

# **PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W STOBIERNEJ NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

## **Cel główny:**

Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego, edukacyjnego i kulturalnego.

## **Cele szczegółowe:**

Biblioteka szkolna:

- służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

## **I. Prace związane z podręcznikami dotacyjnymi.**

1. Uzgadnianie ilości podręczników ze stanami szkoły - na bieżąco i na koniec roku szkolnego.
2. Zapoznanie z regulaminem wypożyczania i zdawania podręczników.
3. Wpisanie podręczników do księgi inwentarzowej.
4. Stemplowanie, numerowanie podręczników.
5. Udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom i nauczycielom.

## **II. Prace biblioteczne organizacyjno-techniczne.**

1. Analiza księgozbioru - pozycje zacytane, wartościowe i zapomniane.
2. Aktualizacja kart czytelniczych.
3. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.
4. Zmiana wystroju biblioteki szkolnej, odkurzenie książek po wakacjach oraz na bieżąco prowadzenie prac porządkowych.
5. Uzupełnianie dziennika.

## **III. Planowanie i sprawozdawczość.**

1. Opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej w pierwszym i drugim semestrze.
2. Opracowanie i zaplanowanie konkursów, wystaw i imprez czytelniczych na cały rok szkolny.
3. Opracowanie programu na Dzień Głośnego Czytania, Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek- październik, Cała Polska Czyta dzieciom, Przerwa na Czytanie, Dzień Bibliotekarzy – maj.
4. Dzień Patrona Szkoły (konkurs plastyczny „Papież Rodziny”, wystawka książek poświęconych osobie Jana Pawła II )

#### **IV. Gromadzenie, opracowanie i selekcja księgozbioru.**

1. Zakupy książkowe - nowości książkowe, lektury.
2. Ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych.
3. Rejestr ubytków, kontrola inwentarza głównego.
4. Zbieranie zapotrzebowania na książki przez czytelników i nauczycieli.
5. Selekcja księgozbioru, książki zacytane, przestarzałe.
6. Rejestr wypożyczeń, sporządzanie zapisów na wybrane pozycje książkowe.
7. Uzgadnianie wartości księgozbioru z ewidencją w księgowości.
8. Przyjmowanie książek z darów czytelników, sporządzanie protokołu darów, inwentaryzowanie.

#### **V. Organizacja warsztatu informacyjnego.**

1. Aktualizacja książek w księgozbiorze podręcznym.

#### **VI. Udostępnianie zbiorów.**

1. Co miesięczna kontrola kart czytelniczych- zgłaszanie wychowawcom klas dłużników.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i materiałów dla nauczycieli.
3. Prowadzenie rozmów indywidualnych z czytelnikami na temat książek i ich zainteresowań czytelniczych.
4. Poradnictwo w dokonywanych wyborach czytelniczych.
5. Dbanie o estetykę w bibliotece poprzez sporządzanie nowych wywieszek informacyjnych.
6. Wolny dostęp do półek.
7. Systematyczne prowadzenie dziennika.
8. Praca z czytelnikiem stroniącym od biblioteki.
9. Aktywizowanie uczniów w korzystaniu ze zbiorów biblioteki.

#### **VII. Edukacja czytelnicza i medialna.**

1. Prezentacja biblioteki na forum szkoły poprzez informacje na korytarzu, tematyczne gazetki ściennie, artykuły o bibliotece na stronie internetowej.

2. Przeprowadzenie w miarę możliwości pogadanek o czytelnictwie, budowie książki oraz piśmiennictwie.
3. Udzielanie uczniom i nauczycielom porad bibliograficznych.

#### **VIII. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych oraz podnoszenie kultury osobistej.**

1. Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
2. Rozmowy z czytelnikami o ich potrzebach i zainteresowaniach książkowo - prasowych.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
4. Kierowanie lekturą czytelników bardziej zaawansowanych.
5. Zachęcanie uczniów mało czytających do sięgnięcia po lekturę, pomoc w wyborze książek.
6. Analiza kartoteki czytelników – w celu uzyskania pełnego obrazu czytelnictwa uczniów.
7. Dbłość o terminowe zwroty wypożyczonych materiałów.
8. Organizowanie konkursów, imprez bibliotecznych.
9. Sporządzanie wystawek i gazetek promujących czytelnictwo i bibliotekę.
10. Nakłanianie do korzystania z księgozbioru podręcznego.
11. Wdrożenie ucznia rozpoczynającego edukację szkolną w „świat książek.”
12. Konsultacje z uczniami na temat „Zdecyduj co będziesz czytał”.
13. Pisanie sprawozdań półrocznych i rocznych.

#### **IX. Współpraca ze środowiskiem szkolnym, rodzicami i Biblioteką Publiczną.**

1. Udzielanie nauczycielom informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów, wspólne ustalenie lektur szkolnych.
2. Konsultacje z Radą Rodziców na temat planowanych zakupów nowych książek, nagród za udział w konkursach oraz nagród za wysokie wyniki w nauce.
3. Gazetka ścienna dla rodziców „Dlaczego warto czytać?”.