
IV. Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe	1. Doskonalenie warsztatu pracy. 2. Opracowywanie materiałów do lekcji bibliotecznych. 3. Doskonalenie w zakresie technologii informatycznej. 4. Udział w szkoleniowych radach pedagogicznych.	Cały rok
V. Prace organizacyjno - techniczne	1.Planowanie i sprawozdawczość – opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. – prowadzenie statystyki wypożyczeni i wizyt w czytelni – opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z czytelnictwa oraz pracy biblioteki. – prowadzenie dziennika bibliotecznego i dokumentacji. 2. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów – uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych, – zakup nowości zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów,	Cały rok Czerwiec 2025r.

	– uzupełnienie działu lektur, – wzbogacenie księgozbioru o współczesną literaturę dziecięcą i młodzieżową oraz o literaturę dziecięcą w języku angielskim, – pozyskiwanie książek w ramach darów od sponsorów i uczniów szkoły, – zakup książek metodycznych dla nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem, – selekcja zbiorów- inwentaryzacja ubytków, – konserwacja zbiorów – naprawa książek, – foliowanie zbiorów, – zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i podręczników (sprawdzenie ich stanu), – uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej. 3. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych -ewidencja- bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków. – opracowanie zbiorów – klasyfikowanie wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowanie książek.	Cały rok
--	---	-----------------