

Gyulai Dürer Albert Általános Iskola
Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye

KÖNYVTÁR MUNKATERVE

2024/2025. tanév

Gyula, 2024. szeptember 01.

Készítette:

.....
Gyurkovics Anikó
könyvtáros

Jóváhagyta:

.....
Veresné Petrás Márta Beatrix
tagintézmény-igazgató

„A lelke mélyén minden ember szeret olvasni... Csak van aki még nem találta meg a kedvenc könyvét ..

„A könyvek a legcsendesebb és legkitartóbb barátok, a legelérhetőbb és legbölcsebb tanácsadók, és a legtürelemesebb tanítómesterek.”

(Charles William Eliot)

Az iskolai könyvtár a nevelési-oktatási folyamat alapvető eszköztára, a korszerű tanulási módszerek elsajátításának műhelye és gyakorló terepe, melynek kiemelt szerepe van a tanulók olvasóvá nevelésében, az esélyegyenlőség megteremtésében.

Az intézmény pedagógiai programjával és éves munkatervével összhangban lévő könyvtárpedagógiai célok:

- a gyermekek olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelése
- a szabadidő hasznos eltöltése
- korszerű állomány kialakítása
- esélyegyenlőség biztosítása
- felzárkóztatás, tehetséggondozás
- iskolai rendezvények szakmai támogatása

Kiemelt célok:

- a tanulók olvasóvá nevelése
- a könyvtárhasználó tanulók számának növelése

Kiemelt feladatok:

Alsó tagozat:

- a könyvekhez kapcsolódó pozitív viszony kialakítása
- érzelmi kötődések erősítése
- alapfokú könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása

Felső tagozat:

- a pozitív érzelmi viszonyulás fenntartása
- az olvasáskultúra fejlesztése
- a kézikönyvtár biztos használatának kialakítása
- tanítási órákhoz anyaggyűjtés
- versenyekre felkészülés

A feladatok ütemezése:

- **Szeptember**

tankönyvellátással kapcsolatos feladatok:

- tartós tankönyvek leltárba vétele, bélyegzővel való ellátása
- tankönyvek kiosztása
- tartós tankönyvek bevételezése, kölcsönzése
- tanári példányok kiosztása
- az éves munkaterv elkészítése

- **Október**

- a könyvtárra vonatkozó adatok összegyűjtése az október 1-jei statisztikához
- Mese Órája. Szieszta–Az első osztályosok füllel meseregényt olvasnak
 - folytatásokban, az első félévben

- **November**

- a könyvtári rendszer szabályok szerinti kialakításának, elrendezésének munkálatai
- könyvtárhasználati foglalkozások tartásának igényfelmérése
- Ifjúsági film vetítése folytatásokban.

- **December**

- a karácsonyi ünnepkörhöz tartozó népszokások gyűjtése
- téli szünetre könyvajánló készítése alsó és felső tagozatos tanulók részére

- **Január**

- Tájékozódás a következő évi tankönyvkínálatról
- Iskolaválasztás, pályaválasztás segítése könyvtári dokumentumokkal
- A kölcsönzések áttekintése, felszólítások
- Félévi beszámoló elkészítése

- **Február**

- Az én könyvem—Ezt olvastam, ezt olvasom, ezt olvasd el! Érdeklődő tanulóknak
- Farsangi népszokások gyűjtése, dekoráció készítése

- **Március**

- 1-4.o. napközis csoportok fogadása.
- Tájékoztatás, kölcsönzések áttekintése, felszólítások
- Ajánlások az alsós vers és prózamondó versenyre

- **Április**

- A tankönyvtárban található tartós könyvek számbavétele a következő tanévi tankönyvrendeléshez

- **Május**

- Tanulói könyvtári könyvek visszaszedése
- Tanulmányi kirándulásokhoz tájékoztató, könyvajánló
- DÖK-napon könyvtári feladatvállalás
- első évfolyamosok rögzítése a KELLO rendelési felületén

- **Június**

- Könyvajánló a szünidőre
- Kikölcsönzött dokumentumok visszavételezése
- Ingyenes tankönyvek visszavételezése
- Selejtezésre, törlésre váró dokumentumok előkészítése, adminisztrációja
- Éves beszámoló készítése a könyvtári munkáról
- tankönyvrendelés ellenőrzése, végleges lezárása

Személyi feltételek:

A könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat 1 könyvtáros, heti 3 órában látja el. 2 óra kölcsönzés, 1 óra állományápolás.