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

 CZĘŚĆ I. ZADANIA BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadania ogólne** | **Zadania szczegółowe** | **Daty lub częstotliwość realizacji** |
| Planowaniei 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 |
| Gromadzeniei 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 |
| Ewidencjai 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 korzystaniaz 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 potrzebi 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