

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

W ROKU SZKOLNYM 2025/2026

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU

PLAN PRACY BIBLIOTEKI

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku
na rok szkolny 2025 / 2026

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	• 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

Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi	• Praca edukacyjna • Pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. • Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat.		
Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania w uczniach nawyku czytania i uczenia się	Inspirowanie czytelnictwa poprzez: • reklamowanie książek, • udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, • wystawy okolicznościowe, wystawki zakupionych nowości, • organizację świąt bibliotecznych, • przeprowadzenie konkursów czytelniczych. • Zapoznanie z regulaminem biblioteki i czytelników kl. I. WYDARZENIA przewidziane w roku szkolnym: • Narodowe czytanie • Promocja biblioteki podczas Pikniku Koła Gospodyń Wiejskich w Gródku • Dzień Języków Obcych – łamańce językowe • Międzynarodowy Dzień Bibliotek Szkolnych • Pasowanie na czytelnika uczniów klas pierwszych , które odbywa się w uroczystej atmosferze, a w jego przygotowanie i przeprowadzenie zaangażowani są uczniowie klas starszych,	bibliotekarz Bibliotekarz Nauczyciel j. polskiego	cały rok październik wrzesień 26 wrzesień październik październik 8 listopad

	• 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		25 listopad listopad grudzień styczeń luty kwiecień czerwiec
Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i wyzwalanie twórczych postaw	• 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.	bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz bibliotekarz	 cały rok Cały rok

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
	- Wyjazd do teatru z okazji Międzynarodowego Dnia Teatru - Wyjazd do Biblioteki Jagiellońskiej - Wyjazd do kina		w ciągu roku
			marzec /kwiecień kwiecień/maj

PRACE

BIBLIOTECZNO – TECHNICZNE

Zadania	Sposoby realizacji	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Prace biblioteczno - techniczne Porządkowanie 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	cały rok
		bibliotekarz bibliotekarz	wg potrzeb cały rok

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

Agnieszka Rząca-Bętkowska