

OSNOVNA ŠKOLA LUDINA

OBRTNIČKA 12

44316 VELIKA LUDINA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLSKE KNJIŽNICE
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Tomislava Žilić

Stručna suradnica knjižničarka
magistra informatologije i magistra informacijskih tehnologija

Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa te aktivno podupire nastavu i učenje. Učenicima omogućuje pristup informacijama i znanju potrebnima za uspješno snalaženje u suvremenom društvu te potiče razvoj čitalačkih navika, mašte, kritičkog mišljenja i cjeloživotnog učenja. Kroz svoj rad knjižničar učenike osposobljava za samostalno pretraživanje, vrednovanje i korištenje različitih izvora informacija, kako tiskanih tako i elektroničkih, te razvija njihove istraživačke i informacijske vještine.

Zadaci školske knjižnice obuhvaćaju:

- razvijanje ljubavi prema knjizi i čitanju kao temeljima stjecanja znanja
- poticanje učenika na redovito korištenje knjižnice te stvaranje uvjeta za samostalno učenje i rad
- pružanje podrške učenicima u procesu učenja i lakšem snalaženju među brojnim izvorima informacija
- omogućavanje rada u knjižnici i izvan redovne nastave kroz različite izvannastavne aktivnosti, radionice te literarne, likovne i druge kreativne programe
- osiguravanje dostupnosti različitih izvora znanja i informacija
- poučavanje pravilnom korištenju knjiga, časopisa, digitalnih sadržaja i drugih informacijskih izvora
- razvijanje vještina samostalnog istraživačkog rada i kritičkog pristupa informacijama
- pomoć učenicima u izradi referata, projekata i drugih školskih zadataka
- poticanje kreativnosti, samostalnosti i inovativnog razmišljanja
- razvijanje svijesti o važnosti nacionalne kulturne baštine, jezika, umjetnosti i znanosti, uz uvažavanje kulturne raznolikosti
- promicanje dječjih prava i vrijednosti jednakosti kroz knjižnične aktivnosti
- stvaranje ugodnog, sigurnog i poticajnog prostora koji povezuje učenje, druženje i slobodno vrijeme
- osiguravanje okruženja u kojem se svaki učenik osjeća prihvaćeno i dobrodošlo.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole, a obuhvaća tri osnovna područja:

1. odgojno-obrazovnu djelatnost,
2. stručno-knjižničnu i informacijsko-referentnu djelatnost,
3. kulturnu i javnu djelatnost škole.

1. ODGOJNO- OBRAZOVNA DJELATNOST

- Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova, radionica
- Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje
- Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
- Pomoć pri izboru knjižne građe
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
- Suradnja s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- Nabava knjiga i ostale informacijske građe
- Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, otpis i revizija
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- Izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- Godišnja pretplata na časopise
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Praćenje stručne knjižnične literature
- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima
- Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima

RAZRED	PROGRAMSKI SADRŽAJI
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	
Neposredan rad s učenicima	
1 razred	Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar. Obrazovna postignuća: učenici upoznaju prostor školske knjižnice i ulogu školskog knjižničara te se upoznaju s različitim izvorima znanja i njihovom namjenom. Usvajaju pravila posudbe, pravilnog čuvanja i pravovremenog vraćanja knjiga. Razvijaju vještine promatranja, uočavanja i slobodnog izražavanja vlastitih mišljenja.
2 razred	Ključni pojmovi: rubrika, naslovnica, dječji časopis, mjesečnik. Obrazovna postignuća: učenici prepoznaju i razlikuju dječje časopise od dnevnog tiska, uočavaju rubrike i razlikuju poučne od zabavnih sadržaja te razlikuju časopise prema učestalosti izlaženja. Razvijaju naviku čitanja dječjih časopisa, samostalno se snalaze u knjižnici i pronalaze željenu građu. Kroz rad s književnim tekstovima razvijaju aktivno slušanje, obogaćuju rječnik te doživljavaju knjigu kao poticaj za učenje i različite kreativne aktivnosti.
3 razred	Ključni pojmovi: knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj, narodna knjižnica, enciklopedija. Obrazovna postignuća: učenici prepoznaju osobe koje sudjeluju u nastanku knjige te razlikuju njezine osnovne dijelove i podatke (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o autoru, izdanje i nakladnik). Razvijaju samostalno čitanje književnih tekstova te upoznaju ulogu školske i narodne knjižnice u učenju i kvalitetnom provođenju slobodnog vremena. Također se upoznaju s enciklopedijama kao važnim izvorom informacija te uče kada i kako ih koristiti za pronalaženje potrebnih podataka.
4 razred	Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas. Obrazovna postignuća: učenici upoznaju referentnu zbirku i njezinu svrhu u pronalaženju i proširivanju znanja. Uče prepoznati i koristiti enciklopedije, leksikone, rječnike, pravopise i atlase u tiskanom i digitalnom obliku te samostalno pronaći i primijeniti potrebne informacije. Također razlikuju

	književno-umjetnička djela od popularno znanstvene i stručne literature te razvijaju naviku korištenja različitih izvora znanja.
5 razred	Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak. Obrazovna postignuća: učenici prepoznaju različita područja ljudskog znanja i razlikuju pojedine znanstvene discipline. Razvijaju vještinu čitanja tekstova s razumijevanjem, izdvajanja najvažnijih informacija i njihova sažetog prepričavanja. Također uče samostalno pronaći knjigu u knjižnici koristeći signaturu.
6 razred	Ključni pojmovi: klasifikacija, UDK. Obrazovna postignuća: učenici upoznaju sustav Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i njegovu primjenu u organizaciji knjižnične građe. Razvijaju sposobnost samostalnog pronalaženja knjiga u knjižnici te koriste knjižnične kataloge za pretraživanje i prikupljanje informacija potrebnih za istraživačke i projektne zadatke.
7 razred	Ključni pojmovi: tiskana i elektronička periodika, autorstvo, citat. Obrazovna postignuća: učenici koriste tiskane i elektroničke časopise kao izvore informacija te odabiru i primjenjuju relevantne podatke u izradi školskih zadataka. Uče pravilno citirati izvore i razumiju važnost navođenja literature te poštivanja autorstva i intelektualnog vlasništva. Također samostalno pronalaze djela određenog autora koja se nalaze u knjižnici.
8 razred	Ključni pojmovi: odjeli, fondovi, zbirke, pretraživanje, raspored građe. Obrazovna postignuća: učenici upoznaju vrste knjižnica u Republici Hrvatskoj i razumiju njihovu ulogu (nacionalna i sveučilišna, narodna, specijalna i školska knjižnica). Razvijaju vještine pretraživanja knjižnične građe te primjenjuju knjižnično-informacijska znanja u različitim nastavnim predmetima. Usavršavaju čitanje s razumijevanjem, izradu bilježaka i sažetaka te stečena znanja primjenjuju u samostalnom i cjeloživotnom učenju. Istodobno razvijaju svijest o odgovornom i uravnoteženom korištenju medija, prepoznaju rizike pretjerane uporabe digitalnih sadržaja i ovisnosti o medijima te usvajaju zdrave navike korištenja digitalnih tehnologija.
Izvannastavne aktivnosti	

Ostale aktivnosti	
	• Razvijanje i poticanje čitalačkih kompetencija i kulture čitanja kod učenika. • Usmjeravanje učenika prema čitanju književnih djela, stručne literature i časopisa te pružanje stručne pomoći pri odabiru odgovarajuće literature. • Pružanje podrške učenicima u izradi istraživačkih zadataka te osposobljavanje za korištenje referentne zbirke i drugih izvora informacija. • Poučavanje informacijskim i medijskim vještinama te razvijanje sposobnosti kritičkog vrednovanja i korištenja različitih izvora znanja. • Organiziranje i osmišljavanje aktivnosti za učenike tijekom slobodnih školskih sati. • Pomoć učenicima u pripremi, obradi i prezentaciji zadanih tema, referata i drugih školskih zadataka. • Praćenje i ispitivanje interesa učenika za knjigu, čitanje i knjižničnu građu. • Provedba sadržaja i aktivnosti iz područja <i>Građanskog odgoja i obrazovanja</i>. • Edukacija učenika o sigurnom i odgovornom korištenju interneta, s posebnim naglaskom na prepoznavanje i prevenciju elektroničkog nasilja (<i>cyberbullyinga</i>). • Razvijanje svijesti o pravilima primjerenog ponašanja na internetu (internetski bonton). • Provedba zamjena u redovnoj nastavi prema potrebi. • Organizacija i provedba <i>Natjecanja u čitanju naglas</i>.
Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	
	• Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju, odabiru i nabavi svih vrsta knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i potrebama škole. • Timsko planiranje, priprema i provedba nastavnih i izvannastavnih aktivnosti s ciljem unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa. • Suradnja s učiteljima u osmišljavanju i izvođenju nastavnih sati te međupredmetnih i projektnih aktivnosti.

	• Pružanje stručne i informacijske potpore učiteljima u pripremi nastavnih sadržaja, pronalaženju izvora i korištenju suvremenih metoda poučavanja. • Sudjelovanje u planiranju i provedbi programa stručnog usavršavanja učitelja te pružanje potpore u pronalaženju stručne literature i drugih izvora za profesionalni razvoj. • Suradnja sa stručnom službom škole u planiranju i provedbi odgojno-obrazovnih aktivnosti te preventivnih i razvojnih programa. • Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih projekata, manifestacija, prigodnih obilježavanja i kulturno-javnih aktivnosti škole. • Stručno usmjeravanje učenika osmih razreda pri odabiru srednjoškolskog obrazovanja kroz pružanje informacija o obrazovnim programima, zanimanjima i relevantnim izvorima. • Poticanje suradnje i razmjene primjera dobre prakse među učiteljima u području čitanja, informacijske pismenosti i medijske kulture. • Kontinuirana suradnja s razrednicima i predmetnim učiteljima radi praćenja obrazovnih potreba učenika i pružanja primjerene knjižnično-informacijske podrške.
STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD	
	• Organiziranje, planiranje i vođenje rada školske knjižnice i čitaonice te osiguravanje kvalitetnog knjižnično-informacijskog poslovanja. • Planiranje, odabir i nabava knjižne i neknjižne građe u skladu s potrebama nastavnog procesa, školskog kurikulumu i korisnika. • Vođenje i organiziranje knjižničnih zbirki, kabineta i ostale stručne građe te briga o njihovoj dostupnosti i funkcionalnosti. • Stručna obrada knjižnične građe: inventarizacija, reinventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obrada i otpis dotrajale ili zastarjele građe. • Kontinuirano praćenje, ažuriranje i vođenje evidencije knjižničnog fonda te redovita revizija knjižnične građe prema važećim propisima. • Sustavno informiranje učenika, učitelja i ostalih korisnika o novopristigloj knjižnoj i neknjižnoj građi te dostupnim izvorima informacija. • Zaštita, čuvanje i održavanje knjižnične građe te provođenje mjera za njezino dugoročno očuvanje. • Vođenje knjižnične posudbe i povrata građe te pružanje knjižničnih usluga svim korisnicima. • Izrada statističkih izvješća i analiza rada knjižnice te praćenje korištenja knjižnične građe i usluga.

	• Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i drugih školskih radnih tijela prema potrebi. • Vođenje propisane pedagoške i knjižnične dokumentacije te ostalih evidencija u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima. • Briga o uređenju, funkcionalnosti i poticajnom okruženju knjižnice i čitaonice. • Administriranje knjižničnog programa i redovito ažuriranje elektroničkih evidencija knjižničnog poslovanja.
Planiranje i programiranje	
	• Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. • Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog rada. • Usklađivanje rada knjižnice s Godišnjim planom i programom škole te izrada potrebnih izvješća. • Priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti.
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
	• Organizacija, priprema i provedba književnih susreta, predavanja, radionica, tribina i tematskih izložbi s ciljem promicanja čitanja i kulture. • Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih priredbi, kulturnih događanja te obilježavanju značajnih datuma, obljetnica, blagdana i međunarodnih dana. • Suradnja s knjižnicama, kulturnim, odgojno-obrazovnim i javnim ustanovama te drugim institucijama i udrugama radi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada škole. • Organizacija i provedba Natjecanja u čitanju naglas te drugih aktivnosti usmjerenih na razvoj čitalačkih kompetencija. • Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim projektima i manifestacijama vezanima uz knjigu, čitanje, medijsku i informacijsku pismenost. • Organizacija prigodnih knjižničnih aktivnosti povodom Mjeseca hrvatske knjige, Noći knjige, Dana hrvatskih knjižnica, Međunarodnog dana školskih knjižnica, Svjetskog dana knjige i autorskih prava te drugih značajnih događanja. • Promicanje rada školske knjižnice putem školskih mrežnih stranica, društvenih mreža, školskog lista i drugih oblika javnog informiranja.

	• Poticanje suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom u provedbi kulturnih, čitateljskih i odgojno-obrazovnih aktivnosti.
STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	• Sudjelovanje na stručnim sastancima i sjednicama u školi. • Sudjelovanje na stručnim skupovima i aktivima školskih knjižničara. • Sudjelovanje na seminarima, stručnim usavršavanjima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara i druge stručne edukacije). • Suradnja s matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom te drugim knjižnicama. • Suradnja s knjižarama, nakladnicima i drugim ustanovama iz područja nakladništva i knjižničarstva. • Praćenje suvremene dječje i književnosti za mlade. • Praćenje stručne literature iz područja knjižničarstva, pedagogije, psihologije i srodnih područja. • Praćenje zakonskih i stručnih novosti iz područja odgoja i obrazovanja te knjižnične djelatnosti. • Primjena stečenih znanja i primjera dobre prakse u radu školske knjižnice.
OSTALI POSLOVI	
	• Naručivanje i distribucija časopisa. • Naručivanje i podjela nastavnih materijala. • Izrada i objava sadržaja za mrežnu stranicu škole te predstavljanje aktivnosti i novosti školske knjižnice. • Sudjelovanje u pratnji učenika na izletima, ekskurzijama i drugim izvanučioničkim aktivnostima prema potrebi. • Obavljanje poslova službenice za informiranje (pravo na pristup informacijama) i službenice za zaštitu osobnih podataka. • Sudjelovanje u radu školskih timova i povjerenstava (tim za kvalitetu, akreditacijski tim i druga radna tijela škole). • Sudjelovanje u organizaciji, odabiru i nabavi udžbenika, drugih obrazovnih materijala i lektire. • Obavljanje ostalih poslova i zaduženja prema potrebi i nalogu ravnatelja, u skladu s djelokrugom rada školskog knjižničara.

RAZRED	IZVEDBENI PLAN KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. (<i>podložan promjenama</i>)
RUJAN	• Plan i program rada knjižnice • Upis novih učenika u knjižnicu i upoznavanje s knjižnicom • Dani “Jabuka Crvenika”
LISTOPAD	• 15. listopada -15.studenoga; Mjesec hrvatske knjige (<i>“Od priča do otkrića”</i>) • 26. listopada Međunarodni dan školskih knjižnica
STUDENI	• 11. Studenog – Dan hrvatskih knjižnica
PROSINAC	• Dani Božića - Božićna priredba (<i>“Fotografije koje pričaju priču”</i>)
SIJEČANJ	• Zimski praznici
VELJAČA	• 14. Veljače - Međunarodni dan darivanja knjigom; Valentinovo • 19. veljače - Međunarodni dan materinskog jezika (povodom 21. veljače)
OŽUJAK	• 19. ožujka – Dan očeva / Obilježavanje Svjetskog dana poezije (21. ožujka)
TRAVANJ	• 22. travnja – Dan hrvatske knjige; Dan planeta Zemlje • 23. travnja - Noć knjige; Svjetski dan knjiga i autorskog prava
SVIBANJ	• 9. svibnja – Majčin dan.
LIPANJ	• Kraj školske godine / Dan škole