***GIMNAZIJA SESVETE* – ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

**GODIŠNJI PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA za školsku godinu 2017. / 2018.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **BROJ SATI** |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:*** **Š**kolska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada.
* **Knjižnica provodi organizirano upoznavanje** učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora.
* Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvija naviku kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici.
* **Neposredna pedagoška pomoć** učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu.
* **Izrada uputa za samostalne radove i referate** učenika, osobito za maturante, kako bi usvojili tehniku i kompoziciju izrade seminarskih i stručnih radova u svom budućem studijskom obrazovanju.
* **Posudba l**ektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti .
* **Promicanje čitanja i poboljšanje** **čitalačke pismenosti učenika,** izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja.
* **Razvijanje informacijske pismenosti** učenika, kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika, korištenjem knjižničnih i mrežnih izvora: knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija i on-line kataloga drugih knjižnica: NSK, KGZ i sl.
* Rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje, uz poštivanje ***bontona na Internetu*** i u suvremenoj komunikaciji.
* Suradnja s učenicima i nastavnicima u grupama slobodnih aktivnosti (novinarska, jezična, dramska, povijesna, ekološka grupa ), te pomoć izbornoj i fakultativnoj nastavi, u pripremi učenika za državnu maturu**,** izradom *Biltena priručnika za državnu maturu* i sl.
* Sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.
* Rad s učenicima na **razvijanju građanskog odgoja** i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdravi okoliš.
 | Knjižničar,  uključeni svi učenici školesvi 1. razredisvi 2. i 3.razredisvi 4. razredi | tijekom školske godinerujanilistopadknjižničar svakodnevno,tijekom školske godinesiječanj,veljača | **935 sati** |
| 2**. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST** * **PLANIRANJE** -Organizacija i vođenje rada u knjižnici: Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada,

 izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti  knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.* **NABAVA** - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i

 neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave  za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i  metodičko-pedagošku literaturu. * **OBLIKOVANJE ZBIRKE** - Informiranje učenika i nastavnika o

 novitetima knjižne i AV građe u knjižnici, te suradnja s  nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i  ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.* Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.
* **IZRADA BILTENA PRINOVA** i tematskih popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća i za stručno usavršavanje nastavnika.
* **Izrada B***iltena preporučene beletristike i Biltena priručnika za državnu maturu* za potrebe učenika.
* **OBRADA KNJIŽNIČE GRAĐE** – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i

 kompjutorska obrada građe u aplikaciji METELWIN; narudžba,  obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa; izrada predmetnih kataloga pojedinih naslova časopisa.* **IZRADA POMAGALA** - Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga te popisi AV građe po predmetima, radi boljeg planiranja i korištenja u nastavi.
* **STATISTIKA** i brojčani pokazatelji - Izrada statističkih

 pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i  godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu.* **IZVJEŠĆA** o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te

godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike.* **ZAŠTITA GRAĐE** - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.
 | knjižničar | tijekom školskegodine | **413 sati** |
| 3. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE*** **Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti** i sadržaja, te izrada

 godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada  **Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti** školske knjižnice, kao  sastavni dio Školskog kurikuluma.* Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.
* Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.
* Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.
* Izgradnja i čuvanje ZAVIČAJNE ZBIRKE škole, sa svim važnim priznanjima, fotografskim materijalom i albumima učenika.
* Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i

 hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima, priznanjima i  zahvalama za rad i postignute uspjehe naših učenika te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole.* Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici: Narodna knjižnica Sesvete, Narodno sveučilište Sesvete i Muzej Prigorja u Sesvetama, kao i kulturne ustanove grada Zagreba, od knjižnica, muzeja, galerija, glazbenih škola i sl.
* Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u gradu Zagrebu i Hrvatskoj.
* Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama,

 Knjižnicama grada Zagreba, NSK i drugim kulturnim ustanovama u  gradu Zagrebu i šire.  | Knjižničaru suradnji s predmetnim nastavnicimaKnjižničar i vanjski suradnici  | Tijekom školskegodine,ali i za vrijeme praznika zaučenike | **189 sati** |
| 4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE*** Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature).
* Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike.
* Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.
* Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.
* Aktivno sudjelovanje u radu ŽSV-a za srednjoškolske knjižničare I., II. i XXI. županije (3 puta godišnje).
* Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice.
* Aktivno sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2018. (izlaganjem, primjerom dobre prakse i sl.).
* Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.
* Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena

 programa METEL WIN za knjižnično poslovanje. | Knjižničar Ruža Jozić u suradnji svoditeljicom ŽSV-a za I., II. i XXI. županiju, Matičnom službom i AZOO-m | Tijekom školske i kalendarske godinegodine | **134 sata** |
| 5. **SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I**  **STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE*** Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u

 školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.* Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave

 stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi, narudžba periodike za učenike i nastavnike .* Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, radi

 popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.* Suradnja u svezi nabave suvremene AV građe za potrebe nastave.
* Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi:predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.).
* Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.
* Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i

 nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike .* Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine

 u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične  građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.* Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga

 za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.* Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologom, tajnikom škole i učeničkom referadom ( novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.).
* Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.
* Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH u svezi

 osposobljavanja pripravnika stručnih suradnika školskih knjižničara do  polaganja stručnog ispita- mentorstvo pripravnicima i sudjelovanje u  radu Županijskog stručnog vijeća za I., II. i XXI. županiju.* Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom

 školske godine, kao i sudjelovanje u ispitnom povjerenstvu za državnu maturu, dežurstva na ispitima državne mature.* Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje

 knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, AV  građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i  nastavnike škole.* Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u

 svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova  lektire i beletristike za učenike. | Ravnatelj,knjižničar i voditelji stručnih vijećaKnjižničar  Ravnatelj Stručni suradnici Voditelji stručnih aktiva na školi | Tijekom školske godineTijekom godine | **145****sati** |
| **UKUPNO 1 – 5 :** |  |  | **1816 sati** |

 **UKUPNO: 1816 sati**

**Godišnji odmor: 29 x 8 = 232 sata**

**Državni blagdani: 10 x 8 sati = 80 sati**

**Ukupno : 232 + 80 = 312 sati**

**Radni dani i sati: 227 dana x 8 sati = 1816 sati**

**Ukupno godišnje sati: 312 + 1816 = 2128 sati**

 **Knjižničarka Ruža Jozić,** dipl. komp. i dipl. bibl**.**

**Zagreb, 1. rujna 2017.**