|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | PROGRAMSKI SADRŽAJI | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| R  U  J  A  N  160 | **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**  **1. 1.** **PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA**  **1. 2. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**  **1. 3. INFORMACIJSKA DJELATNOST / SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**   * Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. * Posudba knjiga. * Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. * Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.   **2. STRUČNI RAD**  **2. 1. POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**   * Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, izvannastavne aktivnosti *Čitateljski klub*, nabave. Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja * Kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova. * Priprema e-kviza*.* * Pripreme za izvođenje nastavnih satova.   **2. 2. KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST**   * Nabava knjiga i ostale građe * Obrada građe: invetarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis * Oblikovanje e-kataloga * Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici * Cirkulacije građe - posudba * Uređivanje mrežne stranice knjižnice   **2. 3. TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE**   * Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije * Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave * Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika * Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga * Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija * Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima * Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu   **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**   * Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, promocije knjiga, književni susreti, natjecanja i sl.) * 8. rujna – Međunarodni dan pismenosti * 26. rujna – Europski dan jezika   **3. 1. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM**      **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**   * Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. * Suradnja s drugim školskim knjižnicama, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZO, suradnja s Hrvatskim čitateljskim društvom. | Nastavni satovi, kvizovi i radionice za učenike 2. – 6. razreda  3. razred  1. – 8. razred  Stručni rad u knjižnici  Prijedlozi, sugestije  Izložbe, radionice  Katalozi, periodika, stručna literatura, stručna predavanja | Knjižničar u suradnji s nastavnicima hrvatskog jezika i učiteljicama  Knjižničar  i voditelji stručnih aktiva  Knjižničar u suradnji s nastavnicima i učiteljima  Knjižničar, voditelji stručnih aktiva, Gradska knjižnica, Zorin dom  Knjižničar, AZOO, Hrvatsko čitateljsko društvo | 92 sati  50 sati  8 sati  10 sati |
| MJESEC | PROGRAMSKI SADRŽAJI | **OBLICI REALIZACIJE** | **NOSITELJ PROGRAMA** | **BROJ SATI** |
| L  I  S  T  O  P  A  D  176 | **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**  **1. 1.** **PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA**  **1. 2. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**  **1. 3. INFORMACIJSKA DJELATNOST / SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**   * Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. * Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. * Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.   **2. STRUČNI RAD**  **2. 1. POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**   * Pripreme za izvođenje nastavnih satova.   **2. 2. KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST**   * Nabava knjiga i ostale građe * Obrada građe: invetarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis * Oblikovanje e-kataloga * Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici * Cirkulacije građe - posudba * Uređivanje mrežne stranice knjižnice * Praćenje periodike i Mreže (stranice MZOS-a, AZOO-a, HUŠK-a, www.knjiznicari.hr …)   **2. 3. TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE**   * Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije * Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga * Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija * Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima   **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**   * izložba: listopad Međunarodni mjesec školskih knjižnica * izložba Mjesec hrvatske knjige 15.10. – 15. 11.   **3. 1. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM**  **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA** | Nastavni satovi, kvizovi i radionice za učenike 2. – 8. razreda  1. – 8. razred  Stručni rad u knjižnici  Prijedlozi, sugestije  Izložbe u knjižnici, književni susret, radionice  Stručni aktivi, stručna i pedagoška literatura, stručna predavanja | Knjižničar u suradnji s nastavnicima i učiteljicama  Knjižničar, Matična služba, savjetnica  Knjižničar u suradnji s nastavnicima i učiteljima  Knjižničar,  Matična služba GK  Agencija za odgoj i obrazovanje RH | 100  56  10  10 |