

PLAN PRACY  
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
ZESPOŁU SZKOLNO-  
PRZEDSZKOLNEGO  
W SKOROSZYCACH  
na rok szkolny 2022/2023

ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMINY
<b>PRACA PEDAGOGICZNA</b>		
<b>1. Udostępnianie zbiorów i statystyk</b>	1. Aktualizacja kartoteki wypożyczeń. 2. Udzielanie porad i informacji bibliotecznych. 3. Analiza czytelnictwa.  Statystyka półroczna i roczna <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie indywidualnych wykazów czytelnictwa danej klasy</li> <li>• rozliczanie klas ze zwrotu wypożyczonych książek</li> </ul> 4. Rejestr wypożyczeń.	wrzesień  cały rok  cały rok  czerwiec  cały rok
<b>2. Działalność informacyjna i poradnictwo czytelnicze</b>	1. Pomoc uczniom w wyborze lektur, pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat. 2. Udzielanie porad w wyborach czytelniczych. 3, Pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych,.	cały rok
<b>3. Promowanie czytelnictwa</b>	1. Wdrażanie uczniów do samodzielnego wyboru lektury – rozmowy indywidualne z czytelnikami. 2. Reklamowanie książek przez wystawki i gazetki. 4. Przeprowadzanie konkursów, akcji czytelniczych. 5. Przeprowadzenie szkolnego konkursu czytelniczego dla klas 1-3, 4-6 , 7-8 w formie projektu czytelniczego. 6. Organizowanie wydarzeń czytelniczych. 7. Loteria książek, kiermasz taniej książki dla klas 0-3.	cały rok  cały rok  wg harmonogramu
<b>4. Rozwijanie kultury czytelniczej</b>	1. Indywidualne rozmowy z czytelnikami nt. przeczytanych książek i zainteresowań czytelniczych. 2. Badanie zainteresowań czytelniczych poprzez rozmowy, ankiety. 3. Zajęcia biblioteczne w	cały rok  cały rok

	<p>szkole.</p> <p>4. Cykl zajęć czytelniczych w przedszkolu i zerówce „Czytająca zerówka”.</p> <p>3. Współpraca z zespołem n-li edukacji przedszkolnej, zespołem edukacji wczesnoszkolnej, zespołem humanistycznym, zespołem j. obcych</p>	<p>wg harmonogramu</p> <p>cały rok</p>
<b>5. Praca z aktywnym bibliotecznym</b>	<p>1. Współpraca łączników klasowych z biblioteką</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zebranie organizacyjne, pozyskiwanie uczniów chętnych do pomocy</li> <li>• zebrania szkoleniowe, (ustalenie zakresu działań, zadań)</li> </ul> <p>2. Wdrażanie uczniów do pomocy przy niektórych czynnościach bibliotecznym.</p>	<p>cały rok</p> <p>wrzesień</p> <p>wg potrzeb</p> <p>wg potrzeb</p>
<b>6. Współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców</b>	<p>1. Współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacji zadań biblioteki (organizacji pracy na czas trwania stanu epidemicznego COVID-19)</li> <li>• opieka nad uczniami za nieobecnych n-li</li> </ul> <p>2. Współpraca z n-lami szkoły i przedszkola oraz rodzicami w zakresie: wymiany informacji, nowości wydawniczych, porad, dostępności wyszukiwanych źródeł.</p> <p>3. Informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok, wg potrzeb</p> <p>doraźnie, wg potrzeb</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
<b>7. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe</b>	<p>1. Udział w WDN.</p> <p>2. Udział w e-szkoleniach.</p> <p>3. Studiowanie fachowej literatury, śledzenie nowości wydawniczych dot. edukacji i bibliotekoznawstwa.</p>	<p>wg terminarza Rady Ped.</p> <p>wg potrzebnych wg potrzeb</p>
<b>PRACE BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE</b>		
<b>1. Planowanie i sprawozdawczość. Prace administracyjne</b>	<p>1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.</p> <p>2. Prowadzenie dziennika biblioteki.</p> <p>3. Prowadzenie statystyki</p>	<p>wrzesień</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>

	<p>dziennych wypożyczeń oraz okresowej dokumentacji pracy.</p> <p>3. Opracowanie semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.</p> <p>4. Miesięczne sprawozdania z czytelnictwa dla wychowawców klas.</p> <p>5. Selekcja księgozbioru</p>	<p>styczeń i czerwiec</p> <p>co miesiąc</p> <p>cały rok</p>
<b>2. Organizowanie lokalu bibliotecznego</b>	<p>1. Zakup materiałów piśmienniczych i biurowych.</p> <p>2. Dbanie o wystrój pomieszczenia bibliotecznego, wykonywanie dekoracji, eksponowanie nowości.</p>	cały rok
<b>3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów</b>	<p>1. Uzupełnianie zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup książek (w miarę możliwości)</li> <li>- pozyskiwanie książek drogą darów.</li> </ul> <p>2. Ewidencja – prowadzenie księgi inwentarzowej głównej, księgi inwentarzowej podręczników i darów</p> <p>3. Ewidencja, opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne książek, podręczników</p> <p>4. Prowadzenie rejestru ubytków.</p> <p>5. Selekcja książek zniszczonych i zagubionych.</p> <p>6. Systematyczne naprawianie zniszczonych książek.</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
<b>4. Organizacja warsztatu dydaktycznego</b>	<p>1. Uzupełnianie podręczników dla poszczególnych klas.</p> <p>2. Uzupełnianie księgozbioru podręcznego.</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p>
<b>5. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych</b>	<p>1. Uaktualnianie kartotek czytelniczych.</p> <p>2. Aktualizacja wykazów lektur.</p>	<p>wrzesień, cały rok</p> <p>wrzesień, cały rok</p>