

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół w Sośniach

NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Nauczyciel bibliotekarz: Magdalena Chmielecka

Cel główny:

Przygotowanie uczniów do kształcenia i samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej.

Cele szczegółowe:

- Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego, edukacyjnego i kulturalnego;
- Przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
- Kształtowanie postawy szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego oraz aktywnego odbioru kultury;
- Kształcenie nawyków samokształcenia uczniów na dalszych etapach edukacji szkolnej;
- Przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji
- Wspieranie funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- gromadzenie opracowanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
- tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjnego biblioteki;
- udostępnianie zbiorów;
- planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć bibliotecznych;
- koordynowanie akcji Cała Polska Czyta Dzieciom;
- promowanie szkoły i osiągnięć uczniów poprzez udział w konkursach.

	<p>uczniów,</p> <p>- organizowanie działań związanych z rozwijaniem wrażliwości kulturowej,</p> <p>- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym</p>	<p>książek uczniom klas młodszych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat; • Pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów szkolnych i pozaszkolnych • Przeprowadzenie konkursu reklamującego interesującą książkę „Moja wymarzona książka”. • Opieka nad uczniami korzystającymi z czytelnii. <p><u>Inspirowanie czytelnictwa przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych. • Wystawy okolicznościowe i wystawki zakupionych nowości. • Przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych. • Organizacja świąt bibliotecznych • Prowadzenie rankingu czytelnictwa w formie graficznej; „Czytelnik roku” - uczniowie klas I - VIII • Nagradzanie najlepszych czytelników raz w semestrze. • Akcje biblioteczne : • Wieczór poezji – akcja skierowana do uczniów klas VI - VIII • Dzień Głośnego Czytania „Tysiąc powodów by czytać”... • Włączenie się do akcji ogólnopolskich „ JAK NIE CZYTAM, JAK CZYTAM?” 	<p>bibliotekarz, wych. klas I-III, naucz. j.pol.</p>	<p>Cały rok</p>
--	---	--	--	-----------------

		<ul style="list-style-type: none">• „Duży czyta małemu”(realizacja programu „CAŁA POLSKA CZYTA DZIECIOM” – czytanie bajek w przedszkolu• Dzieci – dzieciom – przygotowanie przez uczniów klas II-VI inscenizacji m.in. dla przedszkolaków na podstawie wierszy J. Brzechwy i innych ulubionych książek• MIĘDZYNARODOWY MIESIĄC BIBLIOTEK SZKOLNYCH – gazetka okolicznościowa• Udział w spotkaniach „Czytania Dzieciom” – spotkania z zaproszonymi gośćmi• <i>Pasowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej na czytelnika biblioteki szkolnej.</i>• <i>W świecie książkowych bohaterów</i>• Konkursy dla klas:• Mistrz pięknego czytania – konkurs dla wszystkich uczniów		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Konkurs recytatorski dla wszystkich uczniów • „Moja wymarzona książka” - konkurs plastyczny reklamujący interesującą książkę dla klas I - VIII • Mój ulubiony bohater literacki – konkurs przeznaczony dla wszystkich uczniów • Nakręcenie na czytanie – sonda szkolna dla uczniów i pracowników szkoły • Czy tu, czy tam, czytam – konkurs fotograficzny dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum. 		
2.	<p>Współpraca ze środowiskiem szkolnym:</p> <p>a) uczniami w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, - pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie, - rozwijania z korzystania technologii informacyjnej <p>b) nauczycielami w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udostępniania zbiorów, - przekazywanie wychowawcom 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pomoc uczniów w naprawie książek, pracach porządkowych ▪ Organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego, uaktualnianie napisów informacyjnych i plansz. ▪ Wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia. ▪ Współpraca z nauczycielami w organizowaniu imprez i akcji o charakterze czytelniczym, kulturalnym. ▪ Pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. ▪ Udzielanie pomocy, informacji, rad, konsultacji 	bibliotekarz	Cały rok

	informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki i podręczniki szkolne	korzystającym ze zbiorów i warsztatu informacyjnego uczniom i nauczycielom.		
3.	<p>Współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym i rodzicami:</p> <p>a) rodzicami w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, - przekazywane informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania wypożyczone książki i podręczniki szkolne, - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i czytelniczej <p>b). bibliotekami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteką Publiczną w Sośniach w zakresie organizowanie imprez czytelniczych, konkursów czytelniczych, wymiany książek, <p>c) księgarniami</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Współpraca z rodzicami, informowanie o czytelnictwie dzieci i popularyzowanie literatury pedagogicznej. ▪ Kontynuowanie współpracy z księgarniami w celu zakupu książek. ▪ Współpraca z Biblioteką Publiczną: spotkania w bibliotece, dobór lektur, udział w konkursach. 	bibliotekarz, wychowawcy klas	Cały rok

4.	Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samodoskonalenie nauczyciela bibliotekarza – zapoznanie się z nowościami metodycznymi i wydawniczymi. ▪ Samokształcenie-gazety, strony internetowe. 	bibliotekarz	cały rok
----	---	--	--------------	----------

PRACE BIBLIOTECZNO-TECHNICZNE

Lp.	Zadania	Sposoby realizacji	Odpowiedzialny	Termin
1.	Planowanie, statystyka, sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki. ▪ Prowadzenie dziennika bibliotecznego. ▪ Sprawozdawczość półroczna i roczna. ▪ Prowadzenie statystyki dziennej, półrocznej i rocznej. ▪ Ranking czytelniczy. 	bibliotekarz	cały rok
2.	Organizacja udostępniania zbiorów, gromadzenie, opracowanie, selekcja, konserwacja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uzupełnianie zbiorów w miarę możliwości finansowych. ▪ Ewidencja - bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej. ▪ Opracowywanie zbiorów - katalogowanie, techniczne opracowywanie książek. ▪ Selekcja zbiorów - inwentaryzacja ubytków. ▪ Konserwacja zbiorów - oprawa i naprawa książek. ▪ Aktualizacja kart czytelnika. 	bibliotekarz	cały rok
3.	Organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego biblioteki	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tworzenie elektronicznej bazy danych w programie MOL. ▪ Analiza czytelnictwa indywidualnych uczniów; 	bibliotekarz	cały rok

		opracowywanie wykazów.		
4.	Prace administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej: dziennika biblioteki. ▪ Aktualizacja wykazu uczniów i kartoteki czytelników. ▪ Dbanie estetykę wypożyczalni i czytelní. ▪ Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym, odbiór książek i sprawdzenie ich stanu. ▪ Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej. 	bibliotekarz	cały rok
5	Organizacja, udostępnianie i przekazywanie podręczników	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ewidencja – prowadzenie książek podręczników. ▪ Opracowanie kart podręczników. ▪ Przygotowanie kart uczniów do wypożyczenia podręczników. ▪ Przygotowanie dokumentacji podręczników dla rodziców. 	bibliotekarz	cały rok