***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;  systematycznie  czerwiec  wrzesień/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 | systematycznie  wg kalendarza rocznic i wydarzeń;  październik- maj  cały rok  cały rok |  |
| **WSPÓŁPRACA ZE**  **ŚRODOWISKIEM**  **SZKOLNYM I POZASZKOLNYM** | 1.Współpraca z Radą Pedagogiczną  2. 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 potrzeb  wg potrzeb  wg potrzeb |  |
| **ADMINISTRACJA BIBLIOTEKI** | Prowadzenie dokumentacji | \*dziennik biblioteki;  \*prace relacji biblioteka-księgowość; | codziennie  wg potrzeb |  |

Opracowała : Monika Jastrzębowska