

ГИМНАЗИЈА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“

СТАРА ПАЗОВА

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

у школској 2022/2023. години

Библиотекари: Марина Василић
Владислава Хавран

ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

1. Планирање и програмирање образовно - васпитног рада

- Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике
- Израда годишњег, месечних планова рада

2. Праћење и вредновање образовно - васпитног рада

- Учешће у изради годишњег плана рада школе и самовредновања
- Припрема литературе за разне образовно васпитне активности(додатни, допунски рад, ваннаставне активности)

3. Рад са наставницима

- Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе
- Информисање о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о акцијама , јубилејима...
- Сарадња са наставницима око термина обраде школске лектире
- Посета Сајму књига и међународном сајму образовања "Путокази" у Н.Саду (уколико епидемиолошка ситуација дозволи)

4. Рад са ученицима

- Пружање помоћи ученицима о учењу ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту
- Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама
- Пружање помоћи ученицима у изради одређених тема
- Пружање помоћи ученицима у изради матурских радова
- Акција и ове школске године "Буди и ти донатор, поклони школи књигу"
- секција
- Обележавање важних школских датума
- Радионице
- Књижевне вечери

5. Рад са родитељима, односно старатељима

- Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика

6. Рад са директором , педагогом и психологом

- Сарадња са стручним већима наставника, психологом , директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе
- Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници
- Учешће у припремању интернет презентације школе

7.Рад у стручним органима и тимовима

- Рад у школским тимовима на изради годишњег плана рада школе, и школског програма

8.Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе

- Сарадња са другим школама, школском, градском и другим библиотекама по питању размене и међубиблиотечке позајмице
- Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада школе и библиотеке
- Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама
- Посета промоцијама, књижевним вечерима...

9.Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци
- Вођење документације о раду школске библиотеке и шк.библиотекара у току школске године, на свим нивоима
- Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима

ПЛАНИРАНИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ
Израда годишњег плана рада.	Септембар	Претраживање библиотеке уз укључивање ученика и долазак до потребних информација.	Библиотекар, ученици, наставници.	Развијање систематичности у раду.
Упознавање ученика са временом и правилником рада школске библиотеке. Обележавање важних датума.	Септембар	Упознавање, разговор, представљање правилника, давање инструкција за рад, договор, презентација.	Библиотекар, ученици, наставници.	Упознавање ученика са правилима, дужностима и њиховим спровођењем.
Свакодневно издавање	Свакодневно.	Уношење картица	Библиотекар, ученици,	Омогућавање ученицима

књига, корисницима библиотеке.		ученика у картотеку	наставници.	коришћење књига.
--------------------------------------	--	------------------------	-------------	------------------

Упознавање ученика са књижним фондом библиотеке.	Свакодневно.	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање.	Библиотекар.	Пружање потребних информација ученицима.
Сређивање картотека ученика и других корисника библиотеке	Недељно, месечно	Евиденција картотека ученика чланова библиотеке	Библиотекар, ученици.	Развијање систематичности у раду
Упис нових чланова, нарочито првака.	Прво полугодиште.	Регистровање картотеке.	Библиотекар.	Упознавање ученика са правилима рада и њиховим дужностима као ученика.
Промоција Гимназије	По потреби.	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање.	Библиотека, чланови тима за промоцију школе.	Пружање потребних информација ученицима, промоција библиотеке као места за учење, презентација.
Оспособљавање ученика за самостално коришћење књижног фонда.	Свакодневно.	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање.	Библиотекар.	Пружање потребних информација, разговор, упућивање, коришћење истраживачке методе рада..
Пружање помоћи ученицима при избору нове грађе и изради матурских радова	Свакодневно. Крајем наставне године.	Давање инструкција за рад, објашњавање, коментарисање, дискусија.	Библиотекар.	Пружање потребних информација, разговор, упућивање, коришћење истраживачке методе рада..
Обележавање	Периодично	Радионице	Библиотекар и	Указивање на

различитих важних датума			ученици	значај појединих датума, истраживање
Сарадња са наставницима и стручним сарадницима	Периодично	Информисање, предлози мера и даљи кораци..	Библиотекар.	Развијање међусобне сарадње.
Планирање набавке књижне и некњижне грађе.	Месечно и периодично.	Сакупљање.	Библиотекар , предметни наставници.	Неговање и обогаћивање књижног фонда.
Сређивање књижног фонда.	Свакодневно.	Унос књига према удк.	Библиотекар.	Распоред књижног фонда према правилима.
Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда књига.	Свакодневно.	Евиденција.	Библиотекар.	Праћење протока књига.
Стручно усавршавање.	Континуирано	Учешће на семинарима и праћење нове стручне литературе..	Библиотекар.	Праћење информација за реализацију рада у библиотеци.
Учествовање у раду стручних органа школе.	По потреби	Договарање	Библиотекар.	Реализација наставног плана и програма и допринос његовом побољшању.
Израда годишњег извештаја.	Август	Уношење свих активности у току школске године.	Библиотекар.	Извештај о активности са планом мера за побољшање рада библиотека.