OŠ Antona Globočnika Postojna

Cesta na Kremenco 2

6230 Postojna

Tel: 05 7000 300, Fax: 05 7000 314

<http://www.osagpostojna.si/>

E-mail: os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si

**LETNI DELOVNI NAČRT**

**ŠOLSKA KNJIŽNICA**

**2019/2020**

Elektronski naslov: knjiznica.agpostojna@gmail.com

Spletna stran: branjejekul.weebly.com

Mateja Kokošar, vodja knjižnice Ravnateljica:

Veronika Zabric, knjižničarka Sabina Ileršič

Temelj šolske knjižnice je organizirana zbirka knjižničnega gradiva in informacij za poučevanje in učenje, ki jo potrebujejo učenci, učitelji in drugi strokovni delavci šole. Knjižnično zbirka dopolnjujejo različni pripomočki in

oprema za pridobivanje in uporabo informacij, šolski knjižničar pa organizira knjižnično dejavnost tako, da podpira učenje v okviru pedagoških ciljev šole.

Šolska knjižnica deluje v kurikulu kot celota. S knjižničnimi storitvami omogoča in podpira učenje in poučevanje, s programom knjižnično informacijsko znanje (KIZ), ki ga uvrščamo med kroskurikularne

teme, pa učence navaja na samostojno učenje. Šolska knjižnica v kurikulu predstavlja odprto informacijsko učno okolje, ki omogoča:

· učenje in poučevanje ter njuno fleksibilno prilagajanje potrebam posameznika in skupin,

· razvijanje metod poučevanja in učenja (sodelovalno učenje, projektno in raziskovalno učenje, reševanje problemov, timsko poučevanje …),

· medkulturnost z vsebino knjižnične zbirke in njeno dostopnostjo (dostopna je vsem učencem ne glede na starost, jezik, kulturo, vključno z učenci s posebnimi potrebami),

· skupno doseganje ciljev: ciljev posameznih predmetov in ciljev kroskurikularne teme,

· upravljanje z informacijami,

· seznanjanje z informacijsko komunikacijsko tehnologijo,

· razvijanje pismenosti, še posebej branja, pisanja in razvijanje bralne kulture,

· sodelovanje s starši, splošno knjižnico in drugimi dejavniki zunaj šolskega okolja.

Za neposredno vodenje in organizirano delo v knjižnici skrbita knjižničarki:

1. organizirata nabavo in zamenjavo knjižnega fonda,
2. urejata knjižnico,
3. vodita dokumentacijo o delu šolske knjižnice,
4. navajata učence na knjižni prostor in jih seznanja s pravili in postopki pri izposoji knjig,
5. usposabljata učence za samostojno uporabo knjižnice,
6. seznanjata učence in strokovne delavce s knjižnimi novostmi,
7. se neposredno vključujeta v vzgojno-izobraževalno delo,
8. izvajata in sodelujeta pri pripravi kulturnih, naravoslovnih, tehniških on športnih dnevov,
9. sodelujeta na pedagoških konferencah,
10. sodelujeta s strokovnimi aktivi,
11. sodelujeta na roditeljskih sestankih,
12. pripravljata razstave,
13. sodelujeta pri bralni znački z izborom knjig in svetovanjem,
14. sodelujeta pri pripravi kulturnega programa ob zaključku bralne značke,
15. …

**1. CILJI KNJIŽNICE V ŠOLSKEM LETU 2019/2020:**

Osrednji in najpomembnejši cilj knjižnice v letošnjem šolskem letu je:

* **Priprava na prehod iz WINKNJ na novo programsko opremo COBISS 3 (na podlagi Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o knjižničarstvu – Uradni list RS, št. 92/4.12.2015)**

Do konca šolskega leta 2018/2019 je bilo obdelanega okoli 40% knjižničnega gradiva. **Prednostna naloga je v tem šolskem letu obdelali večino gradiva. (vsaj 80% gradiva)**

Ob pregledu gradiva, bo zastarelo, poškodovano in uničeno gradivo odpisano oz. izločeno iz tekoče zbirke v skladu z navodili knjižničarske stroke.

Osnovna naloga šolske knjižnice je, da s knjižničnim gradivom in s svojimi oblikami dela bogati ter dopolnjuje vse faze učno-vzgojnega dela osnovne šole. To nalogo opravlja dobro, če je gradivo preglednejše in se ga sproti posodablja.

Poleg tega smo si v knjižnici zastavili naslednje cilje:

* **Vsak mesec nova uganka za učence (izžrebamo konec meseca sledi knjižna nagrada)**
* **Priložnostne razstave on okroglih obletnicah in pomembnih dogodkih,**
* **Ureditev predprostora pred knjižnico – šolska galerija,**
* **urejanje šolske knjižnice v Planini in Bukovju**
* **prireditev ob zaključku Bralne značke za učence od 1. do 9. razreda v mesecu maju,**
* **izvajanje knjižnično informacijskih znanj (KIZ) – predvidoma 4 ure na oddelek – Letna priprava na KIZ**
* **Ureditev knjižne police s posebno zbirko »Za otroke priseljence – dvojezične knjige.**

**2. PROGRAM DELA**

* 1. **INTERNO BIBLIOTEKARSKO DELO**
	+ **nabava knjižničnega gradiva (knjižnega in neknjižnega)** za mladinsko knjižnico (učenci) in za strokovno knjižnico (učitelji) ter za podružnične šole v Planini, Bukovju in Studenem; nabava gradiva, ki ga učenci potrebujejo za domače branje, (angleško) bralno značko in razna tekmovanja; **ter nabava učnih gradiv za učitelje** (priročnikov, učbenikov, CD-jev, DVD-jev …)
	+ **strokovna bibliotekarska obdelava knjižničnega gradiva** (sprotna računalniška obdelava novo nabavljenega knjižničnega gradiva; sprotna računalniška obdelava novo nabavljenih priročnikov za učitelje); pregled gradiva, ki je že v knjižnici in vpis ustreznega gradiva v katalog ,
	+ **oprema, strokovna ureditev in postavitev knjižničnega gradiva** (oprema knjižničnega gradiva z žigi in etiketami s črtno kodo; pravilna in ustrezna postavitev strokovne literature po UDK sistemu in mladinske literature po sistemu starostnih stopenj), ureditev C, P, M.
	+ **vodenje statistike in druge pomembne dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva** (vodenje statistike bralcev, izposoje in knjižničnega gradiva; vodenje inventarne knjige vsega vpisanega knjižničnega gradiva (računalniška oblika)
	+ **priprava letne statistike za NUK,**
	+ **oblikovanje letnega načrta dela,**
	+ **izdelava priporočilnih seznamov knjig za bralno značko skupaj z učitelji slovenskega jezika**
	+ **mentorstvo bralne značke,**
	+ **vodenje UČBENIŠKEGA SKLADA na podlagi Pravilnika o upravljanju Učbeniškega sklada:**

**-** popravljanje poškodovanih, starejših učbenikov;

**-** priprava seznama poškodovanih, uničenih in nevrnjenih učbenikov ter priprava predloga za obračun odškodnin,

- odpis neuporabnih (uničenih oz. neveljavnih) učbenikov;

- nabava novih učbenikov (na podlagi ugotovljenega stanja prijav učencev);

- izdelava zbirnega seznama učbenikov in delovnih zvezkov, ki jih izberejo

 strokovni aktivi učiteljev v mesecu aprilu

- zbiranje odjavnic za učbenike učbeniškega sklada ter izdelava seznamov učencev, ki si izposodijo učbenike,

- vodenje vseh evidenc na podlagi pravilnika o upravljanju učbeniškega sklada,

- razdelitev učbenikov učencem v prvih dneh pouka ter vračanje oz.

 pobiranje le-teh v zadnjem tednu pouka.

* 1. **PEDAGOŠKO DELO**
* **oblikovanje letne priprave na pouk v knjižnici (KIZ);**
* **individualno bibliopedagoško delo ob izposoji** (pomoč bralcu pri iskanju določene literature, svetovanje pri izbiri gradiva, posredovanje informacij (pomoč pri iskanju določenih podatkov oz. informacij));
* **bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami:**

**- pedagoške ure z oddelki in priprava na ure knjižničnih informacijskih**

 **znanj (4 ure letno na oddelek)** (navajanje učencev na knjižnični red,

uporabo priročne literature – enciklopedije, leksikoni, slovarji, priročniki... –

 in drugih informacijskih virov…);

**- organiziranje in priprava razstav, šolskih knjižnih kvizov, vprašalnikov,**

 **delavnic (tudi v sodelovanju z zunanjimi institucijami);**

**- organiziranje in vodenje srečanj z ustvarjalci knjige (bralna značka,**

 **priložnostni obiski);**

**- sodelovanje z zunanjimi institucijami (druge osnovne šole in splošne knjižnice, Javna agencija za knjigo, …).**

 ***PROJEKTI***

* **BRALNA ZNAČKA**

Bralna značka letos poteka že 60. leto. Seznami bodo na voljo v šolski knjižnici, na spletni strani šolske knjižnice ter tudi v Knjižnici Bena Zupančiča Postojna.

Na obisk bi povabili **pisatelja Primoža Suhodolčana.**

* **RASTEM S KNJIGO**

V šolskem letu 2019/2020 poteka nacionalni projekt spodbujanja bralne kulture »Rastem s knjigo« – izvirno slovensko mladinsko leposlovno delo vsakemu sedmošolcu, ki ga izvaja Javna agencija za knjigo RS. Tudi letos se bomo vanj vključili z učenci 7. razredov. Učenci bodo v knjižnici Bena Zupančiča prejeli knjigo Janje Vidmar, Elvis Škorc, genialni štor in se pogovarjali o branju. Druga ura bo namenjena praktičnemu spoznavanju kataloga COBISS.

Izbrana knjiga bo vključena tudi na seznam za domače branje pri slovenščini.

V šolski knjižnici bomo letos pripravili naslednje aktivnosti:

* **VEČER BRANJA V ŠOLI** – namenjena bo učencem od 5. do 9. razreda. Predvidoma bo potekala v mesecu aprilu.
* **KNJIŽNIČARSKI KROŽEK (PŠ** **PLANINA)** – krožek, kjer se bomo posvečali promociji branja med učenci.
	+ **BRALNI PROJEKT: NAŠA MALA KNJIŽNICA 2 (interesna dejavnost, ki je namenjena učencem od 4. do 6. razreda na matični šoli in podružnici Planina)** – Namenjena sta spodbujanju branja in dvigovanju bralne pismenosti ter spoznavanju drugih kultur.
	+ **NACIONALNI MESEC SKUPNEGA BRANJA TER AKCIJA Beremo skupaj** – Projekt poteka od 8. septembra do 13. oktobra, k projektu se bomo vključili tako, da bo en dan eno šolsko uro cela šola brala – predvidoma v mesecu oktobru,
	+ **BRALNI KIPI –** v mesecu februarju 2020,
	+ **MESEC KNJIGE – zbiralna akcija – »PODARI KNJIGO ŠOLI«** v mesecu aprilu 2020**,,**
* **MEGA KVIZ** - Slovenski knjižnično-muzejski MEGA kviz 2019/2020 poteka petnajsto leto, ki ga organizira Mestna knjižnica Ljubljana. Konec meseca oktobra– kotiček v knjižnici,
* **ŠOLSKI ČASOPIS** - Zbiranje prispevkov, tehnično urejanje in izdaja šolskega časopisa,
* **PROJEKT POGUM** – sodelovanje pri projektu POGUM.
* **MENTORSTVO BRALNE ZNAČKE** – po dogovoru,
* **LITERARNI NATEČAJ OB DNEVU POEZIJE**,
* **»PISANJE NA ROKO«** – od 20. do 24. januarja 2020.
1. **SODELOVANJE Z DRUGIMI STROKOVNIMI DELAVCI NA ŠOLI**
* posveti o nakupu novosti za knjižnico;
* organiziranje branja za bralno značko in druga branja v šolski knjižnici;
* sodelovanje na strokovno-pedagoških in drugih konferencah, seznanjanje sodelavcev z novostmi v šolski knjižnici;
* letna priprava na pouk knjižničnih informacijskih znanj;
* koordinacija in sodelovanje pri izvedbi projektov (Naša mala knjižnica).
1. **STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE**
* v okviru šole - strokovni aktivi,
* v okviru ZRSŠ - študijska skupina za knjižnično dejavnost, bibliopedeagoška šola,
* v okviru Društva Bralna značka
* spletno učenje na daljavo – IZUM.
* Samoizobraževanje – strokovna literatura in članki s pedagoškega in knjižničarskega področja.
1. **DRUGE NALOGE**
* sodelovanje pri kulturnih prireditvah, naravoslovnih, kulturnih in športnih dnevih, ekskurzijah;
* udeležba na določenih roditeljskih sestankih, skupnih popoldanskih govorilnih urah, ipd.)

**OKVIRNE DEJAVNOSTI V ŠOLSKI KNJIŽNICI –**

**ŠOLSKO LETO 2019/2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **MESEC** | **DEJAVNOSTI** |
| SEPTEMBER – **NOVO ŠOLSKO LETO** | * 17. september – začetek Bralne značke
* Rastem s knjigo (projekt) - obisk mestne knjižnice (7. razred)
* Delitev učbenikov – Učbeniški sklad
 |
| OKTOBER – **MESEC ŠOLSKIH KNJIŽNIC** | * Začetek Naše male knjižnice
* Beremo skupaj
 |
| NOVEMBER – **Primož Trubar** | * Razstava Primož Trubar
 |
| DECEMBER – **PRAZNIČNI MESEC** | * Novoletno krašenje knjižnice in zimske pravljične urice
 |
| JANUAR – **MESEC ZIMSKIH RADOSTI** | * Razstava knjig na temo zime
* Pisanje na roko – 20. do 24. januar 2020
 |
| FEBRUAR – **PREŠERNOV DAN** | * Razstava in kviz o Francetu Prešernu
 |
| MAREC – **POMLADNI MESEC** | * Literarni natečaj ob dnevu poezije 21. marca
* Razstava knjig o pomladi
 |
| APRIL – **MESEC KNJIG** | * 2. april mednarodni dan knjig za otroke, razstava knjig Hansa Christiana Andersena
* Večer v knjižnici
* 23. april svetovni dan knjige
 |
| MAJ – **BRALNA ZNAČKA** | * Zaključek Bralne značke
 |
| JUNIJ **– UČBENIŠKI SKLAD** | * Vračanje učnih gradiv v učbeniški sklad
 |
| **SEPTEMBER – JUNIJ**  | * Urejanje spletne strani šolske knjižnice
 |