

ОСНОВНА ШКОЛА „23. октобар“ ГОЛУБИНЦИ

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

- ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

*** Свака школска установа дужна је да има школску библиотеку, у складу са прописаним Законом о основном образовању и васпитању (ЗОСОВ).

** Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма (ШП) и годишњег плана рада школе (ГПРШ).

- ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ-

Школску библиотеку треба водити у складу са јасно дефинисаним и одређеним програмом. Програм библиотеке треба да буде осмишљен у виду далекосежног програма, ослоњеног на индивидуалне потребе школе. Програм школске библиотеке треба да буде оличење духа који носи сама библиотека, треба да буде носилац дугорочних и краткорочних циљева развоја библиотеке у оквиру школске установе. Програм рада школске библиотеке јесте заснован на темељима рада школе, те је у складу са тим и саставни део школског програма сваке школе.

Програмом се тачно одређују сви расположиви потенцијали библиотеке, материјални и људски, тј. кадровски. Програм библиотеке биће реализован и остварив уколико га сви учесници у основношколском образовном процесу подрже и допринесу постизању дугорочних и краткорочних циљева који су програмом предвиђени. Из тог разлога, писању програма рада за школску библиотеку приступа већи број корисника библиотечких услуга.

-ФУНКЦИЈЕ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ-

Функције школске библиотеке одређене су програмом, задацима и циљевима основног и средњег образовања, културним и јавним делатностима школа, положајем наставника, стручних сарадника, библиотекара и ученика у васпитно – образовном процесу.

Школска библиотека у 21. веку не представља више само место у којем је могуће позајмљивање књига. Школска библиотека је пре свега савремени центар, поткрепљен комуникацијско–информациони и мултимедијским ресурсима, прилагођен узрасту ученика, њиховим интересовањима и потребама, као и потребама наставника у целокупном процесу васпитања и образовања.

Функције школске библиотеке:

1. Школска библиотека нуди помоћ при учењу, одабир адекватне литературе и изворе који свим учесницима образовног процеса у школи омогућавају да развију критичко мишљење, али и да делотворно користе информације у свим облицима и на свим медијима.

2. Поседује коришћење књига и других извора и информација, у распону од уметничких до документарних, од штампаних до електронских на лицу места и на даљину. Извори допуњују и обогаћују садржај уџбеника, наставних материјала и методике наставе.
3. Амбијент школске библиотеке подстиче, који чине књиге и остала лијература, подстиче на стваралаштво чиме се развија културу рада, реда и понашања у модерном духу;
4. Школска библиотека пружа информације и сазнања која су неопходна за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информавијама и знању;
5. Школска библиотека је доступна и пружа услуге подједнако свим учесницима образовног процеса, без обзира на узраст, расу, пол, веру, националност, језик, професионални или друштвени статус, чиме се охрабрује интелектуални дијалог и потпомаже културна разноликост.
6. Школска библиотека треба да буде место које омогућава ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, место које развија њихову стваралачку машту и место које ће утицати на то да буду одговорни грађани.
7. Школска библиотека је место које је опремљено тако да прати реализацију наставног просеса ради квалитетног пружања услуга корисницима библиотечног књижног фонда.
8. Школска библиотека је место припремања и организовања културних догађаја школе: прикупљање прилога за школски лист, одабир песама за рецитаторску секцију, одабир прикладних драмских текстова, организовање сусрета са познатим дечијим писцем или песником и слично.

-Библиотечко особље у школској библиотеци-

Школски библиотекар је припадник стручног, квалификованог особља, одговоран за планирање рада и управљање школском библиотеком.

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечно-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност

учења током читавог живота.

Библиотечко особље, тј. школски библиотекар постаје посредник и главна спона између читалаца и књига, читалаца и електронске базе података, читалаца и онлајн читања, наставника и стручне, али и опште литературе.

Циљеви библиотечког особља у школској библиотеци:

Следећи циљеви су неопходни за унапређивање писмености, информатичке писмености, подучавања, учења и за подизање културног нивоа и представљају соновне услуге школске библиотеке:

1. Подршка и побољшање образовних циљева наведених у наставном плану и програму школе;
2. Развијање и неговање навике и уживања у читању и учењу код деце, као и навике коришћења библиотеке током читавог живота;
3. Пружање прилике да се искуси стварање и коришћење информација у циљу стицања знања, познавања развијања маште и уживања;
4. Подстицање свих ученика да стичу и користе вештине вредновања и коришћења информација, без обзира на облик, формат или медиј, као и да овладају начинима друштвене комуникације;
5. Обезбеђивање приступа локалним, регионалним, националним и глобалним изворима и могућностима, што оне који уче доводи у додир са различитим идејама, искуствима и ставовима;
6. Организовање активности које јачају друштвену и културну свест;
7. Сарадња са ученицима, наставницима, управом и родитељима да би се остварили циљеви школске библиотеке, рада школског библиотекара али и школе у целини;
8. Заступање начела да су слобода мишљења и приступ информацијама неопходни предуслови за делотворно и одговорно учешће у грађанском демократском друштву.

-ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА-

Садржај програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Поступци остваривања програма у међусоној интеракцији корисника библиотечких услуга	Основни облици извођења програма	Циљеви и задаци планираних активности
1. Израда годишњег плана рада	1.	Уношење у компјутер плана рада. Учење путем посматрања и уучавања.	Коришћење литературе за израду плана рада. Сачињавање плана.	У библиотеци ученици и наставници претражују информације и долазе до потребних које ће им омогућити реализацију предвиђених активности	Фронтални рад	Развијање систематичности у раду.
2. Упознавање ученика са временом и правилником рада школске библиотеке	1.	Чланови библиотечке секције ће прочитати осталим ученицима време рада библиотеке и читаонице	Библиотечко особље ће ускладити време рада са потребама ученика у других корисника библиотечких услуга	Упознавање, разговор, представљање правилника, давање инструкција за рад, договарање, презентација	Фронтални рад	Упознавање ученика са правилима, Дужностима и њиховим спровођењем.
3. Свакодневно		Ученици ће	Уношење		Тимски рад	Омогућавање

издавање књига корисницима библиотеке	Свакодневно	проверавати исправност књига а по потреби и њихово санирање	картица ученика у евиденцију картотеке и у компјутер	Дијалог, договарање, објашњавање, упућивање		корисницима коришћење књига.
4. Упознавање ученика са књижном фондом библиотеке	Свакодневно	Израда слова за обележавање наслова књига на полицама	Кроз издавање књига библиотекар ће ученике едуковати о распореду књижне и не књижне грађе и начинима самосталног коришћења библиотечног фонда	Представљање, слушање, дискусија, упућивање	Фронтални рад	Пружање потребних информација ученицима.
5. Сређивање картотеке ученика и других корисника библиотечких услуга	2.	Ученици ће проверити адресе корисника библиотечких услуга и по потреби их уносити у компјутер	Проверити да ли су сви ученици евидентирани у картотеци користећи дневнике рада. Прикупљање података и израда програма.	Давање инструкција за рад, договарање, сређивање картица ради доступности свим корисницима библиотечких услуга	Индивидуални рад, рад у пару, фронтални рад	Развијање систематичности у раду.

<p>6. Упис нових чланова, посебно првака у библиотеку</p>	<p>2.</p>	<p>Ученици ће нове чланове уписивати у компјутер и регистровати их у картотеку пратећи чланске карте</p>	<p>Договарање посете, израда плана посете, упућивање учитељима захтева за реализацију активности. Припремити чланске карте са потребним подацима узети их из дневника рада</p>	<p>Давање инструкција за рад, договарање, дискусија</p>	<p>Групни рад</p>	<p>Упознавање и укључивање ученика у организован начин коришћења библиотечких услуга као и упознавање ученика са правилима рада библиотеке, њиховим дужностима у коришћењу књига.</p>
<p>7. Рад на маркетингу школе</p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Израда зидних новина.</p>	<p>Свакодневна промоција значаја библиотеке као места за учење, стицање знања и вештина</p>	<p>Промоција, презентација Истицање обавештења</p>	<p>Рад на терену Сакупљачки рад</p>	<p>Промоција библиотечких услуга.</p>

<p>8. Оспособљавање ученика за самостално коришћење књижног фонда библиотеке</p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Ученици који су већ упознати са фондом библиотеке своја искуства могу пренети новим корисницима библиотечких услуга</p>	<p>Ученицима давати конкретне смернице усменим путем где се шта налази у библиотеци и читаоници</p>	<p>Разговор, објашњавање, упућивање, коришћење истраживачке методе рада</p>	<p>Индивидуални облик рада</p>	<p>Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке.</p>
<p>9. Пружање помоћи ученицима при избору литературе и нове грађе</p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Едукују друге ученике</p>	<p>Упућивање ученика на правилан одабир оних садржаја који ће задовољити њихова интресовања и потребе. Анализа примера добре литературе.</p>	<p>Давање инструкције за рад, разговор, објашњавање, коментарисање, дискусија</p>	<p>Индивидуални облик рада, фронтални рад</p>	<p>Пружање потребних услуга.</p>
<p>10. Развијање навика за чување, заштиту и правилно руковање књижном грађом</p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Доношење књига и богаћење књижног фонда. Санација оштећених</p>	<p>Показати како се књига чува да дуже траје. Показати ученицима како се врши замена старе</p>	<p>Договарање, усмеравање, презентација</p>	<p>Тимски рад</p>	<p>Упознавање и развијање естетских вредности.</p>

	књига		или изгубљене књиге			
11. Сарадња са наставnicима и стручним сарадnicима у непосредном облику организовања наставе	Периодично	Рад на компјутреу, пружање помоћи ученицима који слабије пишу, читају, учествовање у приредбама, прославама и пројектима школе	Укључивање информационе технологије у наставне програме. Припремање и реализовање програма читања и културних догађаја као и унапређивање наставних планова	Сазнавање, читање и учење о теми, евалуација извора, информисање, презентација. Предлози мера и даљи кораци.	Тимски рад	Развијање међусобне сарадње.
12. Пружање подршке наставnicима у реализацији онлајн наставе	Периодично	Рад на компјутеру, препорука приручника и корисног материјала	Укључивање информационе технологије у наставне програме.	Информисање о теми, прикупљање свих релевантних и орисних информација	Тимски рад	Развијање међусобне сарадње
13. Планирање набавке књижне и не књижне грађе	Један пут у седмици	Сортирање књига и пребројавање књижне и не књижне грађе према	Праћење наставног плана и програма који ће омогућити увид у потребана број књижне и	Истраживачка метода. Сакупљање.	Групни облик рада	Неговање библиотичког фонда.

14. Богаћење књижног фонда		броју корисника у школској библиотеци	не књижне грађе			
	Један пут у седмици	Сортирање набављених књига према распореду у библиотеци и читаоници	Набвити књиге према потребама корисника библиотеке	Прикупљање, о длагање, сортирање, чување и обогаћивање књижног фонда.	Фронтални рад	Набавка актуелних наслова.
15. Сређивање књижног фонда	Свакодневно	Унос књига у компјутер. Санација оштећених књига	Замена књига и њихова евиденција у књигу набвке	Давање предлога и инструкција за рад, разговор, презентација, систематизација, класификација	Индивидуалн и рад, рад у пару, фронтални рад	Распоред књижног фонда према правилима.
16. Посета сајму књига	1.	Давање предлога за набавку књига	Набавка актуелних наслова на сајму књига	Праћење	Рад на терену	Стицање нових информација.

17. Едукација првака

3.

Ученици треба да презентују своја лична, позитивна искуства у дружењу са књигом

Одабир књига примерен узрасту корисника. Договарање посете ученика библиотеци са учитељима.

Разговор, објашњавање, презентација

Фронтални рад, појединачни приступ

Развијање љубави према књизи.

18. Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничко – сарадничког фонда књига

Свакодневно

Истичу наслове актуелних књига ученичког интресовања

Прате и усмеравају коришћење библиотечког фонда. Дају се предлози и мере за успешну сарадњу.

Презентација

Индивидуални рад

Праћење протока књига и набавка потребних наслова у наставном и вам наставном процесу рада школе.

<p>19. Вођење библиотечног пословања (инвентарисање, класификација...)</p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Унос у компјутер потребних података из књиге</p>	<p>Библиотечно особље треба да редовно врши ревизију књижне и не књижне грађе ради праћена потреба корисника библиотеке</p>	<p>Писана метода</p>	<p>Индивидуални рад, групни рад</p>	<p>Упознавање са правилима и њихово спровођење.</p>
<p>20. Акција у набавци књига</p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Прикупљање књига за школску библиотеку</p>	<p>Припремити прикладне поклоне за најактивније учеснике</p>	<p>Истраживачка метода, стваралачка метода, рекламирање, презентација</p>	<p>Рад на терену</p>	<p>Богаћење библиотичког фонда.</p>
<p>21. Сарадња са сеоском библиотеком „Дамјан Прерадовић“ у Голубинцима</p>	<p>Један пут седмично</p>	<p>Посета ученика јавној библиотеци било индивидуално или у оквору одељења</p>	<p>Заједничка обука библиотечног особља, учешће у стручном усавршавању, заједничко реализовање програма, заједнички маркетинг библиотечких услуга усмерене на децу и младе</p>	<p>Праћење, усмеравање</p>	<p>Групни рад</p>	<p>Размена искустава у раду библиотекара али и библиотечке секције.</p>
<p>22. Стручно усавршавање</p>	<p>Континуирано, према утврђеном плану</p>	<p>Ученици могу да попуњавају анкетне листиће, чек</p>	<p>Учешће у семинарима и стручној обуци. Анализа извештаја,</p>	<p>Праћење нових информативних – технолошких</p>	<p>Индивидуални рад, рад у пару, групни рад, тимски рад</p>	<p>Праћење информација за реализацију рада у</p>

	листе упитнике	записника, упитни ка, чек листа и осталих инструмената.	достигнућа		библиотеци.	
23. Организовање сусрета са познатим дечијим писцем или песником	3.	Илустровање и припремање рецитала или одломка текста и вршење презентације припремљено	Договарање посете, израда плана посете, договор са учитељима о реализаци активности. Врши одабир песме или текста	Упућује, усмерава, коригује	Тимски рад	Неговање лепе речи.
24. Израда годишњег извештаја	2.	Уношење у компјутер свих активности у току школске 2022/23 године	Анализа и презентација активности и постигнутих резултата у школској 2022/23 години	Давање примедби сугестија, припремање активности по редоследу догађаја, излагање резултата, презентација	Фронтални рад	Направити извештај о активностима у току године.

