

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU
ROK SZKOLNY 2021 / 2022

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku

na rok szkolny 2021 / 2022

na podstawie

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe art.104

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z art.22 ustawy o systemie oświaty	<ul style="list-style-type: none">• Gromadzenie, organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego oraz podręczników.• Dystrybucja podręczników,• Rejestracja nowych czytelników.• Nabywanie nowych materiałów do zbiorów biblioteki,• Selekcja• Ubytkowanie• Prowadzenie statystyk• Uzgodnienie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości.• Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.• Prowadzenie dziennika bibliotecznego.• Sprawozdawczość półroczna i roczna.• Prowadzenie statystyki• Wpisanie książek do księgozbioru internetowego	bibliotekarz	wrzesień cały rok

	<p>uczniowie klas starszych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obchody Dnia Pluszowego Misia • Tydzień z Astrid Lindgren • Wieczór kolędniczy • „Zima z książką” (grudzień, styczeń, luty) – spotkania czytelnicze na długiej przerwie. • Styczeń pod hasłem Kornela Makuszyńskiego – czytanie fragmentów jego książek • Walentynki w bibliotece • Wiosenne spotkania w bibliotece, • Organizacja Konkursu Ładnego Czytania • Konkurs – najbardziej niezwykle miejsce do czytania książki • Wspólne działania podczas happeningu „Jak nie czytam, jak czytam” 		<p>25 listopad listopad grudzień styczeń luty kwiecień czerwiec</p>
--	---	--	--

<p>Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom oraz przekazywanie książek do pracowni przedmiotowych. • Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne. • Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych. • Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów. • Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad. 	<p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p> <p>bibliotekarz</p>	<p>cały rok</p> <p>Cały rok</p>
<p>Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów</p>	<p>Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia.</p> <p>Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,</p> <p>Współpraca z rodzicami, informowanie</p> <p>Współpraca z biblioteką wiejską</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyjazd do teatru z okazji Międzynarodowego Dnia Teatru • Wyjazd do Biblioteki Jagiellońskiej • Wyjazd do kina 	<p>bibliotekarz</p>	<p>w ciągu roku</p> <p>w ciągu roku</p> <p>marzec /kwiecień kwiecień/maj</p>

PRACE
BIBLIOTECZNO – TECHNICZNE

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
<p>Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r, o bibliotekach(Dz. U. z 2012r. poz.642 i 908 oraz z 2013r, poz. 829)</p>	<p>Uzupełnianie zbiorów - bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. Melioracja księgozbioru głównego i podręcznego. Selekcja zbiorów - inwentaryzacja ubytków. Konservacja zbiorów - oprawa i naprawa książek. Wpis podręczników do księgi inwentarzowej papierowej i ninternetowej .</p>	<p>bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz</p>	<p>cały rok wg potrzeb cały rok</p>
	<p>Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków; przeprowadzanie okresowo inwentaryzacji zbiorów. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji podręczników. Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników; założenie kartoteki dla uczniów kl.0. Piecza nad tablicą „Biblioteka w szkole”. Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i sprawdzenie ich stanu. Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji</p>	<p>bibliotekarz</p>	<p>cały rok wrzesień czerwiec cały rok czerwiec</p>

	bibliotecznej.		
--	----------------	--	--

Agnieszka Rząca-Bętkowska