

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku

na rok szkolny 2024 / 2025

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.22aj 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 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Obchody Dnia Pluszowego Misia • Tydzień z Astrid Lindgren • Mikołajki w bibliotece • „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 | | <p>25 listopad</p> <p>listopad</p> <p>grudzień</p> <p>styczeń</p> <p>luty</p> <p>kwiecień</p> <p>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> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów | Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia. Współpraca z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, Współpraca z rodzicami, informowanie Współpraca z biblioteką wiejską | bibliotekarz | w ciągu roku w ciągu roku |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Wyjazd do teatru z okazji Międzynarodowego Dnia Teatru • Wyjazd do Biblioteki Jagiellońskiej • Wyjazd do kina | | marzec /kwiecień kwiecień/maj |

PRACE

BIBLIOTECZNO – TECHNICZNE

| Zadania | Sposoby realizacji | Osoba odpowiedzialna | Termin realizacji |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Prace biblioteczno - techniczne Przrządkowanie księgozbioru | Uzupełnianie zbiorów - bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. Melioracja księgozbioru głównego i podręcznego. Selekcja zbiorów - inwentaryzacja ubytków. Konserwacja zbiorów - oprawa i naprawa książek. Wpis podręczników do księgi inwentarzowej papierowej i niternetowej Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków; przeprowadzanie okresowo inwentaryzacji zbiorów. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji podręczników. Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników; | bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz | cały rok wg potrzeb cały rok |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | <p>Piecza nad tablicą „Biblioteka w szkole”.</p> <p>Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i sprawdzenie ich stanu.</p> <p>Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.</p> | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Agnieszka Rząca-Bętkowska