**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 czytania2.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 biblioteczne4 .Udostępnianie księgozbioru5. Statystyka czytelnicza6. Udostępnianie czasopism7. 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 zbiorów4. 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 dokumentacji2. Zakup materiałów3. 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