

Plan pracy biblioteki szkolnej
Szkoły Podstawowej nr 3 im. J. Kusocińskiego w Sulechowie
Rok szkolny 2024/25

Zadania	Sposoby realizacji zadań	Termin realizacji
<p>Przygotowanie biblioteki do pracy w roku szkolnym 2024/2025</p>	<p>1. Przyjęcie i opracowanie podręczników : przeliczanie ilości podręczników zgodnie z zamówieniem, pieczętowanie, wpisywanie numerów do księgi inwentarzowej podręczników. - przeliczanie materiałów ćwiczeniowych 2. Uaktualnienie i wprowadzenie do programu komputerowego MOL Optivum danych dotyczących wszystkich czytelników. 3. Założenie kart czytelniczych uczniom klas pierwszych szkoły podstawowej oraz dla uczniów klas czwartych. 4. Uaktualnienie kart czytelniczych pozostałych klas. 5. Opracowanie planu wypożyczeń dla poszczególnych klas. 6. Przygotowanie programu MOL do pracy w kolejnym roku szkolnym.</p>	<p>sierpień/ wrzesień</p>
<p>Prace biblioteczno-techniczne</p>	<p>1. Przyjęcie darmowych podręczników dla klas II , V, VIII i brakujących dla pozostałych klas 2. Opracowywanie darmowych podręczników. 3. Ewidencja materiałów ćwiczeniowych. 4. Sporządzenie statystyki wypożyczonych podręczników i ćwiczeń. 5. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. 6. Opracowanie planu wypożyczeń. 7. Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników w bazie danych programu MOL. 8. Prowadzenie statystyki: tygodniowej, miesięcznej, rocznej. 9. Założenie kart czytelniczych dla klas I i IV oraz dla nowych czytelników. 10. Opracowanie i przedstawienie sprawozdań z czytelnictwa uczniów wraz z wnioskami.</p>	<p>wrzesień</p>
<p>Prace organizacyjne. Wypożyczanie książek i inne działania biblioteki z</p>	<p>1. Przygotowanie i wypożyczanie zestawów podręczników i ćwiczeń dla uczniów oraz zestawów lektur dla każdej klasy. 2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i nauczycielom na lekcje. 3. Stałe uzupełnianie warsztatu</p>	<p>wrzesień/ wg zaleceń</p>

<p>zachowaniem procedur</p>	<p>bibliograficznego zgodnie z profilem, potrzebami i możliwościami szkoły. 4. Sprawdzanie nowości wydawniczych i ich zakup w miarę dyspozycyjnego budżetu. 5. Wprowadzanie nowych książek do programu komputerowego MOL OPTIVUM, zakładanie kart książek, pieczętowanie, wpisywanie do księgi inwentarzowej głównej. 6. Konserwacja księgozbiorów, naprawa i oprawa zniszczonych książek.</p>	<p>cały rok</p>
<p>Praca z czytelnikiem</p>	<p>1. Upowszechnianie czytelnictwa. 2. Zapoznanie klas I i IV z regulaminem korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnicy. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego w czytelnicy .</p> <p><u>Wydarzenia czytelnicze oraz Akcje promujące czytanie</u></p> <p><u>29 wrzesień</u> – Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania (obchody w szkole 27wrzesień)</p> <p>Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych – akcje czytelnicze i konkursy</p> <p>XI Gminny Konkurs”Mistrz Pięknego Czytania” Szkolny etap konkursu „ Mistrz Pięknego Czytania”</p> <p>Konkursy literackie:</p> <p>Konkursy plastyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ilustracja do książki 2. Ilustracja do poezji <p>Akcje promujące czytanie:</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>wrzesień</p> <p>październik/listopad</p> <p>październik/listopad</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Głośne czytanie najmłodszym przez starszych uczniów - Przerwa z książką - Udział w spotkaniach autorskich - Czytamy parami- zapraszam do czytania.... - Spotkania z ciekawymi ludźmi w czytelni Anet Lura – pismo średniowieczne - Literackie wróżby andrzejkowe. - Mikołajkowe czytanie. - Szkolne Dni Czytania- głośne czytanie przez nauczycieli i uczniów zakupionych nowości wydawniczych - Literackie wróżby walentynkowe - Pasowanie na czytelnika uczniów klas I. - Światowy Dzień Książki - Wiosna Kulturalna (konkursy literackie i plastyczne) 	<p>Grudzień</p> <p>Luty</p> <p>Kwiecień/Maj</p>
Podniesienie poziomu czytelnictwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objęcie uczniów i nauczycieli 100% zasięgiem czytelniczym. 2. Nagradzanie najlepszych czytelników. 3. Wybór Czytelnika Roku. 	cały rok
Edukacja czytelniczo-informacyjna	Klasy od I do VIII	cały rok
Współpraca z nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informowanie nauczycieli i wychowawców klas o stanie czytelnictwa uczniów. 2. Współpraca z nauczycielami w zakresie wspólnego organizowania imprez i konkursów czytelniczych. 3. Informowanie rodziców o czytelnictwie ich dzieci. 4. Udostępnienie literatury pedagogicznej nauczycielom i rodzicom. 5. Gromadzenie materiałów dotyczących sprawdzianów i egzaminów i udostępnianie ich zainteresowanym. 6. Przygotowanie dla nauczycieli informacji na określony temat. 7. Organizowanie wycieczek do innych bibliotek. Stała współpraca z Biblioteką Miasta i Gminy w Sulechowie oraz z Domem Kultury w Sulechowie. 	cały rok
Doskonalenie zawodowe,	1. Udział w szkoleniach metodycznych i kursach doskonalących wiedzę bibliotekarza.	cały rok

podnoszenie kwalifikacji , samokształcenie	2.Dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną oraz zespołami samokształceniowymi (prowadzenie analiz jakościowych i ilościowych o stanie czytelnictwa i sposobach podniesienia jego poziomu).	
---	---	--