

PROGRAM DELA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je namenjena učencem in strokovnim delavcem šole. Vsestransko dopolnjuje pouk posameznih predmetov, saj imajo uporabniki na razpolago cca. 6000 enot knjižnega (leposlovje in strokovna literatura) in neknjižnega gradiva. Prav tako ima šola naročenih tudi 35 različnih vrst periodičnega tiska.

Izposoja knjig v knjižnici poteka po urniku (pred in po pouku), ki je tudi javno izobešen in objavljen na spletni strani šole.

Delo knjižničarja se deli na:

I. interno bibliotekarsko delo

- nabava knjižničnega gradiva
- obdelava knjižničnega gradiva
- ureditev in strokovna postavitev knjižničnega gradiva

II. biblio-pedagoško delo

- pedagoške ure (knjižnično informacijsko znanje) in priprava na te ure
- izdajanje knjig v knjižnici ter svetovanje

III. drugo delo

- Bralna značka
- skrbništvo za periodični tisk
- skrbništvo učbeniškega sklada

Program dela vsebuje:

a) Izdajanje in spremljanje knjig v knjižnici:

- izdajanje knjig v knjižnici učencem ter vodenje evidence o izposojenih knjigah,
- spremljanje vrnjenih knjig,
- pravilno razporejanje knjig na policah.

b) Nabava knjig:

- obisk knjigarn in sodelovanje s predstavniki založb,
- pregled sprejetih knjižnih novosti in periodike.

c) Klasifikacija knjig:

- klasifikacija knjig glede na UDK vrstice in izdelava tabele,
- vnašanje knjig v program COBIS,
- odpis zastarelih, poškodovanih in odtujenih knjig.

d) Obdelava tekoče periodike:

- skrb za mladinski tisk, strokovni tisk in periodiko,
- sprejem gradiva in postavitev na police.

e) Vodenje predpisane dokumentacije:

- vnašanje starih in novih knjig v računalniški program Knjižnica,
- oprema novo nabavljenih knjig in označitev lastništva,
- priprava in izpolnjevanje bralčevih kartonov in knjižnih listkov,
- priprava na pedagoške ure v knjižnici.

f) Priprava razstav na določene teme

g) Organiziranje in izvajanje pedagoškega dela v knjižnici:

- spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela v knjižnici,
- svetovanje učencem pri izbiri ustrezne literature,
- seznanjanje učiteljev in učencev s knjižnimi novostmi.

h) Izvajanje knjižne in knjižnične vzgoje:

- usposabljanje učencev v samostojne uporabnike knjižnice in knjižničnega gradiva s pomočjo ustreznih pomagal,
- priprava in izvedba ur knjižne in knjižnične vzgoje, primerna posamezni starostni stopnji
- ure pravljic, pravljичne uganke, knjižne uganke, kulturni dogodek tedna,
- medpredmetno načrtovanje pedagoških ur - 4 ure letno v vsakem oddelku.

i) Vodenje učbeniškega sklada:

- zbiranje naročil,
- razdelitev knjig učencem,

- nabava novih in manjkajočih učbenikov za razrede.

j) Vodenje Bralne značke za učence od 6. do 9. razreda in organiziranje zaključne prireditve s podelitvijo priznanj.

k) Vodenje nacionalnega projekta Rastem s knjigo, ki zajema učence 7. razreda devetletke.