

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. J.A. GRABOWSKIEGO
W NOWYM DWORZE

ROK SZKOLNY 2024/2025

Lp.	Zadania	Środki realizacji	Termin	Uwagi
1.	PRACA PEDAGOGICZNA Udostępnianie książek w wypożyczalni.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrowanie podręcznikami szkolnymi. - Przypomnienie uczniom Regulaminu Biblioteki Szkolnej. - Wdrażanie i zachęcanie dzieci do systematycznego odwiedzania biblioteki i wypożyczania książek. - Poradnictwo w doborze książek. - Indywidualne rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek. - Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat. - Ułatwianie indywidualnego zdobywania i przetwarzania informacji dostępnych przez sieć internetową. 	<p>Wrzesień/Czerwiec</p> <p>Wrzesień</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok Wg potrzeby</p>	
2.	Biblioteczna służba informatyczna.	<ul style="list-style-type: none"> - Udzielanie informacji rzeczowych, tekstowych i bibliotecznych. - Uaktualnianie gazetek bibliotecznych. - Umieszczanie artykułów z działalności biblioteki w gazecie lokalnej. 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Wg potrzeby</p>	
3.	Edukacja czytelnicza.	<ul style="list-style-type: none"> - Lekcje biblioteczne w ramach zastępstw doraźnych. 	.Cały rok	
4.	Popularyzacja czytelnicza.	<ul style="list-style-type: none"> - Przystąpienie do akcji „ Narodowe Czytanie” - Przystąpienie do akcji „ Cała Polska Czyta Dzieciom”- czytanie książek przez wolontariuszy w oddziałach przedszkolnych. -Konkurs plastyczny dla uczniów kl. 1-3. „ Biblioteka moich marzeń”. - Warsztaty dla uczniów kl. 6 „ Recykling książek”, czyli tworzenie ozdób świątecznych ze starych książek - Pasowanie na czytelnika uczniów klas pierwszych. - „ Dzień książki i praw autorskich” - „ Dzień bibliotekarza i bibliotek” - „ Test pomiaru szybkości czytania głośnego „ autor: Władysław 	<p>Wrzesień</p> <p>Październik-Maj</p> <p>Listopad</p> <p>Grudzień</p> <p>Marzec</p> <p>23 kwietnia 08 maja Październik/Maj</p>	

		<p>Puślecki.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Współpraca ze Szkolnym Kołem Wolontariatu. - Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Nowym Kawęczynie i z Biblioteką Pedagogiczną w Skierniewicach. - Gazetka ścienna biblioteki (wyniki rankingu czytelnictwa, prace uczniów związane z czytelnictwem i książką). - „ Przerwa na książkę” – całoroczna akcja biblioteki szkolnej, w której uczniowie mogą spędzić przerwę czytając. - Reklamowanie nowości książkowych w bibliotece wśród uczniów, wystawy okolicznościowe, wystawki nowości. - Udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych. - Kontrola czytelnictwa. - Sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej. - Wyróżnienie najaktywniejszych czytelników. - Udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom na zajęcia oraz przekazywanie książek do pracowni przedmiotowych. - Pomoc uczniom w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną. 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Czerwiec</p> <p>Koniec roku szkolnego</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	
5.	Samokształcenie i doskonalenie zawodowe.	<ul style="list-style-type: none"> - Udział w konferencjach metodycznych. - Udział w warsztatach metodycznych. - Samokształcenie. 	Zgodnie z terminarzem	
6.	PRACE BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE Prace administracyjne.	<ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie biblioteki do funkcjonowania po wakacjach. - Administrowanie podręcznikami szkolnymi. - Prowadzenie dziennika biblioteki. - Pisanie sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej. - Analiza stanu czytelnictwa. 	<p>Wrzesień</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Czerwiec</p> <p>Cały rok</p>	

		- Dbanie o estetykę biblioteki.	Cały rok	
7.	Gromadzenie i konserwacja zbiorów.	- Selekcja zbiorów. - Konserwacja zbiorów.	Wg potrzeb Wg potrzeb	
8.	Opracowanie zbiorów.	- Ewidencja – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. - Bieżące prowadzenie rejestru ubytków. - Uzgadnianie wartości księgozbioru z ewidencją księgowości. - Techniczne opracowywanie nowych książek. Naprawa książek.	Cały rok Styczeń Wg potrzeb	
9.	Organizacja i udostępnianie księgozbioru.	- Przygotowanie kart czytelnika. - Porządkowanie księgozbioru na półkach. - Prowadzenie klasyfikacji czytelniczej, informowanie wychowawców klas.	Wrzesień Wg potrzeb semestralnie	

Opracowała:

Aldona Zdun-Ozimowska