

I. ZADANIA OGÓLNE:

1. W miesiącu wrześniu inwentaryzacja Biblioteki Szkolnej, Centrum Multimedialnego oraz porządki poinwentaryzacyjne.
2. Zamknięcie 17 ksiąg inwentarzowych papierowych, uruchomienie i przejście tylko i wyłącznie na księgi inwentarzowe systemowe (cały rok szkolny 2019/2020).
3. Wybór nowych uczniów do Aktywu Bibliotecznego oraz do prowadzenia zajęć biblioterapeutycznych w Przedszkolu „Piątka” na rok szkolny 2019/2020 (cały rok).
Wraz z Aktywem Bibliotecznym promowanie czytelnictwa poprzez wystawki w gablotach, plakaty, wyjazd na Targi Książki do Krakowa, warsztaty biblioterapeutyczne w Przedszkolu Piątka na Źródlanej oraz w Szkole Podstawowej nr 1.
Spotkania z Aktywem Bibliotecznym omawianie wspólnych akcji na terenie szkoły, współpracy z Biblioteką Publiczną oraz omówienie Regulaminu Aktywu Bibliotecznego (cały rok).
4. Włączenie się Aktywu Bibliotecznego i chętnej młodzieży w akcje organizowane przez Bibliotekę Publiczną, rozwieszanie plakatów oraz zachęcanie młodzieży do wzięcia udziału w imprezach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną (cały rok).
5. Zwrócenie szczególnej uwagi na czytelnictwo zwłaszcza w klasach I i II (cały rok).
6. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni multimedialnej (cały rok).
7. Indywidualne porady w doborze ciekawej pozycji książkowej (cały rok).
8. Zachęcanie uczniów klas pierwszym do korzystania z biblioteki szkolnej (cały rok).
9. Wyłonienie spośród pierwszoklasistów talentów plastycznych i poetyckich do rozwijania ich umiejętności poprzez udział w licznych konkursach (X-XI).
10. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji w Czytelni Multimedialnej oraz zapoznanie z programem Mol 2000+ (do samodzielnego rezerwowania książki drogą internetową) – (X-XI).
11. Kształtowanie zainteresowań czytelniczych (cały rok).
12. Zaznaczanie w szkole ważnych dni z kalendarza szkolnego (cały rok).
13. Informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach (zwrócenie szczególnej uwagi na klasy I) – (cały rok).
14. Tworzenie zestawień w programie Mol 2000+ dotyczących nowości czytelniczych (na bieżąco).
15. Aktualizowanie strony internetowej biblioteki szkolnej na facebooku (na bieżąco).
16. Aktualizacja zakładki Biblioteki Szkolnej na stronie internetowej szkoły (X).
17. Prowadzenie Kroniki Szkoły i Kroniki Jana Pawła II- zbieranie i segregacja materiałów do kronik (cały rok).
18. Uzupelnianie ksiąg inwentarzowych (w razie zakupów książek- cały rok szkolny), bądź w razie odpisów – w zamian za (koniec roku szkolnego).
19. Zakup książek na nagrody dla klas maturalnych (kwiecień).
20. Zmiana wystaw w gablotach zgodnie z kalendarzem szczegółowym i dodatkowych ważnych dni – (cały rok).
21. Uwzględnianie propozycji uczniów: „Co warto przeczytać?”(ankieta- strona internetowa), a także pomysłów dotyczących Centrum Multimedialnego (ankieta- strona internetowa) w szczególności wśród klas I (w trakcie spotkań z klasami 1).
22. Klasy I na spotkaniu w Czytelni Multimedialnej wypełnią ankiety dotyczące biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej (listopad)
23. Ogłoszenie warsztatów biblioterapeutycznych indywidualnych w kontakcie z Panią Pedagog (X).
24. Warsztaty biblioterapeutyczne (bajkoterapia) w Przedszkolu Piątka- prowadzone przez Aktyw Biblioteczny (cały rok).
25. Wyjazd z Aktywem Bibliotecznym oraz chętną młodzieżą na Targi Książki do Krakowa (cały rok).
26. Doskonalenia własnego warsztatu pracy (cały rok).
27. Obsługa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły – wypożyczanie i zwroty książek (cały rok).