

**Roczny plan pracy biblioteki szkolnej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku
w roku szkolnym 2023/2024**

W planie uwzględniono *Podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa w roku szkolnym 2023/2024.*

ZADANIA	ŚRODKI I FORMY REALIZACJI	TERMIN
I. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	1. <i>Udostępnianie zbiorów:</i> ✓ wypożyczanie zbiorów, ✓ udostępnianie zbiorów w czytelni, ✓ udostępnianie zbiorów na zajęcia edukacyjne, ✓ kontrola zaległości czytelniczych.	cały rok
	2. <i>Rozwijanie kultury czytelniczej:</i> ✓ wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego wypożyczania książek, inspirowanie czytelnictwa, ✓ prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami, ✓ uczenie poszanowania książek oraz poprawnego zachowania się w bibliotece, ✓ wdrażanie czytelników do korzystania z internetowych zasobów bibliotek, wirtualnych muzeów, ✓ pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów, ✓ prowadzenie lekcji bibliotecznych, ✓ udział w ogólnopolskich i światowych akcjach promujących czytelnictwo np.: Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich, Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania, Dzień Pluszowego Misia, Czytanie na Polanie, ✓ zorganizowanie Pasowania na Czytelnika dla uczniów klas I, ✓ prowadzenie zabawy międzyklasowej o Puchar Dyrektora Szkoły dla najbardziej roz czytanej klasy, ✓ udział w ogólnopolskim programie promującym czytelnictwo: „Biblioteka - dobre miejsce dla człowieka” ✓ realizacja programu <i>Wychowanie przez Czytanie</i> w klasie VII.	cały rok
		grudzień
		cały rok
II. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki	1. Udzielanie wszelkich informacji (bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych).	cały rok
	2. Promocja działań biblioteki.	
	3. Dbłość o wystrój i estetykę pomieszczenia.	
III. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	1. <i>Współpraca z Radą Pedagogiczną:</i> ✓ konsultacje przy zakupach do biblioteki, ✓ gromadzenie (w miarę możliwości) materiałów metodycznych oraz materiałów do zajęć, ✓ pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, ✓ wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji informacyjnej i medialnej uczniów,	cały rok

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ współpraca z nauczycielami podczas organizacji uroczystości szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły, ✓ przygotowywanie listy propozycji i po zatwierdzeniu przez władze szkoły zakup książek stanowiących nagrody dla najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego, ✓ wsparcie dla nauczycieli w obsłudze systemu NEON. 	
	<p>2. <i>Współpraca z Przedszkolem nr 31:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ współpraca w ramach innowacji pedagogicznej „Mały czytelnik” - wypożyczanie książek dzieciom z poszczególnych grup przedszkolnych, ✓ realizacja Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa. 	cały rok
	<p>3. <i>Współpraca ze środowiskiem rodzinnym:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wspomaganie rodziców w zakresie zwiększenia aktywności czytelniczej uczniów i przedszkolaków, ✓ informowanie poprzez stronę internetową (w zakładce biblioteka) o akcjach i imprezach czytelniczych organizowanych na terenie Rybnika. 	cały rok
	<p>4. <i>Współpraca z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w Rybniku:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ udział w lekcjach bibliotecznych i imprezach organizowanych przez tę instytucję. 	cały rok

IV. Doskonalenie zawodowe	1. Udział w szkoleniach, kursach, webinarach itd.	cały rok
	2. Samokształcenie, samodoskonalenie oraz doskonalenie warsztatu pracy (nowości metodyczne i wydawnicze).	
	3. Opracowanie scenariuszy i materiałów lekcji bibliotecznych.	
	4. Doskonalenie w zakresie technologii informatycznej.	

V. Planowanie i sprawozdawczość	1. Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.	wrzesień
	2. Prowadzenie dziennika biblioteki.	cały rok
	3. Prowadzenie statystyki biblioteki (diennej, półrocznej i rocznej).	cały rok
	4. Opracowanie i złożenie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.	styczeń, czerwiec
	5. Uzgodnienie wartości zbiorów bibliotecznych z księgowością.	styczeń

VI. Gromadzenie, udostępnianie, ewidencja i opracowanie zbiorów	1. Ewidencja zbiorów – bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych.	cały rok
	2. Gromadzenie i ewidencja podręczników wg zasad przyjętych dla materiałów dydaktycznych dotowanych przez MEN. Wypożyczanie podręczników wg zasad przyjętych w ZSP nr 15.	wrzesień
	3. Zakup książek wg zapotrzebowania, w miarę posiadanych możliwości finansowych, po uzgodnieniu z władzami szkoły. Udział w Narodowym Programie Rozwoju Czytelnictwa 2.0 zaplanowanym na lata 2021- 2025. - zakup nowości książkowych dla przedszkola.	do końca 2023 roku
	4. Komputeryzacja zbiorów.	cały rok
	5. Dary czytelników – selekcja i opracowanie.	cały rok

	6. Usunięcie z ewidencji podręczników zdezaktualizowanych – sporządzenie protokołów oraz wykreślenie z ewidencji.	październik 2023
	7. Selekcja książek przeznaczonych do ubytkowania.	raz w roku
	8. Naprawa zbiorów wg potrzeb.	cały rok

VII. Prace administracyjne	1. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencja przychodów i rozchodów.	cały rok
	2. Zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym, odbiór książek, sprawdzenie ich stanu.	czerwiec 2024
	3. Uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.	czerwiec 2024
	4. Sporządzanie wszelkich informacji, danych statystycznych, wyciągów z dokumentacji itd. na potrzeby szkoły bądź uprawnionych organów zewnętrznych.	cały rok, wg zapotrzebowania
	5. Administracja systemem multimedialnym NEON.	cały rok

Opracowała:
Dorota Krzyczmonik