

OŠ JANKA PADEŽNIKA MARIBOR
LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLSKE KNJIŽNICE
za šolsko leto 2023/24

KNJIŽNIČARKI:

KORALJKA ČEH, PROF.

LEA VRHOVNIK, PROF.

INTERNO BIBLIOTEKARSKO STROKOVNO DELO:

Cilji knjižnice:

- Uvajanje učencev v svet knjižničnega gradiva, širjenje literarnega obzorja,
- dvig bralne kulture učencev,
- posodobitev in dopolnitev knjižničnega fonda,
- povečanje izposoje knjižničnega gradiva,
- navajanje učencev na knjižnični red.

NALOGE ŠOLSKE KNJIŽNICE:

- spodbujanje branja ter razvijanje kritičnega mišljenja in problemsko zasnovanega učenje;
- vključevanje različnih oblik in metod dela s knjižničnim gradivom;
- z učenjem uporabe šolske knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov pomoč pri učenju kako poiskati in uporabiti potrebne informacije;
- uvajanje samostojnega dela s knjižničnim gradivom pri urah KIZ.

KNJIŽNIČNI RED:

1. ČLANSTVO

Učenec ob vpisu na našo šolo postane član šolske knjižnice. Članarine ni. Uporabnikom je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

2. DELOVNI ČAS KNJIŽNICE

Knjižnica je odprta vsak dan, od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 oz. v skladu z drugimi šolskimi obveznostmi knjižničarke.

3. IZPOSOJEVALNI ROKI GRADIVA NA DOM

- knjige – do 14 dni. Izposoja vsake knjige se lahko podaljša še za 14 dni, če ni rezervirana za drugega uporabnika;
- revije – po dogovoru s knjižničarko
- mediotečno gradivo si lahko učenci sposodijo samo za uporabo v knjižnici;
- referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, učbeniki, enciklopedije, atlasi ...) se lahko uporabljajo samo v prostorih knjižnice;
- gradivo se lahko rezervira;
- če gradiva ne vrne pravočasno, si učenec ne more izposoditi novega gradiva;
- v času počitnic si lahko gradivo sposodiš samo po dogovoru s knjižničarko;

4. ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarko ali plača tržno ceno nove knjige. Za izgubljene ali zelo poškodovane učbenike se plača odškodnina v skladu s 6. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov.

5. PRAVILA OBNAŠANJA IN ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

- Ne čečkamo po knjigah.
- Ne trgamo listov.
- Ne izrezujemo fotografij in ilustracij.
- Knjige jemljemo v čiste roke.
- Ne jemo in ne pijemo, medtem ko beremo.
- Uporabljamo bralno kazalo ali čisto običajen košček papirja.
- Knjigam ne lomimo hrbta – ne beremo jih kot revije.

6. PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI

- Ne vpijemo!
- Ne preklinjamo!
- Ne uporabljamo telefona!
- Ne lovimo se in se ne skrivamo!
- Ne tekamo po knjižnici!
- Ne pretepamo se!
- Ne norčujemo se iz mlajših!
- Uživamo v družbi knjig!

BIBLIOPEDAGOŠKO DELO:

1. Načrtovanje in izvajanje bibliopedagoških ur (knjižnično-informacijskih ur-KIZ)

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. Za vsak oddelek se izvedejo štiri ure letno ter se še dodatno vzbujajo interes do branja. Pri učenkah in učencih višjih razredov se ure izvajajo v medpredmetnih povezavah s ciljem znati uporabiti knjižnična znanja pri pouku in v vsakdanjem življenju po dogovoru z učitelji.

Splošni cilji:

- Učenci 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.
- Učenci spoznajo, da v knjižničnem gradivu ne najdejo le zgodb in pesmi, pač pa tudi veliko podatkov, ki jih lahko uporabijo vsak dan.
- Učenci z uporabo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov spoznavajo probleme ter se učijo učinkovitih strategij njihovega reševanja.

Knjižnično informacijska znanja

V prvem VIO učenec pridobiva prve samostojne izkušnje o šolski knjižnici. Osvoji knjižnični prostor, spozna ureditev knjižnice in jo dojema kot demokratični prostor. Pozna postopke samostojne izposoje in vračanja gradiva. Uporablja starostni stopnji ustrezno zbirko leposlovnega in poučnega knjižničnega gradiva, loči knjižno od neknjižnega gradiva. Spozna sorodne knjižnice.

V drugem VIO učenec nadgrajuje pridobljeno znanje in širi možnost uporabe virov. Ločuje posamezne vrste knjižničnega gradiva po namembnosti. Spozna nastanek vira od ustvarjalca do uporabnika. Seznan se s fizičnimi deli knjige in drugih virov, pozna osnovne bibliografske podatke za samostojno poizvedovanje po gradivu. Spozna organizacijo informacij v katalogu in ga uporablja za osnovno informiranje o izbiri in dostopnosti virov. Aktivno se vključuje v oblike kritičnega, ustvarjalnega branja in namenske uporabe virov.

V tretjem VIO učenec spozna vlogo in pomen informacij za učenje, osebno rast in delovanje v družbi. Pozna vire za splošno, specialno in tekoče informiranje in razume izbor iskalne strategije. Razširja vedenje o dostopnosti in organizaciji informacij v knjižničnem sistemu in zunaj njega in pozna elemente za kritično presojo lokacije informacije. Uporablja bibliografske in druge (elektronske) zbirke podatkov. Zna izbrati vire za raziskovalne,

informatijske, učne in sprostitvene namene. Vire uporablja etično in zakonito (citira in navaja reference) in zmore ovrednotiti svoje delo

2. Individualno delo z uporabniki knjižnice

Individualno bibliopedagoško delo 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.

3. Skupinsko delo z uporabniki knjižnice

Pri skupinskem bibliopedagoškem delu knjižničar usposablja učence za skupne vzgojnoizobraževalne 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.

4. Druge dejavnosti knjižnice:

- vodenje 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;
- sodelovanje s Knjižnico Studenci in Pionirsko knjižnico Nova vas kot lokalno knjižnico;
- priložnostna nadomeščanja pouka in priprava nanje;
- ostala dela po navodilih ravnateljice in dogovoru z učitelji.

Šolska knjižničarka je tudi skrbnica učbeniškega sklada.

5. Stalno strokovno spopolnjevanje:

- udeležba na seminarjih ter drugih ustreznih izobraževanjih;
- spremljanje strokovne literature.

6. Projekti:

Mednarodni projekti: Branje ne pozna meja

Nacionalni projekti: Bralna značka, Eko bralna značka, Rastem s knjigo, Pot knjige

Šolski projekt: Jankova mala knjižnica, Bralne srede