

# **Základná škola s materskou školou, Lúka 135**

## **Plán práce školskej knižnice**

**v školskom roku 2021/2022**

Vypracovala: Mgr. Zuzana Verčimáková

Schválila: Mgr. Adriana Holániová

Lúka, 30.08.2021

## **Úvodné ustanovenie:**

Organizačný poriadok je základným právnym predpisom, vychádza z príslušných zákonov a predpisov o školských knižniciach (viď Štatút školskej knižnice).

### **Školská knihovnička vypracúva plán práce školskej knižnice, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.**

Riaditeľ školy sa stará spolu so školskou knihovničkou o obnovu a doplnenie žiackej i učiteľskej knižnice, kontroluje plnenie termínov a úloh, zodpovedá spolu so školskou knihovničkou za knižničný fond. Tvorí ho prevažne dokumentový fond s umeleckými i náučnými dokumentami. Dokumentografický fond tvorí vecný katalóg.

Školská knihovnička zodpovedá s príslušným vyučujúcim za akcie v knižnici.

Dozor nad žiakmi i zodpovednosť za inventár knižnice má príslušný vyučujúci, ktorý je so žiakmi v knižnici. Každý vyučujúci zapisuje svoju hodinu do zošita prezencie.

### **Koncepčný zámer knižnice:**

Naším cieľom je budovať školskú knižnicu ako kultúrne a informačné centrum školskej komunity. Do budúcnosti, preto plánujeme zabezpečiť pre knižnicu zvýšenie počtu aktivít pre žiakov školy aj verejnosť a elektronizáciu knižnice pre lepšiu efektivitu a dostupnosť literatúry.

### **Priestory školskej knižnice sa budú využívať:**

- na vypožičiavanie i čítanie kníh,
- na rozvoj čitateľskej gramotnosti a aktivity spojené s čítaním,
- na organizovanie besied o knihách,
- na akcie knižnice.

### **Finančné prostriedky na dopĺňanie knižničného fondu:**

- príspevok školy, ZRŠ na nákup kníh,
- prípadné dary a dary od sponzorov.

### **Kontrola hospodárenia:**

Kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami (nad 17 Eur) vykonáva raz ročne hospodárka školy pri inventarizácii.

Školská knihovnička eviduje prírastky kníh, každý nákup je zdokladovaný.

## Plán činnosti školskej knižnice

### Dokumenty knižnice:

- Štatút školskej knižnice,
- Plán práce školskej knižnice,
- Prevádzkový poriadok školskej knižnice

### **Činnosť školskej knihovníčky:**

- triedenie a kontrola kníh podľa vecnej katalogizácie, inventarizácia knižných titulov,
- transformácia knižničného fondu do elektronickej podoby
- dopĺňanie knižného fondu o detskú literatúru (encyklopédie, dievčenské romány, dobrodružnú literatúru), obnovovať fond odbornej literatúry (podľa potreby),
- vyraduje knižné tituly,
- vypracúva zoznam vyradených kníh,
- eviduje nové knižné tituly (písomne, elektronicke),
- oboznamovanie sa s dokumentami SPGK,
- príprava a realizácia aktivít,
- správy na stránku školy aj do školského časopisu,
- informácie o knihách,
- úprava priestorov knižnice,
- nástenka;
- vypracúva každoročne plán práce školskej knižnice (september),
- vypracúva záverečnú správu (jún),
- príprava a realizácia aktivít k Medzinárodnému mesiacu školských knižníc a Medzinárodnému dňu školských knižníc (október),
- vypracovanie aktivít knižnice na Marec – mesiac knihy,
- vypracovanie podrobných štatistických podkladov za knižnicu (január).

### **Priama práca so žiakmi:**

- jedenkrát týždenne otváracie hodiny (možnosť vypožičiavania i čítania v knižnici),
- evidencia výpožičiek,
- aktivity spojené s čítaním (v knižnici, v školskom klube, na vyučovaní)
- besedy, súťaže, výstavy, vyučovacie hodiny,
- zapojenie do súťaže knižníc (Medzinárodný deň školských knižníc v októbri)
- účasť na čitateľských akciách (Čítajme si... – čitateľský maratón),
- prezentácie o knihách.

## **Rozpis úloh a aktivít v školskej knižnici:**

- September: Vypracovanie plánu práce  
Príprava aktivít  
Výpožičky
- Október: Medzinárodný mesiac školských knižníc  
Medzinárodný deň školských knižníc – aktivity  
Pasovanie prvákov  
17. ročník celoslovenského projektu Najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice: Radostná podpora zážitkového učenia školskou knižnicou pri príležitosti osláv Medzinárodného dňa školských knižníc 25. októbra 2021  
Výpožičky
- November: „Babka, dedko, prečítaj mi rozprávku“ – zážitkové čítanie starých rodičov  
Druháci a tretiaci v knižnici  
Výpožičky
- December: „Jeden svet pre všetkých“ – aktivity ku Dňu ľudských práv  
Vianoce a zima v knihách – zážitkové čítanie  
Štvrtáci v knižnici  
Úprava knižnice– ilustrácie, ozdoby, pohľadnice, knihy.  
Výpožičky
- Január: „Uhádneš, či neuhádneš?“ – hádankové popoludnie pre 1. stupeň  
Piataci a šiestaci v knižnici  
Výpožičky
- Február: „Rozprávočka, zažmúr očká“ – pre deti z ŠKD  
Siedmáci a ôsmaci v knižnici  
Príprava aktivít na Mesiac knihy  
Výpožičky
- Marec: Mesiac knihy – príprava aktivít  
Deň ľudovej rozprávky  
Noc s Andersenom  
Výpožičky
- Apríl: Les ukrytý v knihe  
Ochrana planéty Zem – predstavenie si náučnej literatúry  
Deviataci v knižnici  
Výpožičky
- Máj: Deviataci čítajú prvákom  
„Čítajme si“ – čitateľský maratón (LDI)  
Výpožičky
- Jún: Slávnostné vyhodnotenie celoročných aktivít

Vrátenie kníh  
Koncoročná revízia knižničného fondu  
Záverečné zhodnotenie – správa

*Plán práce je možné počas šk. roka 2021/2022 dopĺňať aktuálne aktivity.*

**Celoročné úlohy:**

- dopĺňať knižničný fond o nové tituly, potreba spolupracovať so Združením rodičov školy;
- priestory školskej knižnice a knižničný fond využívať na vyučovanie v dopoludňajších hodinách na jednotlivých vyučovacích predmetoch;
- priestory školskej knižnice využívať aj na rôzne iné aktivity organizované počas vyučovania i v popoludňajších hodinách (besedy, súťaže, výstavky a pod.);
- viesť netradičné hodiny čítania a literárnej výchovy v školskej knižnici;
- v popoludňajších hodinách organizovať pre ŠKD aktivity na rozvoj čitateľských zručností;
- pomoc žiakom pri výbere ukážok do recitačnej súťaže Hviezdoslavov Kubín;
- na triednických hodinách alebo na hodinách literárnej výchovy žiaci prezentujú konkrétnu knihu alebo typ literatúry, ktorú poznajú; pokračovaním aktivity je výroba propagačného materiálu na knihu (plagát, recenzie a pod.) a jeho umiestnenie na paraván na prízemí školy;

Ďalšie aktivity budú doplnené v priebehu školského roka, podľa potreby.

### **Program na podporu čítania:**

Október:	Medzinárodný deň školských knižníc – aktivity	(celá škola)
November:	Zážitkové čítanie starých rodičov	(v knižnici, žiaci 1. st.)
December:	Čítame vianočné príbehy	(v knižnici, po triedach, v školskom klube)
Január:	Hádanky	(žiaci 1. st.)
Február:	Čítanie rozprávok	(žiaci ŠKD)
Marec:	Čítanie ľudových rozprávok	(po triedach)
Apríl:	Lesy, ochrana prírody, zvieratá - encyklopédie, knihy o zvieratách	(v knižnici, po triedach)
Máj:	Deviataci čítajú prvákom – vybraní žiaci Čítajme si – čitateľský maratón – celá škola	(v knižnici)
Jún:	Slávnostné vyhodnotenie celoročných súťaží – knižné odmeny	(v knižnici)

Odmeňovanie žiakov: pochvala, vecná odmena (ZRŠ), na stránke školy, známka z literatúry.

## **Výpožičný poriadok školskej knižnice:**

*Výpožičný čas pre žiakov:* Streda 12:30 – 14:30

V prípade potreby sa môže otvoriť na požiadanie.

Výpožičný čas pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy: podľa potreby a záujmu

### *Spôsob výpožičiek:*

Kniha sa domov požičiava bezplatne na dobu dvoch týždňov.

Požičiava sa vždy iba jedna kniha.

Možnosť prezerania a čítania knihy (zapísať do prezencie).

### *Práva čitateľov:*

Možnosť predĺžiť dobu výpožičky o dva týždne.

Domov sa požičiavajú len tituly z beletrie, knihy z učiteľskej knižnice (beletria, odborné) si žiaci môžu pozrieť v knižnici (neplatí pre učiteľov).

### *Povinnosti čitateľov:*

Dodržiavať výpožičné lehoty.

Poskytnúť náhradu knihy v prípade poškodenia alebo stratenia.

V Lúke, 30.08.2021

Vypracovala:  
školská knihovníčka

---

Riaditeľka školy: \_\_\_\_\_

## Prevádzkový poriadok školskej knižnice

Školská knižnica slúži na aktivity knižnice pre žiakov, pedagógov, zamestnancov školy (prípadne verejnosť – vopred dohodnuté aktivity).

Knižnica sa prednostne využíva na realizovanie knižničných aktivít a výmenu kníh.

Vyučujúci realizujú v knižnici vyučovacie hodiny čítania a literatúry a besedy o knihách.

Vstup do knižnice je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho a je vopred ohlásený školskej knihovníčke.

Do priestorov knižnice je povolený vstup len v prezuvkách, je prísne zakázané v jej priestoroch konzumovať jedlo a nápoje.

Je prísne zakázané manipulovať so zariadením knižnice a otvárať okná.

Vyučujúci sa počas hodiny nesmie z učebne vzdialiť a nechať žiakov bez dozoru.

Vyučujúci je povinný po odchode z miestnosti skontrolovať uzavretie dverí a okien.

Počas vyučovacieho procesu žiaci používajú len určené predmety, manipulujú s nimi opatrne, v prípade poškodenia hlásia hneď vyučujúcemu.

V prípade úmyselného poškodenia akéhokoľvek zariadenia, stolu, taburetov, kníh a pod. je žiak povinný škodu nahradiť.

Za manipuláciu s knižným fondom zodpovedá školský knihovník a príslušný vyučujúci.

Žiaci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok.

Po skončení vyučovacej hodiny a ďalších aktivít v knižnici sú žiaci povinní uložiť knihy, taburety na svoje miesto.

Vyučujúci po skončení hodiny, resp. aktivít v knižnici je povinný skontrolovať priestory školskej knižnice a uzamknúť ju.

Mgr. Adriana Holániová  
riaditeľka školy