

LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLSKE KNJIŽNICE za šolsko leto 2024/2025

Šolska knjižničarka sem zastavila naslednje cilje:

- uvajanje učencev v svet knjižničnega gradiva,
- širjenje literarnega obzorja,
- dvigniti bralno kulturo učencev,
- posodobiti in dopolniti knjižnično gradivo,
- povečati izposojno knjižničnega gradiva,
- navajanje učencev na knjižnični red.

Naloge šolske knjižnice:

- spodbujati branje ter razvijati kritično mišljenje in problemsko zasnovano učenje,
- vključevati različne oblike metode dela s knjižničnim gradivom,
- z učenjem uporabe šolske knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov pomagati naučiti učence učiti poiskati in uporabiti potrebne informacije,
- uvajati samostojno delo s knjižničnim gradivom pri urah KIZ.

Interno bibliotekarsko delo:

NABAVA IN OBDELAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA:

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (18. člen, Uradni list RS, št. [73/03](#), [70/08](#), [80/12](#) in [28/23](#)) govori, da šolska knjižnica zagotavlja knjižnično gradivo za učence in strokovne delavce šole. Knjižnično zbirko dopolnjuje z najmanj 1 knjigo na učenca, 5 knjigami na strokovnega delavca šole in posodablja z vsaj 1 naslovom serijskih publikacij letno.

V okviru finančnih zmožnosti se bomo skušali približati nakupu knjižničnega gradiva v skladu s standardi, ki predvidevajo 1 enoto knjižnega gradiva na učenca in učitelja letno. Med knjižno gradivo štejemo tudi učbenike. Novih naslovov periodike ne bomo nabavljali.

Nakup novega knjižnega gradiva je pogojen s finančnimi zmožnostmi. Poleg učbenikov predlagam nakup slikanic za učence prve triade, saj opažam, da si otroci izredno radi izposojajo knjige, ki pa morajo biti tudi privlačno ilustrirane. Predlagam tudi dokup leposlovja

za pionirsko in mladinsko stopnjo, kjer je poleg knjig za domače branje malo novejših knjig, ki jih učenci iščejo in radi berejo, predvsem s področja fantazijskih romanov. Učenci povprašujejo predvsem po stripih, biografijah (npr. nogometašev, vplivnih oseb, vladarjev, izumiteljev), strokovnem gradivu s področja robotike, inženirstva, filma, izumov, dinozavrov ... Za doseganje ciljev, zastavljenih v LDN, bi bil nujen tudi nakup didaktičnih igrač, družabnih iger in ustvarjalnega materiala.

ODPIS GRADIVA:

V skladu s predpisi iz uporabe izločamo knjižnični fond, ki je zastarel in zato neuporaben, je bil izgubljen, poškodovan oziroma uničen.

UREDITEV IN STROKOVNA POSTAVITEV KNJIŽNIČNEGA GRADIVA:

Knjižnično gradivo je urejeno v prostem pristopu na osnovi sistema univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Leposlovno gradivo je razvrščeno po starostnih stopnjah, in sicer za C - cicibanske (1. VIO), P – pionirske (2. VIO) in M – mladinske (3. VIO), za lažjo orientacijo in iskanje med gradivom pa je poezija ločena od proze ter stripi, ljudsko slovstvo in knjige v tujem jeziku ločeni od leposlovja. Gradivo, namenjeno učiteljem, je postavljeno in označeno ločeno od ostalega gradiva, ki si ga izposojajo učenci.

IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA:

Učenci in učitelji si lahko izposojajo knjižnično gradivo vsak dan v času prisotnosti knjižničarke (delovni čas odvisen od dogovora med šolama, na katerih sem knjižničarka zaposlena). Urnik: ponedeljek in sreda 7.00 do 15.00 in petek 7.00 do 9.00.

SPLETNA STRAN ŠOLSKE KNJIŽNICE:

Šolska knjižnica ima svoj zavihek na šolski spletni strani; informacije bomo objavljali na šolski spletni strani.

ADMINISTRATIVNA DELA:

Vodenje statistike in druge dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva ter oblikovanje letnega delovnega načrta knjižnice in letnih priprav na pouk KIZ.

PEDAGOŠKO DELO:

1. Individualno delo z uporabniki knjižnice

Individualno biblio-pedagoško delo poteka vsak dan in vsebuje:

- individualno svetovanje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva;
- pomoč učencem in učiteljem ob iskanju literature za individualno porabo, iskanje informacij za izdelavo domačih nalog, referatov, seminarskih nalog, priprav na pouk (naravoslovni, tehniški, kulturni dnevi, ekskurzije...) ipd.

2. Skupinsko delo z uporabniki knjižnice

Pri skupinskem biblio-pedagoškem delu knjižničar usposablja učence za skupne vzgojno-izobraževalne cilje:

- učenci spoznavajo knjižnični fond (knjižno in neknjižno gradivo) in druge informacijske vire v šolski knjižnici,
- učenci se seznanijo z bibliografskimi podatki knjižničnega gradiva,
- spoznajo pojem citat in citiranje,
- spoznajo primarne in sekundarne informacijske vire.

3. Strokovno sodelovanje z delavci šole ter z zunanjimi sodelavci:

- spremljanje strokovne in pedagoške literature, informiranje strokovnih delavcev, posveti o nakupu,
- sodelovanje z učitelji ob načrtovanju in pripravi biblio-pedagoških ur,
- priprava literature za potrebe kulturnih in drugih organiziranih dni ter za projektno delo,
- zbiranje tematskega gradiva, izbor knjig za Bralno značko, domače branje, učne ure v šolski knjižnici,
- aktivnosti in dogodki za motiviranje za branje ter zaključek Bralne značke,
- sodelovanje na sejah učiteljskega zbora, ocenjevalnih konferencah, strokovnih aktivih,

- sodelovanje v projektu Rastem s knjigo: Slovensko mladinsko leposlovno delo vsakemu sedmošolcu organizirajo Ministrstvo za kulturo, MIZŠ in Zveza splošnih knjižnic. Obisk knjižnice Duplek 22. oktobra 2024.

4. Načrtovanje in izvajanje biblio-pedagoških ur (Knjižnično-informacijska znanja):

Cilj in vsebine knjižničnih informacijskih znanj izhajajo iz temeljnih ciljev vzgojno-izobraževalnega dela. Znanja, sposobnosti in spretnosti, ki jih učenec lahko razvije v okviru knjižničnih informacijskih znanj v osnovni šoli za vseživljenjsko učenje, omogočajo in spodbujajo aktivno pridobivanje kvalitetnega znanja na različnih področjih, kritično in ustvarjalno razmišljanje, izražanje čustev, misli in zaznav. Cilji in vsebine KIZ zavzemajo celotno osnovnošolsko obdobje. Ure KIZ za učence in učenke od 1. do 5. razreda se izvajajo vsaj 4 ure letno, saj je pri njih potrebno še dodatno vzbujati interes do branja, pri učenkah in učencih višjih razredov pa bodo ure izvajane v sodelovanju z učitelji posameznih predmetov v medpredmetnih povezavah s ciljem znati uporabiti knjižnična znanja pri pouku in v vsakdanjem življenju.

Splošni cilji:

Učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja se navajajo na knjižnično okolje in vzdušje knjižničnega prostora ter zavzemajo pozitiven odnos do knjižnice in njenega gradiva s posebnim poudarkom na vzgoji za knjigo, motivacijo za branje in estetsko uživanje (spoznajo knjižnični prostor in ureditev knjižnice – izposojajo in vračanje gradiva, uporabljajo starostni stopnji ustrezno zbirko leposlovnega in poučnega knjižničnega gradiva ter ločijo knjižno od neknjižnega gradiva).

Učenci 2. vzgojno-izobraževalnega obdobja spoznajo, da v knjižničnem gradivu ne najdejo le zgodb in pesmi, pač pa tudi veliko podatkov, ki jih lahko uporabijo vsak dan (spoznajo proces nastanka knjige od ustvarjalca do uporabnika, seznanijo se s fizičnimi deli knjige in drugih virov, prepoznajo osnovne bibliografske podatke za samostojno poizvedovanje po gradivu, aktivno branje v slovenskem in tujem jeziku – prebrano znajo tudi kritično ovrednotiti).

Učenci 3. vzgojno-izobraževalnega obdobja z uporabo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov spoznavajo probleme ter se učijo učinkovitih strategij njihovega reševanja (znajo izbrati vire za raziskovalne, informacijske, učne in sprostitvene namene; te vire uporabljajo etično in zakonito (citira in navaja reference), svoje delo zmorejo tudi ovrednotiti).

Ure KIZ se bodo usklajevale z urnikom učencev in prisotnostjo knjižničarke na šoli.

DRUGE DEJAVNOSTI KNJIŽNICE:

- sodelovanje v raznih projektih (Beremo skupaj, Pokloni čas, polepšaj dan, Naša mala knjižnica, izmenjava knjižnih kazalk, Pišemo z roko),
- koordiniranje in sodelovanje pri izvedbi Bralne značke,
- obveščanje o knjižnih novostih,
- priprava razstav/plakatov ob pomembnih dnevih,
- sodelovanje z učenci in učitelji – mentorji raziskovalnih nalog,
- sodelovanje pri šolskih projektih (Vesela šola, Noč branja, obisk pisatelja, proslava ob kulturnem prazniku),
- sodelovanje z Mariborsko knjižnico, enota Duplek, kot lokalno knjižnico in v projektu Rastem s knjigo,
- priložnostna nadomeščanja pouka in spremstvo učencev,
- ostala dela po navodilih vodstva in dogovoru z učitelji.

Šolska knjižničarka je tudi upravljavka učbeniškega sklada; v dogovoru z učitelji se oblikuje seznam gradiv, ki se uporabljajo pri pouku, naroči učbenike in jih obdela v sistemu COBISS3, jih v začetku šolskega leta izposodi in ob koncu leta vrne nazaj v učbeniški sklad. Naroči tudi učna gradiva za učence prve triade, ki pa se ne vnesejo v sistem COBISS3, saj jih učenci dobijo v trajno last ob začetku šolskega leta.

Stalno strokovno spopolnjevanje:

- udeležba na študijski skupini in drugih ustreznih izobraževanjih,
- spremljanje strokovne literature,
- vpis na študijsko izpopolnjevanje za šolske knjižničarje ŠPIK.

Pripravila:

Tadeja Ferk