

## ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“ БАТОЧИНА



### ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

- ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ
- ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА
- БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА

---

\*\*\* 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 информативима 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 уочавања.	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 граде и начинима самосталног коришћења библиотечог 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><b>6. Упис нових чланова, посебно првака у библиотеку</b></p>	<p><b>2.</b></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><b>7. Рад на маркетингу школе</b></p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Дељење брошура о раду и учесницима библиотеке . Прављење сајта школе. 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><b>8. Оспособљавање ученика за самостално коришћење књижног фонда библиотеке</b></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>Индивидуалн и облик рада</p>	<p>Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке.</p>
<p><b>9. Пружање помоћи ученицима при избору литературе и нове грађе</b></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>Индивидуалн и облик рада, фронтални рад</p>	<p>Пружање потребних услуга.</p>
<p><b>10. Развијање навика за чување, заштиту и правилно руковање књижном грађом</b></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			
<b>11. Сарадња са наставnicима и стручним сарадnicима у непосредном облику организовања наставе</b>	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.
<b>12. Пружање подршке наставnicима у реализацији онлајн наставе</b>	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
<b>13. Планирање набавке књижне и не књижне грађе</b>	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.

		броју корисника у школској библиотеци	не књижне грађе			
<b>14. Богаћење књижног фонда</b>	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.
<b>15. Сређивање књижног фонда</b>	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.

<b>16. Посета сајму књига</b>	<b>1.</b>	<b>Давање предлога за набавку књига</b>	<b>Набавка актуелних наслова на сајму књига</b>	<b>Праћење</b>	<b>Рад на терену</b>	<b>Стицање нових информација.</b>
<b>17. Организовање посебне сарадње са учитељима из издвојених одељења</b>	По потреби	Едукују друге ученике	Прати потребе и интресовања и пружа помоћ при одабиру књижне и не књижне грађе која ће задовољити савладавање наставних	Разговор, праћене, усмеравање	Тимски рад	Упознавање и укључивање ученика из издвојеног одељења у живот и рад матичне школе.

			садржаја			
<b>18. Едукација првака</b>	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.
<b>19. Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничко – сарадничког фонда књига</b>	Свакодневно	Истичу наслове актуелних књига ученичког интресовања	Прате и усмеравају коришћење библиотечног фонда. Дају се предлози и мере за успешну сарадњу.	Презентација	Индивидуалн и рад	Праћење протока књига и набавка потребних наслова у наставном и вам наставном процесу рада школе.
<b>20. Вођење евиденције о часописима у школској библиотеци</b>	Једном у седмици	Провера уписаних часописа, класификација штампе, часописа и новина после коришћења у библиотеци и читаоници	Праћење потреба корисника библиотеке и набавка часописа како би успешно пратили свакодневни проток информација	Евидентирање, праћење, набавка	Индивидуалн и рад, рад у пару	Развијање систематичности у раду.

<p><b>21. Вођење библиотечног пословања (инвентарисање, класификација...)</b></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><b>22. Акција у набавци књига</b></p>	<p>Свакодневно</p>	<p>Прикупљање књига за школску библиотеку</p>	<p>Припремити прикладне поклоне за најактивније учеснике у акцији „ Година књиге“</p>	<p>Истраживачка метода, стваралачка метода, ркламирање, презентација</p>	<p>Рад на терену</p>	<p>Богаћење библиотичког фонда.</p>
<p><b>23. Сарадња са Градском библиотеком „Вук Карацић“ у Баточини и Народном библиотеком у Крагујевцу, али и у другим градовима</b></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><b>24. Стручно усавршавање</b></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.
<b>25. Праћење педагошке литературе, периодике, стручних приказа из области библиотекарства и наставе</b>	Свакодневно	Разврставање литературе према већ утврђеном распореду	Набавка литературе. Анализа примера добре литературе.	Анализа информација и њихово коришћење за потребе библиотечких корисника	Индивидуални и фронтални рад Циљеви и задаци планираних активности	Праћење информација за реализацију рада у библиотеци.
<b>26. Учествовање у прикупљању прилога за школски лист</b>	<b>3.</b>	<b>Сачиниће чланак, извештај или осврт на библиотеку, али прикупљаће и текстове за школски лист</b>	<b>Врши одабир прилога за школски лист</b>	<b>Прикупљање, презентација</b>	<b>Групни рад</b>	<b>Укључивање ученика у школске активности.</b>
<b>27. Организовање сусрета са познатим дечијим писцем или песником</b>	3.	Илустровање и припремање рецитала или одломка текста и вршење презентације припремљено	Договарање посете, израда плана посете, договор са учитељима о реализацији активности. Врши одабир песме или текста	Упућује, усмерава, коригује	Тимски рад	Неговање лепе речи.

		г				
28. Учествовање у раду стручних органа Школе	По потреби	Дају своје предлоге и сугестије у вези наставних садржаја	Учествоује у реализацији наставног плана и програма и доприноси његовом побољшању	Договарање, упућивање, дискусија	Тимски рад	Упознавање са правилима, дужностима и њиховим спровођењем.
29. Израда годишњег извештаја	2.	Уношење у компјутер свих активности у току школске 2020/21. године	Анализа и презентација активности и постигнутих резултата у школској 2020/21. години	Давање примедби сугестија, припремање активности по редоследу догађаја, излагање резултата, презентација	Фронтални рад	Направити извештај о активностима у току године.

**Напомена:**

Треба истаћи разлике и везе између свакодневне промоције коју раде библиотекари и стварног маркетинга, као јединог начина којим се могу остварити финансије нпр. аукцијом дечијих производа (цртежи, лутке, глинени производи, декупаж предмети итд.) чиме се подстиче стваралачки дух учесника, задовољство корисника али и јачање друштвених веза то јест повезивање школе и у њој библиотеке са друштвеном заједницом.

Стварни маркетинг који је много ефикаснији од појединачних акција је процес који почиње истраживањем тржишта, његових могућности у реализацији предвиђених активности, а затим и одабир начина на који ће дата акција донети добит или корист за све учеснике.

Посебан значај има рекламирање које прати одређене потребе нпр. библиотеке за књижну и не књижну грађу, а промотивне поруке садржане у рекламирању представљају кључне компоненте којима се укратко представља установа тј. школа и њени производи – услуге.

Промоција је једна од активности маркетинга којом се услуга, производ или установа представљају локалној заједници у циљу куповине, употребе или подршке датој акцији. Зато је неопходно оформити сајт школе где ће се приказати резултати рада али и потребе библиотеке. Такође, потребно је и обезбедити брошуре и памфлете на којима ће се приказати активности библиотечког особља и корисника библиотечких услуга.

### ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

време	подручје рада	сарадници
VIII - VI	<p><b>1) Учесће у планирању и програмирању</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовање у изради Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији ГПРШ-а;</li> <li>• Израда планова по месецима;</li> <li>• Израда плана и програма обуке ученика</li> </ul> <p>Индивидуални рад ученика на изради семинарских радова и проширених домаћих задатака</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Припрема извештаја о учешћу и резултатима ученика на такмичењима у току школске 2019/2020. године</li> <li>• Подршка ученицима и наставницима у учествовању на општинским и градским такмичењима</li> <li>• Анализа реализације ваннаставних активности школе</li> <li>• Помоћ при организацији и реализацији угледних часова</li> <li>• Естетско уређење школе</li> <li>• Рад са даровитим ученицима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор,</li> <li>• ПП служба</li> </ul>

IX-VI	<p><b>2) Наставни образовно-васпитни рад библиотеке и унапређење наставе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање ученика с библиотеком и библиотечким пословањем</li> <li>• Организовано и систематско упознавање ученика са мрежом градских библиотека <ul style="list-style-type: none"> <li>• Привикавање ученика на савесно понашање у библиотеци</li> </ul> </li> <li>• Усмеравање ученика у правцу интересовања и потреба по узрасту</li> <li>• Развијање читалачких, истраживачких и других способности ученика, промовисање читања и самосталности у учењу</li> <li>• Реализација програма обуке ученика у библиотеци</li> <li>• Допринос развоју информационе писмености ученика</li> <li>• Развијање и промовисање правилне употребе свих извора информација</li> <li>• Подстицање интердисциплинарног приступа настави</li> <li>• Упознавање ученика и наставника с електронским учењем</li> <li>• Рад са секцијом</li> </ul> <p>Организација изложби књига и пригодног материјала поводом одређених датума и јубилеја</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наставници,</li> <li>• чланови библиотечке секције</li> </ul>
IX-VI	<p><b>3) Сарадња са наставницима, стручним сарадницима, помоћником директора и директором</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стална сарадња са наставницима, стручним сарадницима, помоћником директора и директором у вези са набавком библиотечке грађе</li> <li>• Обезбеђивање литературе за ученике и наставнике неопходне за реализацију програма рада школе</li> <li>• Организација реализације наставних часова уз примену библиотечког материјала</li> <li>• У сарадњи са ПП службом и одељењским старешинама, анимација ученика у правцу интересовања за поједине области</li> <li>• Учествовање у реализацији екскурзија обезбеђивањем литературе која се односи на конкретну маршруту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наставници,</li> <li>• стручни сарадници,</li> <li>• директор</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Координација и обезбеђивање грађе за остваривање разних програма и пројеката у школи</li> <li>• Организација песничких сусрета и представљања писаца</li> <li>• Активности у вези са уређивањем школског листа „Пупољак“</li> </ul>	
<b>IX-VI</b>	<p><b>4) Стручни библиотечки послови</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аналитичко-извештајни послови у вези рада библиотеке</li> <li>• Израда електронског каталога</li> <li>• Отпис дотрајалих књига</li> <li>• Рад с ученицима у библиотечко-новинарској секцији</li> <li>• Стручно усавршавање</li> </ul> <p>Сарадња с друштвеном средином и стручним институцијама</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директор</li> <li>• Библиотекар</li> <li>• библиотечка секција</li> </ul>
<b>IX-VI</b>	<p><b>5) Аналитичко-извештајни послови</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вођење евиденције о коришћењу књижног фонда</li> <li>• Извештавање о коришћењу књижног фонда</li> </ul> <p>Евидентирање најревноснијих корисника школске библиотеке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• библиотекар</li> </ul>
<b>IX-VI</b>	<p><b>6) Учешће у раду стручних органа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће у раду стручних већа</li> <li>• Учешће у раду Наставничког већа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Библиотекар</li> <li>• Директор</li> <li>• библиотечка,</li> <li>• новинарска,</li> <li>• литерарна секција</li> </ul>

IX-VI	<p><b>7) Културна и јавна делатност библиотеке</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација књижевних сусрета и дечијих књижевних дружења, као и одлазака на песничке фестивале, у медије и на различите културне и научне догађаје</li> <li>• Сарадња с издавачким кућама и организовање продајних изложби издавачких кућа</li> <li>• Организација посете Сајму књига</li> <li>• Учешће у припремању прилога за школски лист, електронски лист, блог и сајт (интернет презентацију школе)</li> <li>• Сарадња с локалном самоуправом у вези с промовисањем књиге и читања</li> <li>• Сарадња с просветним, научним, културним и другим установама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Библиотекар</li> <li>• Директор</li> <li>• библиотечка,</li> <li>• новинарска,</li> <li>• литерарна секција</li> <li>• Веће за српски језик</li> </ul>
IX-VI	<p><b>8) Стручно усавршавање библиотекара</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовање у разним видовима усавршавања које организују стручни, научни и други органи</li> <li>• Индивидуални рад на сопственом усавршавању праћењем стручне литературе</li> <li>• Учешће у раду Општинског актива школских библиотекара</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• библиотекар</li> </ul>
IX-VI	<p><b>9) Повремени стручни послови</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обилазак издавачких кућа и књижара</li> <li>• Набавка књига и библиотечког материјала</li> <li>• Стручна обрада набављених књига</li> <li>• Каталогизација</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• библиотекар</li> </ul>

**Напомена:** У складу са новонасталом епидемиолошком ситуацијом предвиђен план и програм за школску 2020/21. годину је склон променама, у зависности од мера

## -БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА-

✚ Поред свакодневног непосредног рада са ученицима, наставницима и управом, библиотека кроз библиотечку секцију, обележава значајне годишњице из живота писаца, организује књижевне вечери, сусрете са писцима, изложбе ученичких радова, сарађује са литерарном, новинарском, рецитаторском, ликовном и осталим секцијама школе. Укључена је у културне и јавне делатности, организује сабирне акције, учествује у организовању литерарних конкурса и сарађује са матичном библиотеком и локалном заједницом низом заједничких културних и образовних програма и активности (литерарни конкурси, пригодне свечаности, промоције књига...).

✚ **ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ, У ЗАВИСНОСТИ ОД УЗРАСТА УЧЕНИКА, ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ САДРЖАЈЕ:**

- Упознавање ученика са библиотечким простором и њеним правилима,
- Упознавање ученика са са деловима књиге;
- Подела библиотечног фонда, смештај књига у систем;
- Начин враћања и издавања књига;
- Набавка књига и њена физичка обрада;
- Књига инвентара и обрада нових књига;
- Печатирање књига;
- Врсте и израда каталошких листића;
- Санирање поцепаних корица и страница књига;
- Сређивање полица са књигама и естетско уређење библиотеке;
- Вежбе - правилно враћање књига;
- Организовање акција прикупљања књига за школску библиотеку;
- Посете библиотекама суседних школа – размена искуства;
- Посета градској библиотеци – књижни фонд и рад у њој;
- Прикупљање исечака из новина и часописа корисних за наставу, електронских медија;
- Сарадња са другим школским секцијама (онлајн или непосредно);
- Посета Сајму књига;
- Израда паноа и изложба нових књига;
- Израда библиотечног блога у оквиру секције са кориисним линковима и препорукама за читање

- Израда паноа за одређене јубилеје;
- Учешће у тематским приредбама;
- Учешће у стварању школског листа и његова дистрибуција;
- Читање књига уз писање дневника и учешће у акцији „Читалачка значка“ .

#### ✚ Циљеви секције:

- развијање интересовања и љубави према књизи,
- подстицање ученика на читање књига и поред обавезне литературе,
- развијање културе читања свих врста текстова,
- упознавање ученика са разноврсном литературом у складу са узрастом,
- упућивање ученика на правилно коришћење речника и лексикона,
- бодрење и подршка деци која самостално пишу,
- учествовање на различитим литерарним конкурсима,
- подстицање и развијање креативности код ученика,
- стварање радних навика,
- мотивисање ученика за самостални, истраживачки рад,
- сакупљање информација, фотографија и занимљивости и прављење паноа и изложбе поводом дана рођења наших највећих писаца и песника,
- подстицање надарених и талентованих ученика на учешће у разним културно-забавним активностима школе,
- обележавање различитих Међународних дана (нпр: књиге, писмености, матерњег језика...),
- неговање колективизма,
- упознавање са радом секција и књижевних клубова из других школа у циљу међубиблиотечке сарадње,
- сакупљање материјала за израду школског листа ЛС,
- упућивање у аутоматизацију библиотеке,
- преписивање и уређивање ГПКСА на месечном нивоу,
- укључивање ученика у „спашавање“ књига (лепљење и обрада оштећених књига), што доприноси развијању осећаја за чување књига,
- испуњавање слободног времена ученика пријатним доживљајима.

## ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ

школска 2020/21.

време	Садржај плана	време	Садржај плана	реализатор
<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Усвајање Плана рада школске библиотеке, оперативних планова</li> <li>Планирање набавке медијатечке грађе, литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и сараднике</li> </ul>	<b>ФЕБРУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Упознавање ученика са историјом постанка књиге и развојем библиотеке</li> <li>Промовисање нових књига – Јавна промоција и изложба</li> </ul>	Библиотекар, директор,  педагог
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Упознавање са деловима књиге.</li> <li>Упознавање са смештајем књига.</li> <li>Упознавање са техником издавања и враћања књига.</li> <li>Утврђивање правила понашања у библиотеци.</li> <li>Презентација библиотеке ученицима првог разреда</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Изложба „Страница моје књиге“-  Ученички дневници / Приказ омиљених књига/ Прикупљени цитати..</li> </ul>	Библиотекар, ученици
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утврђивање чланства и формирање библиотечке секције и упознавање са радом секције</li> <li>Обучавање чланова секције за сарадњу у изради блога – Постајем ученик- библиотекар</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Сређивање полица са књигама и естетско уређење библиотеке</li> </ul>	Библиотекар
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Радионица „Пронађи књигу...“.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар)</li> </ul>	Библиотекар

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Припремање Календара годишњица (списак писаца и књижевника) – прикупљање биографија, значаја писаца...</li> </ul>		Проф. српског језика, библиотекар,	
	<p align="center"><b>ГОДИШЊИЦЕ 2020.</b></p> <p>1. Агата Кристи (130 година) – 15. 9.</p>		новинарска секција	
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обележавање Дечије недеље</li> </ul>	МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обележавање дана рођења Мирослава Антића (14.3.1932)</li> </ul>	Библиотекар, библиотечка секција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дечији песници и писци о деци</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Обележавање Светског дана поезије (21. март)</li> </ul>	Библиотекар, библиотечка секција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сарадња са наставницима на промовисању читања: „Књига мог детињства“</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Проолеће у стиховима песника</li> </ul>	Библиотекар, библиотечка секција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Остваривање међушколске сарадње (онлајн)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Сусрет са глумцем</li> <li>Вебциклопедија</li> </ul>	Библиотекар, библиотечка секција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Библиотечки кутак</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сајам књига (посета) / Историјат о Сајму књига</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предавање о историји настанка књиге, појава штампарије</li> </ul>			
	<p align="center"><b>ГОДИШЊИЦЕ 2020.</b></p> <p>1. Сергеј Александрович Јесењин (125 година)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Дечији часописи</b></li> <li>Успелији радови ученика старијих генерација, реферати, књижевни састави, зборници радова литерарних дружина</li> </ul>	Библиотекар, библиотечка секција
НО	<ul style="list-style-type: none"> <li>Прикупљање исечака из штампе за потребе</li> </ul>	А	<ul style="list-style-type: none"> <li>Васкршње шарене приче</li> </ul>	Библиотекар,

ДЕЦЕМБАР	појединих предмета	МАЈ		библиотека секција, Актив за српски језик
	• Дан посвећен Вуку Стефановићу Караџићу			
	• Спровођење акције „Даруј књигу библиотеци“		• Биоскопска пројекција	Библиотекар
	• Књижевни сусрет са писцем из мог краја		• Књижевни сусрет	Библиотекар
	• Организовање наставних часова у библиотеци		• Обележавање Светског дана књиге (23. април)	Библиотекар, библиотека секција, Актив за српски језик
	<b>ГОДИШЊИЦЕ ПИСАЦА 2020.</b> 1. Марк Твен (185) – 30. 11.		.	
ДЕЦЕМБАР	• Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе и стручног усавршавања наставника	МАЈ	• Посета Градске библиотеке „Вук Караџић“ • Писци из мог завичаја	Библиотекар, библиотека секција, Актив за српски језик
	• Обележавање дана рођења Јована Јовановића Змаја (6.12.1833)		• Литература на страном језику	Библиотекар
	• Упућивање чланова у методологију истраживачког рада – Посета Градске библиотеке „Вук Караџић“ • Прикупљање анегдота о писцима		• Читач – истраживач: „Колико се добро сналазим у књигама енциклопедија“ – Истраживање на одређену тему	Библиотекар, библиотека секција, Актив за српски језик
	• Новогодишње читалачке жеље		• Обележавање годишњице објављивања прве књиге о Харију Потеру	
	<b>ГОДИШЊИЦЕ 2020.</b>			Библиотекар,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Радјард Киплинг (155) – 30. 12.</li> </ul>		библиотека секција, Актив за српски језик	
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>Презентација енциклопедија четвртог разреду</li> <li>Читам ти причу о Светом Сави</li> <li>Анкетирање ученика о читању</li> </ul>	ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изложба Календара годишњица</li> </ul>	Библиотекар
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествовање у одржавању Светосавске академије (27. јануар)</li> <li>Прикупљање фотографија писаца</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Организација око враћања књига на крају школске године</li> </ul>	Библиотекар

**Напомена:**

У складу са новонасталом епидемиолошком ситуацијом предвиђен план и програм за школску 2020/21. годину је склон променама, у зависности од мера.

**Напомена:**

У новим околностима, ученици који посећују школску библиотеку, придржавају се нових правила и понашања, поштујући мере за спречавање и сузбијање заразне болести Covid-19. Радионице се организују са мањим групама ученика уз придржавање свих мера предострожности. Ученици ће бити у прилици да бораве у библиотеци у складу са својим могућностима, интересовањима и способностима.

На почетку школске године ученици упознају правила и могућности коришћења литературе и саме библиотеке. На тај начин, они откривају како су размештене књиге, по ком систему се слажу и како се користи одговарајућа литература. Овом приликом разговарамо и о школским издањима, листовима и часописима које издаје наша школа и како да се они, као најмлађи у школи, укључе у креирање школских часописа.

У Баточини, септембар 2020.

Марија Милојевић, проф. српског језика - библиотекар