**PLAN PRACY BIBLIOTEKI NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

CZĘŚĆ I. ZADANIA BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadania ogólne** | **Zadania szczegółowe** | **Daty lub częstotliwość realizacji** |
| Planowanie  i sprawozdaw- czość | * Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej. | wrzesień |
| * Przygotowanie scenariuszy zajęć i imprez bibliotecznych oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych. | cały rok wg potrzeb |
| * Prowadzenie statystyk wypożyczeń (miesięcznych, semestralnych i rocznych). | na bieżąco |
| * Opracowanie i złożenie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki. | czerwiec |
| * Przygotowanie kart bibliotecznych dla nowych czytelników oraz aktualizacja kartotek czytelników. | wrzesień |
| Gromadzenie  i udostępnianie zbiorów | * Opracowanie zestawień z propozycjami książek planowanych do zakupu * Składanie zamówień na wybrane dokumenty. * Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych (w tym podręczników szkolnych) oraz przyjmowanie zwrotów. * Wydawanie materiałów ćwiczeniowych. | cały rok szkolny wg potrzeb |
| Ewidencja  i opracowanie zbiorów | * Gromadzenie dokumentów wpływu oraz ich opisywanie. * Tworzenie dokumentów wpływu darów. * Opracowanie techniczne, rzeczowe i formalne dokumentów. | cały rok szkolny |
| Selekcja zbiorów | * Wyodrębnianie książek przeznaczonych do zubytkowania. * Praca w komisji do spraw selekcji księgozbioru i opracowanie dokumentu potwierdzającego zubytkowanie zbiorów. | co najmniej raz w roku |
| Dbałość o zbiory i pomieszczenia biblioteczne | * Aktualizacja napisów informacyjnych. * Wykonywanie gazetek ściennych. * Włączanie książek do zbiorów. * Porządkowanie zbiorów bibliotecznych. * Konserwacja zbiorów. * Okładanie książek. | na bieżąco wg potrzeb |

CZĘŚĆ II. ZADANIA PEDAGOGICZNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadania ogólne** | **Zadania szczegółowe** | **Daty lub częstotliwość realizacji** |
| Prowadzenie działalności informacyjnej | * Udzielanie czytelnikom informacji różnego typu, m.in. katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych. | na bieżąco |
| Przygotowanie uczniów do korzystania  z różnorodnych źródeł informacji | * Tworzenie i uaktualnianie napisów informacyjnych, plansz, plakatów itd. | wg aktualnych potrzeb |
| * Tworzenie wystawek książek związanych z obchodami wybranych świąt oraz wystaw nowości. | co najmniej dwa razy do roku |
| * Prowadzenie zajęć dotyczących korzystania z katalogów bibliotecznych oraz bibliotek cyfrowych. | wrzesień |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prowadzenie działań rozwijających zainteresowania czytelnicze oraz wrażliwość kultorową i społeczną uczniów | * Pomoc w dokonywaniu wyborów czytelniczych oraz prowadzenie rozmów na temat przeczytanej literatury. | na bieżąco |
| * Organizacja wydarzeń powiązanych z rozwijaniem czytelnictwa: | - |
| * Dzień Głośnego Czytania | wrzesień |
| * Noc bibliotek | październik |
| * Dzień postaci z bajek | listopad |
| * Pasowanie uczniów kl. I na czytelników. | styczeń |
| * Dzień książki | luty |
| * Dzień Bibliotekarzy i Bibliotek | maj |
| * „ Konkurs na najlepszego czytelnika : SUPER CZYTELNIK ROKU | czerwiec |
| Współpraca ze środowiskiem szkolnym i po- zaszkolnym | * Współpraca z innymi członkami rady pedagogicznej: * przekazywanie innym nauczycielom informacji na temat stanu czytelnictwa oraz preferencji czytelniczych uczniów; * gromadzenie (w miarę możliwości szkoły) materiałów metodycznych i pomocy dydaktycznych; * konsultowanie zakupów z innymi nauczycielami, a czasami także psychologiem i pedagogiem szkolnym; * przygotowywanie dla innych nauczycieli propozycji książkowych (w szczególności dotyczących dydaktyki i wychowywania) * współpraca w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych; | wg potrzeb  i ustaleń poczynionich z dyrektorem |
| * Współpraca z radą rodziców: * pomoc przy organizacji imprez szkolnych, * zwracanie się z prośbą do rady rodziców o sfinansowanie zakupu nowości wydawniczych i/lub nagród dla uczestników konkursów. | wg potrzeb |
| * Współpraca z bibliotekami, szkołami i instytucjami kultury: * wymiana informacji na temat wydarzeń i konkursów; * współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Wieczfni Kościelnej poprzez pomoc przy organizacji konkursów na szczeblu gminy. | Zgodnie z aktualnymi harmonogra-mami imprez i wspólnymi ustaleniami |
| Doskonalenie zawodowe oraz dzielenie się wiedzą i umie-jętnościami z innymi nauczycielami | * Udział w szkoleniowych spotkaniach rady pedagogicznej. * Udział w wybranych przez siebie szkoleniach/webi-nariach/wykładach/kursach. * Lektura publikacji z zakresu pedagogiki, dydaktyki, psychologii i szeroko rozumianego bibliotekarstwa, w tym prenumerata „Biblioteki w Szkole”. | na bieżąco lub zgodnie z innymi harmonogra-mami |

# Plan pracy biblioteki jest planem otwartym i może ulec zmianom.

Monika Jastrzębowska

# (podpis nauczyciela bibliotekarz