

APROBAT IN C.A. DIN 20.10.2023.....

PLAN MANAGERIAL
BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE MIHAI EMINESCU RM. VÂLCEA
2023-2024



I. PREZENTARE INSTITUȚIONALĂ

Date de identificare:

Adresa: Str. Luceafărului Nr. 7 Rm. Vâlcea

Tel/Fax 0250711943

E-mail: sc10vl@yahoo.com

Biblioteca Școlii Gimnaziale Mihai Eminescu Rm. Vâlcea ține seama de sarcinile ce stau la baza bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ. Ea trebuie să ajute la completarea instruirii și a educației pentru a lărgi orizontul cultural al elevilor.

II. OBIECTIVE GENERALE ALE ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII ȘCOLARE

- ▶ Formarea unei temeinice culturi generale a elevilor
- ▶ Înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană
- ▶ Inițierea elevilor în cercetarea documentară
- ▶ Sprijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală, la metoda predării acestora.

Depășind de mult stadiul de depozit de cărți mai mult sau mai puțin organizat, biblioteca revendică astăzi statutul de structură infodocumentară, aptă să satisfacă solicitările unui câmp social cu interese de cunoaștere de o complexitate fără precedent și tot mai avizate.

Colecțiile bibliotecii sunt puse în evidență prin:

- Expoziții de carte;
- Afise; Pliante;
- împrumut la domiciliu;

- împrumut la sala de clasă;
- împrumut la sala de lectură;

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. Stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
2. Studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii individuale;
3. Educația permanentă a elevilor;
4. Dezvoltarea creației și abilităților artistice ale elevilor.

Nr.crt	Obiective	Acțiuni	Termen	Responsabili	Obs
1.	Distribuirea manualelor pe clase	Asigurarea manualelor pentru studiu	Septembrie	Bibliotecar Învățători Profesori	Procese verbale de predare-predare primire
2.	Promovarea bibliotecii și a fondului de documente existent	Inscrierea elevilor, cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare la biblioteca școlii	Septembrie-octombrie	Bibliotecar, Învățători Diriginți Elevi	Fișe de bibliotecă Format electronic de evidență a colecțiilor
3.	Creșterea calității procesului instructiv-educativ	-Sustținerea personalului didactic al școlii și a elevilor în creșterea calității procesului instructiv-educativ asigurând publicații de referință, de pedagogie, psihologie, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală; -Îndrumarea și orientarea elevilor către lecturile și	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	

		cărțile de valoare și care să respecte programa școlară; -Dezvoltarea sentimentului responsabilității la elevi , deprinzându-i cu buna păstrare a publicațiilor pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută acasă			
4.	Reorganizarea depozitului de carte si a sălii de lectură, în vederea creșterii eficienței bibliotecii școlare	-Aranjarea cărților pe rați pe domenii, teme, autori, în ordine alfabetică; -Procurarea de fise pentru înscrierea la bibliotecă a elevilor și cadrelor didactice care funcționează în școală; -Verificarea stării fizice a cărților;	Permanent	Bibliotecar	
5.	Încărcarea electronica fondului de carte existent	-Pentru fiecare carte se selecteaza urmatoarele informatii: -Nr. inventar, titlul cartii, autor, categorie, pret, rați; -Realizarea catalogului informatic al bibliotecii școlare;	Permanent	Bibliotecar	
6.	Îmbunătățirea fondului de publicații existent în biblioteca școală	-Consultarea ofertelor editurilor; -Atragerea de donații pentru bibliotecă; -Identificarea nevoilor utilizatorilor în funcție de	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	

		specificul și de profilul unității școlare; -Actualizarea și completarea fondului documentar în funcție de : -Cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, recomandările programelor școlare la disciplinele studiate; Casarea documentelor perimate fizic sau moral;			
7.	Elaborarea comenzilor de carte și periodice	-Achiziționarea de carte, asigurându-se o selecție corespunzătoare, prin consultarea cadrelor didactice și în funcție de buget.	Permanent	Bibliotecar Serviciul financiar-contabil Cadre didactice	
8..	Elaborarea actelor și a situațiilor statistice ale bibliotecii școlare	-Completarea la zi a Registrului Inventar și a Registrului de mișcare a fondurilor; -Redactarea Regulamentului de ordine interioară și supunerea spre aprobare directorului unității și Consiliului de Administrație; -Intocmirea orarului și supunerea spre aprobare directorului și C.A. al școlii; -Redactarea proiectului pedagogic și cultural și supunerea lui directorului unitatii;	Periodic	Bibliotecar	

		-Intocmirea raportului privind organizarea si functionarea bibliotecii scolare			
9.	Activități desfășurate cu cititorii	-asigurarea împrumutului de carte și a studiului la sala de lectură; -initierea în lumea cărților a elevilor de cls. I prin intermediul tehnicii lecturii, -răspunderea operativă și eficientă la cerințele de lectură și de informare documentară; -punerea la dispoziția cititorilor a publicațiilor solicitate în sala de lectură sau la domiciliu în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și urmărirea restituirii la timp a cărților împrumutate; -îndrumarea lecturii elevilor în colaborare cu cadrele didactice ,potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de interesele individuale ale elevilor.	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	
10.	Promovarea și popularizarea activităților desfășurate de	-Realizarea de parteneriate atât cu catedra de limba	Permanent	Bibliotecar	

	<i>biblioteca școlară</i>	<i>româna a școlii, cu Biblioteca Județeană Anim Ivireanul Rm. Vâlcea, cât și cu alte instituții;</i> <i>-prezentarea compartimentului biblioteca în condiții cât mai atrăgătoare ;</i> <i>-contribuția bibliotecii școlare în realizarea serbărilor școlare;</i> <i>-participarea alături de elevi la diverse concursuri județene și interjudețene.</i>			
<i>11.</i>	<i>Creșterea calității resursei umane</i>	<i>-participarea la cursuri de perfecționare ale CCD Vâlcea, programe acreditate ale universităților;</i> <i>-participarea la sesiuni de comunicări științifice;</i> <i>-studierea și aprofundarea legislației biblioteconomice, cu prioritate Legea 334/2002 cu completările și modificările ulterioare;</i>	<i>Permanent</i>	<i>Bibliotecar</i>	

NOTA: Bibliotecarul răspunde permanent de gestionarea și asigurarea securității fondului de documente de bibliotecă și a aparaturii aflate în dotare.

*Bibliotecar,
Statie Daniela*



MINISTERUL EDUCAȚIE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU RM. VÂLCEA
NR... 19.12 / ... 28.09.2023

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PEDAGOGICE ȘI CULTURALE ALE BIBLIOTECII ȘCOLARE
AN ȘCOLAR 2023-2024



NR. CRT	Obiective urmărite	Tema	Data	Resurse	Evaluare
1.	Inscrierea elevilor, cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare la bibliotecă	"Calitatea de cititor"	Octombrie- Noiembrie 2023	-bibliotecar; -invățători; -diriginți.	Fișe de bibliotecă;
2.	Familiarizarea elevilor cu biblioteca școlară și cu activitatea desfășurată de bibliotecă	"În vizită la biblioteca școlii"	Octombrie- Noiembrie 2023	-elevii cls. Pregătitoare si cls. I; -invățători; -bibliotecarul școlii	Fișe de activitate;
3.	Stimularea curiozității și interesul pentru tradițiile de Crăciun .	"Atelier de creație Scrioare către Moș Crăciun "	Decembrie 2023	-bibliotecar; -catedra de limba romana	Expoziție lucrări ; Colinde; Fotografii ;
4	Cunoașterea istoriei țării noastre	"Ziua Națională a României"	Decembrie 2023	-bibliotecar; -catedra de limba romana	Prezentare Power Point
5.	Cultivarea respectului pentru marele poet național;	"Pe urmele Luceafărului"	Ianuarie 2024	-bibliotecar; -elevi;	Prezentare Power Point;

	Îmbogățirea cunoștințelor cu noi informații;				Recitare de poezii; Diplome ;
6.	Stimularea interesului pentru lectură	"Ziua Națională a lecturii"	Februarie 2024	-bibliotecar; -elevi;	Expoziție de lucrări artistico-plastice ale copiilor; Popularizarea de către elevi a unor cărți preferate;
7.	Dezvoltarea imaginației și a creativității;	"Un Mărțișor, în prag de primăvară"	Martie 2024	-bibliotecar; -elevi ; -învățători	Confecționarea de mărțișoare; Fotografii;
8.	Vizionarea unor ecranizări;	"Cartea de pe raft pe micul ecran "	Aprilie 2024	-bibliotecar; -elevi ; -învățători	Fotografii;
9.	Inițierea în cercetarea documentară;	"Curiozități despre cărți"	Mai 2024	-bibliotecar; -elevi;	Explorarea unor enciclopedii; Descoperirea informațiilor ;
10.	Sărbătorirea celei mai frumoase perioade din viața fiecărui om;	"Carnavalul de 1 Iunie"	Iunie 2024	-bibliotecar; -elevi;	Fotografii;

Bibliotecar,
Statie Daniela