***Roczny plan pracy biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej***

***im. Króla Władysława Łokietka***

 ***w Uniszkach Zawadzkich***

**ROK SZKOLNY 2021/2022**

**Cele edukacyjne:**

1. wspomaganie wszechstronnego harmonijnego rozwoju ucznia.

2. przygotowanie do świadomego uczestnictwa w kulturze,

3. rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji w ustawicznym samokształceniu,

4. kształtowanie nawyku czytania, korzystania z biblioteki szkolnej,

5. poznawanie terminów i pojęć związanych z biblioteką i książką,

6. rozwijanie zainteresowań czytelniczych,

7. wdrażanie do poszanowania książki i innych dokumentów bibliotecznych jako dóbr kultury i czynników rozwoju społecznego.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DZIAŁ | ZADANIA | SPOSÓB REALIZACJI | TERMIN | UWAGI |
| **CZYTELNICTWO** | 1.Udostępnianie księgozbioru.2.Statystyka czytelnicza.3. Udostępnianie czasopism. | \*wypożyczanie poszczególnym klasom;\*wdrażanie uczniów do samodzielnego wyboru lektury\*organizacja warunków do samodzielnej pracy ucznia;\*systematyczna informacja na planszy w bibliotece szkolnej:\*zestawienia okresowe na potrzeby RP;\*prenumerata czasopism;  | przez cały rok szkolny wg ustalonego planu:raz na miesiąc;wg potrzeb;cały r. sz. |  |
| **APARAT INFORMACYJNY** | 1.Kontynuacja prac nad katalogiem alfabetycznym i rzeczowym.2 .Kontynuacja prac nad zbiorami specjalnymi | \*bieżąca ewidencja nowych zbiorów:\*ewidencja „starych zbiorów” metodą wg ksiąg inwentarzowych;\*uzupełnienie zdobytymi materiałami; | wg zakupów;systematycznie;systematycznie; |  |
| **ZBIORY BIBLIOTEKI** | 1.Gromadzenie zbiorów.2.Przysposobienie do obiegu zakupionych dokumentów.3.Konserwacja zbiorów.4.Melioracja zbiorów.5.Rejestr bezpłatnych podręczników dla uczniów | \*uzupełnianie księgozbioru-szczególnie lit. pięknej dla młodzieży;\*ewidencja;\*klasyfikacja wg UKD;\*stemplowanie, sygnowanie;\*opis katalogowy;\*podklejanie;\*owijanie w papier i folię;\*porządkowanie zbiorów na półkach;\*selekcja księgozbioru;\*sporządzenie dokumentacji selekcji.Wypożyczanie uczniom, zwroty na koniec roku szkolnego | wg możliwości finansowych;systematycznieczerwiecwrzesień/czerwiec |  |
| **PRACA PEDAGOGICZNA Z CZYTELNIKIEM-**rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, kształtowanie postaw moralnych zgodnie z ogólnoludzkimi wartościami | 1.Poradnictwo indywidualne.2.Działalność informacyjna i propagująca czytelnictwo.3. Lekcje z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, realizacja elementów ścieżki czytelniczo-medialnej. | \*rozmowy o przeczytanych książkach, zainteresowaniach czytelniczych;\*ukierunkowanie wyboru lektury;\*wystawki nowości książkowych;\*wystawki tematyczne;\*konkursy czytelnicze: „ Konkurs na najlepszego czytelnika : SUPERCZYTELNIK ROKU-”Mistrz pięknego czytania”- szkolny konkurs dla klas I-VIII- „Czytanie ze zrozumieniem”- szkolny konkurs dla klas I-VIII- innowacja pedagogiczna” Czytam z klasą lekturki spod chmurki ”-Pasowanie na czytelnika -Spotkania z przedszkolakami- czytanie bajek.- „Jak nie czytam, jak czytam”- ogólnopolska akcja czytelnicza- Spotkania z rodzicami uczniów - znaczenie edukacji czytelniczej dziecka, prezentowanie działalności biblioteki.wg planu | systematyczniewg kalendarza rocznic i wydarzeń; październik- majcały rokcały rok |  |
| **WSPÓŁPRACA ZE** **ŚRODOWISKIEM****SZKOLNYM I POZASZKOLNYM** | 1.Współpraca z Radą Pedagogiczną2. Współpraca z Radą Rodziców,Samorządem Szkolnym 3. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Wieczfni Kościelnej | \*współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej - informacja o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach;\* pomoc nauczycielom, wychowawcom, opiekunom organizacji w ich codziennej pracy, w doskonaleniu się i pracy twórczej\*pomoc przy organizacji imprez szkolnych, konkursów;\*pomoc przy organizacji imprez, konkursów na szczeblu gminy; | Systematycznie (raz na miesiąc)wg potrzebwg potrzebwg potrzeb |  |
| **ADMINISTRACJA BIBLIOTEKI** | Prowadzenie dokumentacji | \*dziennik biblioteki;\*prace relacji biblioteka-księgowość; | codzienniewg potrzeb |  |

Opracowała : Monika Jastrzębowska