**Plan pracy biblioteki szkolnej w roku szk. 2021/2022**

1. **Przygotowanie biblioteki szkolnej do wypożyczania książek, przygotowanie dla uczniów podręczników, materiałów ćwiczeniowych**

* Przygotowanie bezpłatnych podręczników i materiałów do poszczególnych etapów edukacji: klasy I-III, klasy IV- VIII; odbiór i wypożyczanie;
* Przygotowanie księgozbioru;
* Uaktualnianie kart czytelników - klasy II - VIII;
* Przygotowanie kart czytelników klas I a i b;
* Przygotowanie protokołu odpisu ćwiczeń wydawanych uczniom klas I –VIII za potwierdzeniem; (sierpień/wrzesień 2021) r.

1. **Prowadzenie ksiąg inwentarzowych biblioteki**

* Kontynuacja uzupełniania katalogu głównego przy pomocy katalogu przy pomocy programu Mol Net+;
* Założenie katalogu podręczników przy pomocy programu MOL NET+;
* Prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru i podręczników ( dowody wpływów) , oraz rejestru ubytków;

1. **Prowadzenie dokumentacji biblioteki**

* Sporządzenie planu pracy biblioteki szkolnej na rok szk. 2021/2022; (wrzesień)
* Statystyka miesięczna, półroczna, roczna ( cały rok szk.);
* Sprawozdanie na I półrocze i roczne w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej na rok szk. 2021/22 statystyka czytelnictwa;
* Prowadzenie e-dziennika biblioteki;

1. **Gromadzenie i konserwowanie zbiorów**

* Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
* Ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, klasyfikacja według UKD, katalogowanie( e-katalog); ( cały rok szk.)
* Konserwacja zbiorów; oprawa, naprawa; (cały rok szk.)
* Selekcja zbiorów i podręczników szkolnych; przygotowywanie protokołów kasacji. Przekazanie książek( kl. VI ) na makulaturę; (czerwiec)

1. **Udostępnianie zbiorów**

* Aktualizacja kart czytelników; (wrzesień)
* Wypożyczanie podręczników uczniom klas I-VIII;
* Organizacja udostępniania podręczników dla wszystkich uczniów (cały rok szk.);
* Prowadzenie kartoteki czytelników (cały rok szk.);
* Przyjmowanie zwrotów podręczników od klas I –VIII i wypożyczanie na rok szk. 2022/23 według opracowanego wcześniej harmonogramu ;(czerwiec)

1. **Prace pedagogizujące z czytelnikiem**

* Udostępnianie zbiorów biblioteki ( cały rok szk.)
* Rozmowy indywidualne z czytelnikami;
* Udzielanie wskazówek i porad bibliotekarskich i bibliograficznych;
* Przygotowanie materiałów dla uczniów i nauczycieli na lekcje, do konkursów oraz uro­czystości szkolnych;
* Propagowanie ciekawych książek - udostępnianie w bibliotece/wystawki dla uczniów ( cały rok szk.)
* Organizowanie konkursów promujących czytanie – współpraca z nauczycielami języka polskiego, wychowawcami klas I –VIII;

1. **Zadania wynikające z rocznego planu pracy szkoły**

* Październik Międzynarodowym Miesiącem Biblioteki szkolnej ( październik)
* Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa ( wrzesień);
* Narodowe czytanie ( gazetka, przygotowanie życiorysu Gabrieli Zapolskiej

(wrze­sień);

* Gazetki tematyczne (cały rok szkolny);
* Pasowanie na czytelnika uczniów klas pierwszych ( II półrocze r. szk.);
* Przygotowanie wykazu kanonu lektur na rok szk. 2021/22;
* Przygotowanie wykazu podręczników na rok szk. 2022/23;
* Organizacja zwrotu podręczników szkolnych według harmonogramu;
* Akcje i przedsięwzięcia promujące czytanie; ( w ciągu roku szkolnego)

Plan pracy może ulec modyfikacji ze względu na obostrzenia związane z pandemią Covid – 19.

Praca biblioteki zgodna z Zasadami zachowania bezpieczeństwa i funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej w Czerminie w ZSP w Czerminie w trakcie epidemii COVID-19 dla użytkowników biblioteki.

Opracowanie : mgr Maria Ochab

mgr Jadwiga Peret

mgr Marianna Brzychcy