**Plan pracy biblioteki**

**Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” Jeleniewie**

**Na rok szkolny 2019/2020**

**Cel ogólny:**

Przygotowanie ucznia do samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej.

**Cele szczegółowe:**

1.Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji.

2.Uczenie dzieci i młodzieży aktywnego odbioru dóbr kultury.

3.Inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań.

4.Pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy kadry pedagogicznej.

**I. PRACA PEDAGOGICZNA**

*1. Praca pedagogiczna z czytelnikiem*

* rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową – wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat;
* indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
* pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych;
* rozmowy na temat przeczytanych książek;
* zajęcia i lekcje biblioteczne;
* konkursy czytelnicze i plastyczne;
* gazetki i wystawy tematyczne;
* wystawy pokonkursowe /ekspozycja prac/
* spotkania autorskie;
* udział w imprezach ogólnopolskich / Miesiąc Bibliotek Szkolnych, Dzień Głośnego Czytania, Światowy Dzień Pluszowego Misia/;
* prowadzenie Koła Miłośników Książek;

2. *Praca na rzecz nauczycieli*

* gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
* gromadzenie i popularyzowanie literatury pedagogicznej;

*3. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym*

* współpraca z innymi nauczycielami oraz rodzicami w zakresie planowania pracy biblioteki, prowadzenia zajęć bibliotecznych, organizacji imprez, konkursów, popularyzacji czytelnictwa uczniów oraz kształtowania umiejętności korzystania ze źródeł informacji;
* współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej;
* konsultacje przy zakupach do biblioteki /książki, czasopisma, pomoce dydaktyczne/;
* organizacja wyjazdów do innych bibliotek / udział w konkursach, zajęciach/;

*4. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe*

* udział w kursach, warsztatach, konferencjach;
* doskonalenie warsztatu pracy;
* czytelnictwo fachowej literatury / Biblioteka w szkole/;

**II.PRACE BIBLIOTECZNO – TECHNICZNE**

*1. Gromadzenie i ewidencja zbiorów*

* uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych;
* sporządzanie protokołów wpływów i ubytków;
* ustalanie raz w roku stanu ilościowego i finansowego z księgowością;
* selekcja zbiorów / materiałów zbędnych i zniszczonych/;

*2. Organizacja, ewidencja i przekazywanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych*

* stemplowanie i ewidencja podręczników;
* przygotowanie wykazów uczniów do wypożyczenia podręczników;
* przygotowanie wykazu ilościowego podręczników;
* wypożyczenia / wrzesień/ i zwroty / czerwiec/ podręczników uczniów klas I-VIII;

*3. Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów*

* okładanie, podklejanie książek;
* znakowanie i kodowanie zbiorów

*4. Wypożyczanie i statystyka*

* udostępnianie zbiorów;
* aktualizacja kart czytelnika;
* statystyka miesięczna, semestralna i roczna wypożyczalni, czytelni oraz analiza danych;

*5. Egzekwowanie zwrotów*

* sporządzanie wykazów czytelników przetrzymujących książki i przekazywanie ich wychowawcom klas.

Opracowała:

A. Falecka