**PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ w BĘDZELINIE**

**ROK SZKOLNY 2019/20**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie** | **Sposób realizacji** | **Szczegółowe działania n-la** |
| **PRACA PEDAGOGICZNA**  **Z CZYTELNIKIEM** | 1.Poradnictwo indywidualne | - rozmowy o przeczytanych książkach;  - rozbudzanie zainteresowań czytelniczych; - ukierunkowanie wyboru lektury; dobór właściwej literatury; - udzielanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych; |
| **PIECZA NAD PROPAGOWANIEM CZYTELNICTWA W SZKOLE** | 1.Działalność informacyjna i zachęcająca do czytania  2.Imprezy biblioteczne | - wystawki nowości książkowych; - kiermasze taniej książki; - gazetki tematyczne; - zainteresowanie literaturą popularnonaukową; - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego; - wyszukiwanie informacji na określony temat; - zachęcanie do korzystania z różnych źródeł informacji;  - Październik Międzynarodowym Miesiącem Bibliotek – wewnątrzszkolne święto pod hasłem ,, Imieniny Biblioteki”; - Dzień Pluszowego Misia – organizowane dla dzieci klas I-IV ; - pasowanie na czytelników uczniów klas I; - konkurs czytelniczy pod hasłem ,, Umiem pięknie czytać” organizowany dla uczniów wszystkich klas; - Maj Miesiącem Książki i praw autorskich ; - propagowanie akcji ,,Cała Polska czyta dzieciom’’ - szkolny i gminny konkurs recytatorski;  - kontynuowanie ,,Narodowego programu rozwoju czytelnictwa” - organizacja Tygodnia Głośnego Czytania; |
| 3. Lekcje biblioteczne  4 .Udostępnianie księgozbioru  5. Statystyka czytelnicza  6. Udostępnianie czasopism  7. Badanie potrzeb czytelniczych uczniów | - tematy z zawierające treści związane ze źródłami informacji, budową książki, czasopismami, historią książki, twórczością literacką dla dzieci i młodzieży – wg. ,, Programu edukacji czytelniczej i medialnej” opracowanego na rok szkolny 2019/2020; - pogadanki dotyczące korzystania z darmowych podręczników;  - wypożyczanie książek i czasopism poszczególnym klasom; - wdrażanie uczniów do samodzielnego wyboru lektury ( swobodny dostęp do półek, korzystanie z katalogów); - możliwość przeglądu w czytelni wybranych książek - wypożyczanie darmowych podręczników,  - rozliczanie uczniów z wypożyczonych podręczników  - sporządzanie zestawień okresowych; - informacja na gazetce; - informacja dla wychowawców;  - prenumerata czasopism; - utrzymanie porządku w kąciku czytelniczym; - prezentacja aktualnych tytułów czasopism; - zachęcanie do czytania czasopism;  - wywiady ustne; - zbieranie propozycji zakupu książek; - sondaż klasowy;  - ankieta; |
| **TROSKA O ZBIORY BIBLIOTEKI** | 1.Gromadzenie zbiorów.  2.Przysposobienie do obiegu zakupionych książek.  3.Konserwacja zbiorów  4. Podręczniki szkolne | - uzupełnianie księgozbioru o lektury, literaturę piękną dla młodzieży, słowniki, literaturę metodyczną dla nauczycieli; - zakup nowych książek z uwzględnieniem propozycji uczniów i nauczycieli; - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie dokumentów pracy szkoły;  - ewidencja; - klasyfikacja wg UKD; - stemplowanie, sygnowanie; opis katalogowy; - uzupełnianie katalogów  - podklejanie - owijanie w folię - porządkowanie zbiorów na półkach; - ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy;  - praca związana z darmowymi podręcznikami: przyjmowanie zamówionych podręczników, rozpakowanie, wpisanie do księgi inwentarzowej podręczników, ostemplowanie, nadanie numeracji, podział na klasy, wydanie wychowawcom; |
| **ADMINISTRACJA BIBLIOTEKI** | 1.Prowadzenie dokumentacji  2. Zakup materiałów  3. Doskonalenie zawodowe | - prowadzenie dziennika biblioteki; - prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru - prowadzenie księgi inwentarzowej podręczników - prowadzenie ewidencji czasopism,  - prowadzenie ewidencji zakupionych książek  - zakup druków bibliotecznych i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki;  - uczestnictwo w kursach, szkoleniach, warsztatach zewnętrznych oraz WODN, samokształcenie; |

Opracowała Beata Klejbach