

## **A Landerhegyi Sportiskolai Általános Iskola Könyvtárának éves munkaterve 2021/22. 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.),
- **helybenhasználat** (főként a házi feladatok megoldásakor, a tanulmányi versenyekre, levelezős játékokra való felkészülés esetében),
- **könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások** (osztályonként ismerkednek a tanulók a könyv- és könyvtárhasználati tudnivalókkal, valamint a tananyaghoz ill. ünnepekhez köthetők 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 tankönyvvel 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 szolgálatokat** iskolai könyvtárunkban teljesítő középiskolás diákok számára.
- közreműködés a **„Boldogságórák”-hoz kapcsolódó feladatok, dokumentáció** elkészítésében, az anyagok feltöltése,
- **együttműködés** a munkaközösségekkel, az oktató-nevelő munka mindenkori segítése.

## **II. A 2021/22-es tanév feladatai havi bontásban:**

### **Augusztus:**

- A tankönyvek átvétele, szortírozása, a tanulói tankönyvcsomagok összeállítása
- A tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartásba vétele
- Feladatok biztosítása, a tevékenység adminisztrálása a közösségi szolgálatokat iskolai könyvtárunkban teljesítő középiskolás diákok számára
- Közreműködés a SIOSZ-támogatás felhasználásában: sport témájú könyvek beszerzése, könyvtári állományba vétele
- A 11-es tanterem dekorálása
- A tartós tankönyvek selejtezési dokumentációjának elkészítése, benyújtása a Fenntartónak

### **Szeptember:**

- A „Könyvet a könyvtárnak I.” program keretében igényelt és elnyert dokumentumok könyvtári állományba vétele
- 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 elkészítése a Fenntartó számára
- A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett online szaktárgyi „Tanévkezdő fórumon” való részvétel 2021. szeptember 8-án és 10-én
- Tanulók könyvtári beiratkozásának biztosítása a tanévre
- Színházlátogatás az 5.a osztály tanulóival (a Lázár Ervin Program keretében) – 2021. 09. 24-én
- Az iskolai könyvtár éves munkatervének elkészítése. Közreműködés az iskolai munkaterv elkészítésében
- Helyszín biztosítása a népmese napja (2021. szeptember 30.) alkalmából alsó tagozaton tartandó meseolvasások, mesemondások számára

### **Október:**

- Tájékoztató a boldogságprogramról, a „Boldog Iskola” pályázatról az 5.-es szülőknek az 1. szülői értekezlet keretében (2021. október 4-5.)
- Anyagi fedezet igénylése a Szirén integrált könyvtári rendszer szoftverhasználati jogának megvásárlása érdekében
- Tanulók nevezése az „Irodalmi kalandozások” című online levelezős játékba Segítségnyújtás az I. forduló feladatainak megoldásában
- Statisztika elkészítése
- A tanulók felkészítése a „Szüreti multság” (2021. október 8.) megnyitó műsorának előadására
- A szüreti műsor előadása a Gasparich úti Zalaegerszegi Gondozási Központ Idősek Otthonában – tanulók felkészítése és kísérete
- Felkészítés a Liszt helyesíró- és szépíró versenyre
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére összeállított iskolai emlékműsor előadására a Gasparich úti Zalaegerszegi Gondozási Központ Idősek Otthonában - tanulók kísérete

### **November:**

- Könyvtári foglalkozások: „Bemutakozik a könyvtár” (1-2. évf.)
- Felkészítés az Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola által meghirdetett Ady szavalóversenyre

- Közreműködés a Simonyi Zsigmond helyesíró verseny iskolai fordulójában
- Részvétel - a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely által szervezett - a könyvtárosok őszi továbbképzésén
- Könyvtári foglalkozások (3-4. évf.)

### **December:**

- Az Irodalmi kalandozások megyei levelezős verseny II. fordulója -felkészítés
- Könyv- és könyvtárhasználati óra: A kézikönyvek, a lexikon- és szótárhasználat gyakorlása (Kollégákkal egyeztetve, igény szerint)
- Közreműködés a „Szép Magyar Beszéd” verseny iskolai fordulójában
- Közreműködés az adventi gyertyagyújtások műsorainak, a karácsonyváró délutánnak a létrejöttében
- A tanulók felkészítése az iskolai karácsonyi műsor előadására
- Karácsonyi műsor előadása a Gasparich úti Zalaegerszegi Gondozási Központ Idősek Otthonában – tanulók felkészítése és kísérete

### **Január:**

- A félévi könyvtári beszámoló elkészítése
- Kultúra napi könyvtári foglalkozások (Kollégákkal egyeztetve, igény szerint)

### **Február**

- Az Irodalmi kalandozások megyei levelezős verseny III. fordulója
- Közreműködés a következő tanév tankönyvrendelésének előkészítésében
- Részvétel a farsangi előkészületekben, programokban.

### **Március:**

- Könyvtári órák: Haza, hazaszeretet (Kollégákkal egyeztetve, igény szerint)
- Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére összeállított iskolai emlékműsor előadása a Gasparich úti Zalaegerszegi Gondozási Központ Idősek Otthonában –tanulók kísérete
- 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
- A jövő évi tankönyvrendelés elkészítése

### **Május:**

- A tanulók és nevelők által kölcsönzött könyvtári dokumentumok visszavétele
- Az elavult, elhasználandó dokumentumok törlési javaslatának elkészítése

### **Június:**

- „Az iskolai tankönyvellátás éves rendje” c. dokumentum elkészítése
- A könyvtári tartós tankönyvek begyűjtése az iskola tanulóitól
- Közreműködés a ballagási ünnepség lebonyolításában
- Jutalomkönyvek biztosítása a kitűnő- és végzős diákok számára
- Tanév végi beszámoló készítése az iskolai könyvtár munkájáról.

A tervezett programok megvalósulását a járványügyi helyzet befolyásolhatja.

Zalaegerszeg, 2021. szeptember 26.

Készítette: Rákóczi Marianna  
könyvtárostanárné