

A Landerhegyi Sportiskolai Általános Iskola Könyvtárának éves munkaterve

2017/18-as tanév

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Segíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók).

Központi szerepet tölt be **az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.** Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók **könyvtárhasználóvá nevelését**, segíti a **kívánatos olvasási szokások kifejlését.**

Kielégíti a pedagógusok **alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit**, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

Iskolai könyvtárakat érintő jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

I. Az iskolai könyvtár állandó, rendszeres feladatai:

Könyvtári alapszolgáltatások biztosítása:

- **kölcsönzés** (az alsós osztályok beosztásuk szerint rendszeresen látogatják a könyvtárat, a felsős tanulók esetében ezt érdeklődésük, tanórán kapott feladataik határozzák meg ezt.),

- **helybenhasználat** (főként a házi feladatok megoldásakor, a tanulmányi versenyekre, levelezős játékokra való felkészülés esetében),
- **könyvtárhasználati foglalkozások** (csoportbontásban ismerkednek a tanulók a könyv- és könyvtárhasználati tudnivalókkal, valamint a tananyaghoz ill. ünnepekhez köthető a könyvtári foglalkozások),
- a könyvtári **tájékoztatás**, amelynek keretében segítjük a tanulókat, nevelőket az eligazodásban, a szükséges információk felkutatásában,
- közreműködés az iskolai **tartós tankönyvellátás** megszervezésében és lebonyolításában. A tanév közben folyamatosan érkező és távozó tanulók tankönyvvvel kapcsolatos ügyeinek intézése.
- a könyvtár folyamatos és tervszerű **gyarapítása** (Ennek során figyelembe vesszük a tanulók, a nevelők igényeit, a kiadók kedvező ajánlatait.),
- a **könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok végzése** (dokumentumok állományba vétele, könyvtári statisztika elkészítése stb.),
- az **állományvédelem**, különösen a tartós tankönyvek tekintetében,
- a tantermekbe kihelyezett **letétek kezelése** (német- és angol nyelvi szaktantermekben, technika és a rajz szaktantermekben található),
- részvétel az iskolai könyvtárosok részére szervezett **továbbképzéseken**,
- **kapcsolattartás** könyvtárakkal, a város kulturális-közművelődési intézményivel, szociális és gyermekvédelmi intézményeivel,

A könyvtárostánár egyéb állandó, rendszeres tevékenysége:

- vezetői és tantestületi **értekezleteken, iskolai programokon** való részvétel,
- a **diákújságírók** munkájának segítése,
- **sajtótevékenység** az intézmény megismertetése, népszerűsítése érdekében,
- közreműködés a **SuliTv adásainak** létrejöttében,
- információk nyújtása **az iskola honlapjának** aktualizálásában,
- feladatok biztosítása, a tevékenység adminisztrálása a **közösségi szolgálatukat** iskolai könyvtárunkban teljesítő középiskolás diákok számára.
- **együttműködés** a munkaközösségekkel, az oktató-nevelő munka mindenkori segítése.

II. A 2017/18-as tanév feladatai havi bontásban:

Augusztus:

- A tankönyvek átvétele, a tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele.

Szeptember:

- Tankönyvosztás, a tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzéssel való biztosítása az iskola tanulói számára.
- A nevelői példányok állományba vétele és kiosztása a pedagógusoknak.
- A tankönyvekkel kapcsolatos adminisztráció a Fenntartó számára.
- A meglévő tankönyvállomány átválogatása, frissítése.
- A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett szaktárgyi tanévkezdő fórumon való részvétel. (szeptember 19. 15.00)
- Tanulók beiratkozásának biztosítása a tanévre.
- Az iskolai könyvtár éves munkatervének elkészítése.

Október:

- Anyagi fedezet igénylése a tervszerű, folyamatos könyvtárfejlesztés megvalósítása valamint a Szirén integrált könyvtári rendszer szoftverhasználati jogának megvásárlása érdekében.
- Tanulók nevezése az „Irodalmi kalandozások” című levelezős játékba. Segítségnyújtás az I. forduló feladatainak megoldásában.
- Statisztika elkészítése.
- Közreműködés az október 6-i és az október 23-i ünnepség lebonyolításában, szakirodalom biztosítása, szereplők felkészítése.
- Könyvtárhasználati foglalkozások (2. évfolyam: „Bemutatkozik a könyvtár”)

November:

- Részvétel az iskolai mesemondó versenyek lebonyolításában. (1-4. évfolyam: november 14., 15., 17., 20.))
- Felkészítés az Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola által meghirdetett Ady szavalóversenyre.
- Könyvtári foglalkozás: Vetélkedő a könyvtárban az őszi jegyében. (1. évf.)
- Részvétel - a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely által szervezett - a könyvtárosok őszi továbbképzésén.

December:

- Az Irodalmi kalandozások megyei levelezős verseny II. fordulója.
- Könyv- és könyvtárhasználati óra: A kézikönyvek, a lexikon- és szótárhasználat gyakorlása (igény szerint)
- Közreműködés a „Szép Magyar Beszéd” verseny iskolai fordulójában

- Közreműködés az adventi gyertyagyújtások műsorainak, a karácsonyváró délutánnak és a karácsonyi ünnepségnek a létrejöttében.

Január:

- A félévi könyvtári beszámoló elkészítése.
- Kultúra napi könyvtári foglalkozás (igény szerint)

Február:

- Az Irodalmi kalandozások megyei levelezős verseny II. fordulója.
- Közreműködés a Simonyi Zsigmond helyesírási verseny iskolai fordulójának lebonyolításában.
- Közreműködés a következő tanév tankönyvrendelésében.
- Könyvtárhasználati órák: Sorozatok a könyvtárban (4. évf.)
- Részvétel a farsangi előkészületekben.

Március:

- Könyvtári óra: Haza, hazaszeretet (5-6. évf.)
- Közreműködés a március 15-i iskolai műsor létrejöttében..
- Könyvkiállítás Petőfi és a szabadságharc témakörben.
- Helyszín biztosítása házi szavalóversenyeink számára.
- Az iskolai és a városi (Petőfi-napok) szavalóversenyekre való felkészülés segítése.

Április:

- Közreműködés a költészet napjának megünneplésében.
- Felkészítés a Városi Könyvtár által meghirdetett József Attila városi szavalóversenyre.
- Közreműködés a Föld napi túra versenyfeladataira való felkészülésben.
- Közreműködés a „Landor Napok” keretében megrendezendő Pais anyanyelvi verseny előkészítésében, lebonyolításában.
- Részvétel - a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely által szervezett - a könyvtárosok tavaszi továbbképzésén.

Május:

- A tanulók és nevelők által kölcsönzött könyvtári dokumentumok visszavétele.
- Az elavult, elhasználdott dokumentumok törlése.
- Az aktuális teljes körű állományellenőrzés elvégzése a tanév végig.

Június:

- A könyvtári tartós tankönyvek begyűjtése az iskola tanulóitól.

- Közreműködés a ballagási és tanévzáró ünnepség lebonyolításában.
- Jutalomkönyvek biztosítása a kitűnő- és végzős diákok számára.
- Tanév végi beszámoló készítése az iskolai könyvtár munkájáról.

Zalaegerszeg, 2017. szeptember 20.

Készítette: Rákóczi Marianna

könyvtárostánár