

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28 W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

MIESIĄC	ZADANIA	UWAGI
wrzesień	• organizacja pracy biblioteki • przydział podręczników uczniom • ewidencja podręczników • założenie kart uczniom klas I oraz nowym uczniom • kontrola stanu księgozbioru • ewidencja książek zakupionych w poprzednim roku szkolnym • pasowanie na czytelnika najmłodszych uczniów • przygotowanie gazetki bibliotecznej	W miarę możliwości planowane jest krótkie pasowanie na czytelników, przeprowadzane w zespołach klasowych (klasa I i klasy II), z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.
październik	• kontrola ilości egzemplarzy lektur, zgodnie z podstawą programową • uporządkowanie i klasyfikowanie książek udostępnionych do wypożyczenia najmłodszym uczniom	
listopad	• uporządkowanie części magazynowej biblioteki • uporządkowanie i zmagazynowanie podręczników nieaktualnych, niezgodnych z podstawą programową • konkurs biblioteczny dla uczniów starszych (klasa IV i VI)	Konkurs w formie on-line
grudzień	• przygotowanie dekoracji świątecznych w szkole • konkurs biblioteczny dla uczniów młodszych • dalsze porządkowanie księgozbioru	
styczeń	• sprawozdanie z działalności biblioteki w pierwszym półroczu • kontrola stanu podręczników	
luty	• lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich klas • porządkowanie księgozbioru	
marzec	• sporządzenie listy najbardziej wartościowych książek, dostępnych	

	- w bibliotece - przygotowanie dekoracji świątecznych w szkole	
kwiecień	przygotowanie dekoracji świątecznych w szkole	
maj	- konkurs biblioteczny dla pierwszaków - zajęcia "spotkanie z książką" dla uczniów klas I	Zaplanowane działania mogą być zmienione ze względu na zagrożenie epidemiczne
czerwiec	- przyjęcie podręczników od uczniów - kontrola stanu podręczników - przygotowanie szkolnego zestawu podręczników na następny rok szkolny - diagnoza zapotrzebowania na podręczniki w kolejnym roku szkolnym - kontrola zwrótów książek, dokonanych przez uczniów	

Przez cały rok szkolny:

- współpraca z nauczycielami
- realizacja zadań statutowych szkoły
- współpraca w zakresie organizowania konkursów i uroczystości (w miarę możliwości)
- porządkowanie księgozbioru

Lidia Michalska