



LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLSKE KNJIŽNICE

za šolsko leto 2023/24

Knjižničarki: **Doris Primc, Polona Pahor**

Ravnatelj: **Alen Kofol**

September, 2023

1. INTERNO BIBLIOTEKARSKO DELO

- številčno in vsebinsko zadostna **nabava** knjižničnega gradiva za učence in strokovne delavce (otroška in mladinska literatura, strokovna literatura, knjižno in neknjižno gradivo za projekte, bralne značke, tekmovanja iz slovenščine in tujih jezikov itd.)
- računalniška **obdelava** knjižničnega gradiva v programu COBISS: formalna in vsebinska obdelava, inventarizacija, tehnična odprema gradiva po predpisih bibliotekarske stroke
- strokovna **ureditev** in postavitve knjižničnega gradiva na knjižne police
- seznanjanje z **novostmi** in pomembnimi dogodki na knjižnem področju v času izposoje preko priložnostnih razstav, oglasne deske in stalne razstave knjižnih novitet
- izvedba letne **inventure** knjižničnega gradiva
- redni **odpis** in izločanje poškodovanega ali neaktualnega gradiva
- **vodenje** dnevne, mesečne in letne **statistike** izposoje
- vsakodnevno urejanje in **vodenje dokumentacije** šolske knjižnice
- **oblikovanje** letnega delovnega **načrta**, knjižničnega **reda** ter **poročila** o delu v knjižnici

Bibliotekarsko delo se izvaja na matični šoli v Sežani in na podružnični šoli v Lokvi. Nabava bo potekala skozi celotno leto na obeh lokacijah. Strokovna obdelava knjižničnega gradiva bo potekala po predpisih bibliotekarske stroke: vnos in urejanje knjižnega ter neknjižnega gradiva v programu COBISS ter sprotna oprema z žigom in nalepkami. Šolska knjižnica je urejena po sistemu prostega pristopa in uporabnikom omogoča samostojno iskanje. Letošnja novost v knjižnici so knjižne novitete razstavljene na mizi ob izposojevalnem pultu. Leposlovno gradivo je razvrščeno po starostnih stopnjah C (cicibani), P (pionirji), M (mladina) in nadalje po abecednem redu avtorjev. Ločeno so postavljeni stripi, leposlovje v tujih jezikih, ljudsko slovstvo in poezija. Knjižno poučno gradivo je urejeno na osnovi sistema univerzalne decimalne klasifikacije – UDK. Ločeno je postavljena knjižna strokovna literatura za zaposlene in neknjižno gradivo. V letošnjem šolskem letu je v času šolskih počitnic predvidena ureditev in nova razvrstitev leposlovnega gradiva otroške in mladinske literature v glavnem delu knjižnice po abecednem redu avtorjev za lažje in hitrejše iskanje gradiva. V času ureditve je načrtovana tudi letna inventura gradiva. Dobro ohranjeno odpisano gradivo bo knjižnica darovala Vojaškemu muzeju v Lokvi ali Kosovelovi knjižnici.

2. UČBENIŠKI SKLAD

- štetje in **priprava seznama zaloge** učbenikov v knjižnici
- finančno **načrtovanje nakupa** novih učnih gradiv glede na zahteve učiteljev in potrebe šole
- **priprava predloga seznama** in potrjenega seznama učbenikov in delovnih zvezkov,
- **odpis** poškodovanih učbenikov
- **nabava** novih učnih gradiv
- **pobiranje in razdeljevanje** učbenikov, delovnih zvezkov in ostalih gradiv uporabnikom

Knjižničarki skrbita za vodenje učbeniškega sklada in vse dejavnosti v zvezi s tem. Šola učencem omogoča brezplačno izposajo učbenikov iz učbeniškega sklada, ki jih morajo ob izteku šolskega

leta vrniti. Za izgubljene ali poškodovane učbenike plačajo ustrezno odškodnino. Skrbnik učbeniškega sklada poskrbi tudi za nabavo oz. naročilo delovnih zvezkov za 1. triado, ki so za učence brezplačni.

3. BIBLIOTEKARSKO PEDAGOŠKO DELO

- izvajanje **individualnega biblio-pedagoškega dela** ob izposoji: motiviranje, svetovanje, usmerjanje učencev in strokovnih delavcev ob izposoji za učinkovito izrabo gradiva ter pomoč pri iskanju gradiva in informacij za domače naloge, bralno značko, seminarske naloge, za učne priprave in projekte ali branje v prostem času
- izvajanje **biblio-pedagoškega dela z oddelki in skupinami**: načrtovanje, priprava in izvedba knjižničnih informacijskih znanj za vse skupine učencev od 1. do 9. razreda
- oblikovanje **letne priprave** za knjižnična informacijska znanja (KIZ) in **sprotnih priprav**
- pomoč pri pisanju pisnega dela govornega nastopa – **seminarske naloge** – za devetošolce
- svetovanje in **priprava** priporočilnega **seznama gradiva za Bralno značko**
- **predstavitve novih knjig** učencem in strokovnim delavcem
- vodenje **knjižničarskega krožka**

Biblio-pedagoško delo se izvaja na matični šoli v Sežani in na podružnični šoli v Lokvi. Izposoja na podružnici poteka ob četrtekih, predvidoma dvakrat mesečno. Učenci matične šole od 1. do 3. razreda obiskujejo šolsko knjižnico v skupini z razrednimi učitelji v dogovorjenem terminu. Ostali učenci in zaposleni knjižnico obiskujejo posamezno v času njene odprtosti. Izposoja je možna vsak delovni dan razen v primeru drugih obveznosti knjižničark. Uporabniki si lahko izposodijo knjige za šolske obveznosti in prostočasno branje, si ogledajo priložnostne razstave, se seznanijo s knjižnimi novostmi, v čitalnici pripravljajo plakate in projektne naloge, pišejo domačo nalogo ali prelistajo revije. Knjižnično informacijska znanja se izvajajo za vse skupine učencev od 1. do 9. razreda po uradni letni pripravi. Ure od 1. do 5. razreda potekajo v sodelovanju z razrednimi učitelji, od 6. do 9. pa v okviru medpredmetne povezave z učitelji predmetnih področij. Predvidene so 4 pedagoške ure letno za vsak oddelek od skupno štiridesetih – skupaj 160 pedagoških ur, kar v povprečju znaša 4 do 5 ur na teden. Biblio-pedagoške ure se izvajajo v čitalnici knjižnice, sicer pa je ta namenjena tudi izvajanju pouka, interesnih dejavnosti ali ur individualne učne pomoči v primeru zasedenosti ostalih šolskih prostorov. V knjižnici se bo v dogovorjenih terminih izvajala interesna dejavnost knjižničarski krožek, namenjena učencem od 7. do 9. razreda. V sklopu krožka bodo učenci spoznavali ureditev in delo v knjižnici, pomagali pri urejanju knjižnih polic, izposoji in vračilu gradiva, svetovanju uporabnikom knjižnice, popraviljanju in ovijanju gradiva, krasitvi prostora, pripravi razstav ter prevzemanju in razdeljevanju učnih gradiv v okviru učbeniškega sklada.

4. STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

- izobraževanje v okviru **študijske skupine in seminarjev** za knjižnično dejavnost
- **pridobitev licenc** na tečajih za delo v programskem okolju COBISS (zaloga, izposoja)
- **izobraževanja** in usposabljanja za **šolske knjižničarje** in za **učiteljski zbor**

- udeležba na **knjižnem sejmu** v mesecu novembru na Gospodarskem razstavišču
- **spremljanje novosti** s področja knjižničarske stroke in **branje** knjižnih novosti
- sodelovanje z drugimi **institucijami** (Kosovelova knjižnica, NUK, okoliške šolske knjižnice)

Knjižničarki bosta v šolskem letu 2023/24 pridobili licence za delo v programskem okolju COBISS ter se udeležili nujnih izobraževanj za seznanitev s knjižničarskim delom.

5. STROKOVNO SODELOVANJE Z DELAVCI ŠOLE

- sodelovanje na pedagoških in ocenjevalnih **konferencah** ter **sestankih**
- sodelovanje z **učitelji** pri načrtovanju, pripravi in izvedbi biblio-pedagoških ur z učenci, pri izvedbi interesnih dejavnosti ter v projektih Rastem s knjigo, Naša mala knjižnica idr.
- sodelovanje v strokovnem **aktivu slovenistov** pri izvajanju pedagoških ur, Bralne značke, domačega branja, Cankarjevega tekmovanja in projektov
- sodelovanje z **računovodkinjo** za uskladitev podatkov o nabavi gradiva
- sodelovanje s **strokovnimi delavci šole** in **vodstvom** glede nabave in odpisa gradiva, načrtovanja dnevov dejavnosti, sodelovanja v projektih idr.

6. OSTALE DEJAVNOSTI

- sodelovanje pri pripravi in izvedbi **dnevov dejavnosti**
- organizacija in priprava tematskih priložnostnih **razstav** v knjižnici
- **spodbujanje branja** z usmerjenimi dejavnostmi
- predstavitve **knjižnih in publicističnih novosti** uporabnikom knjižnice
- koordinacija projekta in organizacija zaključne prireditve **Bralna značka**
- sodelovanje pri **šolskih projektih** (Naša mala knjižnica, Rastem s knjigo, Digitrajni učitelj)
- **urejanje** vsebine in promocija šolske knjižnice na **šolski spletni strani**
- **vodenje** različnih **evidenc**, poročil in statistike (statistika izposoje in nabave gradiva itd.)
- **nadomeščanja** odsotnih učiteljev
- pisanje **šolske kronike**
- opravljanje **drugih nalog** po programu dela šole in po navodilih ravnatelja

Knjižnica čez leto pripravlja priložnostne razstave npr. ob začetku šolskega leta, ob slovenskem kulturnem prazniku, v mesecu šolskih knjižnic, ob zaključku Bralne značke itd. V letu 2023/24 si bosta knjižničarki v sodelovanju z učitelji prizadevali za spodbujanje branja z različnimi dejavnostmi, npr. zavite knjige presenečenja za izposajo med počitnicami, predstavitev knjižnih novosti za različne skupine bralcev, razstava plakatov idr. Knjižnica je zadolžena tudi za koordiniranje projekta Bralna značka, ki spodbuja učence k razvoju bralne pismenosti. Vanj so vključeni vsi učenci obeh šol. Ob koncu leta knjižničarki organizirata zaključno prireditev in kot gosta povabita znano osebo iz lokalnega okolja, kulturnega, literarnega ali drugega ustvarjalca. Kot spodbudo za branje 1. razredom oktobra v tednu otroka podelimo knjigo, zlati bralci 9. razreda pa prejmejo brezplačno knjigo ob koncu leta.

Pripravila: Doris Primc