

APROBAT IN C.A. DIN

PLAN MANAGERIAL
BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAI EMINESCU" RM. VÂLCEA
2024-2025



Biblioteca va cultiva spiritul de explorare, învățare pe tot parcursul vieții, bucuria de a citi și năzuința de informare și cunoaștere a cetățenilor de toate vârstele și culturile. Ne dorim ca biblioteca noastră să fie instituția unde moștenirea culturală se împletește cu poveștile oamenilor de azi în mod armonios.

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

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;
 - Afîșe; 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 creativității și abilităților artistice ale elevilor.

Nr.crt	Obiective	Acțiuni	Termen	Responsabili	Obs
1.	Distribuirea manualelor școlare pe clase	Asigurarea manualelor pentru studiu	Septembrie	Bibliotecar Învățători Profesori	Procese verbale de predare-primire
2.	Promovarea bibliotecii și a fondului de documente existent	Înscrierea 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	-Susținerea 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 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	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	
4.	Reorganizarea depozitului de carte si a sălii de lectură, în vederea creșterii eficienței bibliotecii școlare	-Aranjarea cărților pe raft pe domenii, teme, autori, în ordine alfabetică; -Procurarea de fișe pentru înscrierea la bibliotecă a elevilor și cadrelor didactice care funcționează în școală;	Permanent	Bibliotecar	

		-Verificarea stării fizice a cărților;			
5.	Încărcarea electronică a fondului de carte existent	-Pentru fiecare carte se selectează următoarele informații: -Nr. inventar, titlul cartii, autor, categorie, preț, raft; -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 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;	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice	
7.	Elaborarea comenzilor de manuale școlare	-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;	Periodic	Bibliotecar	

		-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; -Intocmirea raportului privind organizarea și functionarea bibliotecii scolare		
9.	Activități desfășurate cu cititorii	-asigurarea împrumutului de carte și a studiului la sala de lectură; -inițierea 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	Permanent	Bibliotecar Cadre didactice

		ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de interesele individuale ale elevilor.		
10.	Promovarea și popularizarea activităților desfășurate de biblioteca școlară	-Realizarea de parteneriate atât cu catedra de limba română a școlii, cu Biblioteca Județeană Antim Ivireanul Rm. Vâlcea, cât și cu alte instituții; -prezentarea compartimentului biblioteca în condiții cât mai atrăgătoare ; -contribuția bibliotecii școlare în realizarea serbărilor școlare; -participarea alături de elevi la diverse concursuri județene și interjudețene.	Permanent	Bibliotecar
11.	Creșterea calității resursei umane	-participarea la cursuri de perfecționare ale CCD Vâlcea, programe acreditate ale universităților; -participarea la sesiuni de comunicări științifice; -studierea si aprofundarea legislației biblioteconomice, cu prioritate Legea 334/2002 cu completările și modificările ulterioare;	Permanent	Bibliotecar

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

Bibliotecar,
Statie Daniela



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PEDAGOGICE ȘI CULTURALE ALE BIBLIOTECII ȘCOLARE
AN ȘCOLAR 2024-2025

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 2024	-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 2024	-elevii cls. Pregătitoare si cls. I; -invățători; -bibliotecarul școlii	Fișe de activitate;
3.	Stimularea curiozității și interesul pentru tradițiile de Crăciun .	“Atelier de creație Scrisoare către Moș Crăciun “	Decembrie 2024	-bibliotecar; -catedra de limba romana	Expoziție lucrări ; Colinde; Fotografii ;
4	Cunoașterea istoriei țării noastre	“Ziua Națională a României”	Decembrie 2024	bibliotecar; -catedra de limba romana	Prezentare Power Point
5.	Cultivarea respectului pentru marele poet național; Îmbogățirea cunoștințelor cu noi informații;	“Pe urmele Luceafărului”	Ianuarie 2025	-bibliotecar; -elevi;	Prezentare Power Point; Recitare de poezii; Diplome ;
6.	Stimularea interesului pentru lectură	“Ziua Națională a lecturii”	Februarie 2025	-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 2025	-bibliotecar; -elevi ; -învățători	Confecționarea de mărțișoare; Fotografii;
8.	Vizionarea unor ecranizări;	“Cartea de pe raft pe micul ecran”	Aprilie 2025	-bibliotecar; -elevi ; -învățători	Fotografii;
9.	Inițierea în cercetarea documentară;	“Curiozități despre cărți”	Mai 2025	-bibliotecar; -elevi;	Explorarea unor enciclopedii; Descoperirea informațiilor ;
10.	Sărbătorirea celei mai frumoase perioade din viața fiecărui om;	“Carnavalul de 1 Iunie”	Iunie 2025	-bibliotecar; -elevi;	Fotografii;

Bibliotecar,
Stăte Daniela

