

Plan pracy biblioteki na rok szkolny 2020/2021

Prowadzenie ksiąg inwentarzowych biblioteki

1. Księga inwentarza głównego cały rok
2. Dowody wpływów, rejestr ubytków cały rok

Prowadzenie dokumentacji biblioteki

1. Przygotowanie podręczników dla klas 1-8 do wypożyczeń sierpień/wrzesień
– klasy 4-8 cały rok klasy 1-3
2. Sporządzenie planu pracy na rok szkolny 2020/2020 – sierpień
3. Statystyka dzienna, miesięczna, półroczna, roczna - cały rok
4. Sprawozdanie półroczne i roczne w oparciu o plan pracy i statystykę
czytelnictwa - styczeń, czerwiec
5. Prowadzenie dziennika zajęć -cały rok

Gromadzenie i konserwacja zbiorów

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami cały rok
2. Ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami: klasyfikacja wg
UKD- cały rok
3. Konserwacja księgozbioru -cały rok
4. Gromadzenie książek – darów od czytelników, wprowadzenie książek do księgi
inwentarza głównego - cały rok
5. Selekcja księgozbioru – przygotowanie spisu kasacji, przekazanie książek na
makulaturę - wrzesień, czerwiec

Udostępnianie zbiorów

1. Aktualizacja kartoteki czytelników sierpień/wrzesień
2. Założenie kartoteki uczniów klasy I styczeń
3. Wypożyczenia podręczników dla uczniów klas 1-8- cały rok
4. Organizacja udostępniania zbiorów dla wszystkich uczniów wrzesień-czerwiec
5. Prowadzenie kartoteki czytelników - cały rok

Praca pedagogiczna z czytelnikiem

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki - cały rok
2. Rozmowy indywidualne z czytelnikami - cały rok
3. Udzielanie wskazówek i porad bibliotecznych i bibliograficznych- cały rok
4. Przygotowywanie materiałów dla uczniów i nauczycieli na lekcje, do referatów, konkursów, projektów, warsztatów, uroczystości... -cały rok
5. Propagowanie nowości czytelniczych, prasy szkolnej oraz ważnych wydarzeń
–wystawki dla uczniów i pracowników szkoły -cały rok

Zadania wynikające z harmonogramu działań szkoły

1. Uroczyste pasowanie na czytelnika biblioteki szkolnej uczniów klas I- luty
2. Współpraca z Biblioteką Gminną w Nowym Kawęczynie oraz Biblioteką Pedagogiczną w Skierniewicach -cały rok
3. Kronika szkolna – zbieranie materiałów -cały rok
4. Praca w szkolnym zespole ds. promocji szkoły. Współpraca z prasą lokalną
5. Organizacja kącika czytelniczego dla najmłodszych w szkolnej bibliotece.
6. Współorganizacja Kącika czytelniczego na korytarzu dla uczniów
7. Lekcje biblioteczne w klasach 1-8 /w każdej klasie 1 lekcja w roku szkolnym/
8. Międzynarodowy Dzień Książki dla Dzieci- konkurs plastyczno-literacki -kwiecień
9. Wystawki okolicznościowe – święta, obchody, rocznice, wydarzenia szkolne ...- cały rok
10. Współpraca z nauczycielami - cały rok
11. Włączenie się w organizację Międzyszkolnego Konkursu Pięknego Czytania uczniów klas pierwszych - maj
12. Drukowanie dyplomów, napisów i innych tekstów dla nauczycieli - cały rok

Opracowała Dorota Motyl