

Základná škola, J. Alexyho 1941/1, Zvolen

ŠTATÚT

školskej knižnice

V súlade s ustanovením paragrafu 14 odsek 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ustanovenie paragrafu 12 ods. 2 písm. a) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“)

vydávam

tento Štatút Školskej knižnice v Základnej škole J. Alexyho vo Zvolene.

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Školská knižnica v Základnej škole, J. Alexyho 1941/1, Zvolen, (ďalej len „knižnica“) je školskou knižnicou v zmysle zákona o knižniciach.
- (2) Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „používatelia knižnice“) Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, Zvolen (ďalej len škola).

Článok 2

Názov, adresa a identifikačné číslo školy

- (1) Názov školy znie: „Základná škola“
- (2) Adresa školy: J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen
- (3) Identifikačné číslo (IČO) školy: 37888595

Článok 3

Názov a adresa knižnice

- (1) Názov knižnice znie: Školská knižnica na ZŠ
- (2) Adresa knižnice: J. Alexyho 1941/1 vo Zvolene

Článok 4

Právne postavenie a riadenie knižnice

- (1) Štatutárny orgán: riaditeľka školy – Mgr. Katarína Holá
- (2) Knižnica sa zriaďuje ako súčasť Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, Zvolen. Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľka školy.
- (3) Činnosť knižnice v zmysle jej poslania riadi a kontroluje riaditeľka školy.
- (5) Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľka školy zriadiť knižničnú radu.

Článok 5

Dátum zriadenia knižnice

- (1) Knižnica bola zriadená dňa 3. septembra 2004

Článok 6 Zriad'ovateľ

- (1) Názov zriad'ovateľa knižnice: Mesto Zvolen
- (2) Adresa zriad'ovateľa: Nám. Slobody 22, 960 01 Zvolen
- (3) Identifikačné číslo (IČO) zriad'ovateľa: 320 439

Článok 7 Poslanie a ciele

- (1) Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupnením vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje:
 - a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
 - b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
 - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- (2) Školská knižnica plní nasledovné ciele:
 - a) zvyšuje čitateľskú gramotnosť žiakov,
 - b) aktivizuje pre čítanie aj žiakov z menej podnetného prostredia,
 - c) postupne vytvárať vzťah ku knihám a návyk na pravidelné čítanie.

Článok 8 Úlohy knižnice

- (1) Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh:
 - a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,
 - c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
 - d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
 - e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
 - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
 - g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
 - h) pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
 - i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
 - j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 9 Poskytovanie knižnično-informačných služieb

- (1) Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby používateľom knižnice.
- (2) V súlade s ustanovením paragrafu 13 ods. 2 písmeno d) zákona o knižniciach spôsob a rozsah knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v Knižničnom a výpožičnom poriadku Školskej knižnice, ZŠ, J. Alexyho 1941/1, Zvolen.

Článok 10 Financovanie knižnice

- (1) Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa každoročne vyčleňuje v rozpočte školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa článku 8.
- (2) Finančné prostriedky sa prerozdeľujú na

- a) dopĺňanie knižničného fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet,
 - b) mzdové náklady na školského knihovníka,
 - c) priestorové, technické a technologické zabezpečenie knižnice.
- (3) Financovanie knižnice sa môže realizovať aj prostredníctvom doplnkových zdrojov.

Článok 11

Kompetencie školského knihovníka

- (1) Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä:
- a) budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu,
 - b) vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
 - c) tvorbu a využívanie informačných zdrojov,
 - d) sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
 - e) poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice,
 - f) poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
 - g) plánovanie a realizáciu informačnej výchovy,
 - h) vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
- (2) Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľke školy.

Článok 12

Úlohy školského knihovníka

- (1) Školský knihovník (vedúca školskej knižnice) vypracúva a dopĺňa plán práce školskej knižnice, ktorý obsahuje:
- a) koncepčný zámer knižnice,
 - b) výpožičný poriadok knižnice,
 - c) plán činnosti knižnice na školský rok,
 - d) rozpis mesačných aktivít školskej knižnice,
 - e) úlohy na podporu čítania,
 - f) organizovanie a vyhodnocovanie aktivít.
- (2) Školský knihovník zodpovedá za tvorbu knižničného fondu, za celkové smerovanie činnosti knižnice, organizuje a koordinuje akcie knižnice a v knižnici.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny údajov v štatúte sa vykonávajú jeho dodatkom.
- (2) Platnosť štatútu je daná na dobu neurčitú, pokiaľ sa nezmenia podmienky z organizačných dôvodov.
- (3) Tento štatút školskej knižnice nadobúda účinnosť dňom 16. 9. 2010.

Vo Zvolene 16. 9. 2010

Vypracovala: vedúca školskej knižnice

Schválila: riaditeľka školy

Základná škola , Janka Alexyho 1941 / 1, Zvolen

Plán práce školskej knižnice

v školskom roku 2014 / 2015

Vypracovala: Mgr. Anna Kúdelková

Schválila: Mgr. Miloslava Olerínyová

Zvolen, 16.9.2014

Úvodné ustanovenie:

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

Vedúca knižnice vypracúva plán práce školskej knižnice, ktorý schvaľuje schvaľuje riaditeľ školy.

Ďalšia pracovníčka knižnice sa spolupodieľa na realizácii všetkých aktivít, pracuje s katalógom. Riaditeľ školy sa stará spolu s vedúcou knižnice o obnovu a doplnenie žiackej i učiteľskej knižnice, kontroluje plnenie termínov a úloh, zodpovedá spolu s vedúcou knižnice za knižničný fond. Tvorí ho prevažne dokumentový fond s umeleckými i náučnými dokumentami. Dokumentografický fond tvorí vecný katalóg a online katalóg.

Vedúca knižnice so spoluknižničiarokou zodpovedajú 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 sídliska. Do budúcnosti preto plánujeme zabezpečiť pre knižnicu viac počítačov, aby sa skvalitnil prístup k informáciám a súčasne sa urýchlila práca na výpožičkách. Plánujeme tiež poskytovať špeciálne služby pre pedagógov.

Za týmto účelom škola v predchádzajúcom roku a aj v školskom roku 2013/2014 poskytla priestory školskej knižnice v určenom čase (mesačný rozpis) na realizáciu projektu Kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov (ďalej len projekt). Po jeho skončení v knižnici zostane dvadsať notebookov.

Priestory školskej knižnice sa budú využívať:

- na vypožičiavanie i čítanie kníh,
- na nácvik čitateľskej gramotnosti a aktivity spojené s čítaním,
- na školenia (projekt školy) ,
- na informatickú výchovu v 1. roč. a organizovanie besied o knihách,
- na tematické výstavy, organizovanie recitačných súťaží a akcií knižnice (tematické výstavy).

Finančné prostriedky na dopĺňanie knižničného fondu:

- zisk z predaja kníh (knihy za predaj),
- príspevok školy, ZRŠ na nákup kníh,
- dobrovoľné členské žiakov,
- sankčné poplatky za oneskorené vrátenie kníh,
- prípadné dary od sponzorov.

Kontrola hospodárenia:

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

Pracovníčky školskej knižnice evidujú prírastky kníh, každý nákup je zdokladovaný.

Plán činnosti školskej knižnice

Dokumenty knižnice:

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

Činnosť knižničiarok:

- triedenie a kontrola kníh podľa vecnej katalogizácie, dopĺňanie inventáru v online katalógu, inventarizácia knižných titulov,
- dopĺňanie knižného fondu o detskú literatúru (encyklopédie, dievčenské romány, dobrodružnú literatúru), obnovovať fond odbornej literatúry (podľa potreby),
- vyradujú knižné tituly,
- vypracúvajú **zoznam vyradených kníh**,
- **evidujú nové knižné tituly (písomne i cez počítač)**,
- zakladať celoročné vydania časopisov (plánujeme) aj v **elektronickej podobe** ,
- oboznamovanie sa s **dokumentami SPK**,
- príprava a realizácia aktivít,
- **správy na stránku školy aj do školského vysielania**,
- informácie o knihách,
- úprava priestorov knižnice,
- nástenka.

Činnosť vedúcej knižnice:

- vypracúva každoročne **plán práce** školskej knižnice (sept.),
- vypracúva **záverečnú správu** (jún),
- príprava a realizácia aktivít na celoslovenskú **súťaž** k Medzinárodnému dňu školských knižníc (október),
- vypracovanie podrobného **popisu aktivít do súťaže** spolu s fotodokumentáciou (okt.- SPK Bratislava),
- vypracovanie **aktivít knižnice na Marec-mesiac knihy**,
- raz za dva roky vypracovanie podrobných **štatistických podkladov** za knižnicu pre SPK Bratislava (dec.-jan.).

Priama práca so žiakmi:

- dvakrát 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)
- Korunovácia kráľa / kráľovnej čítania,
- účasť na **čitateľských akciách** Krajskej knižnice (Čítajme si...- čitateľský maratón),
- **predajné výstavy kníh**,
- **prezentácie** o knihách.

Rozpis úloh a aktivít v školskej knižnici:

| | | |
|------------|---|------------------------|
| September: | Vypracovanie plánu práce . Príhlaška do projektu – Záložka do knihy (Moja obľúbená kniha) Príprava aktivít do súťaže | Kúdelková do 25. 9. |
| Október: | <u>Mesiac školských knižníc</u> Medzinárodného dňa školských knižníc- súťaž . Záložka do knihy spája školy- projekt | 27.10. foto |
| November: | Prehliadka prezentácií o knihách (spojená s čítaním) pre najslabších žiakov v knižnici. Výstava záložiek - rozdelenie Výpožičky | foto |
| December: | Najkrajší vianočný príbeh – pripomenutie si posolstva Vianoc - súťaž o najkrajší vianočný príbeh spojená s hraním scénoch s biblickými motívmi. Úprava knižnice – ilustrácie, ozdoby, pohľadnice, knihy. Výpožičky | (s Felixovou) |
| Január: | Prečítaj nám z obľúbenej , darovanej knihy (čítanie v knižnici) (výber žiakov) Výpožičky | |
| Február: | Vyhľadávame a čítame knihy na internete Príprava aktivít na Mesiac knihy Výpožičky | 8.a 9. roč. |
| Marec: | <u>Týždeň slovenských knižníc</u> Nonstop čítanie v knižnici Návšteva Krajskej knižnice - výber Predaj kníh spojený s výstavkou Deti deťom (ďalšie aktivity) Noc s Andersenom | |
| Apríl: | Ilustrujeme a čítame rozprávky rôznych národov Výstavka k Veľkej noci v knižnici | (so škol. klubom) |
| Máj: | Večer v knižnici - predstavujeme obľúbených literárnych hrdinov Výpožičky | |
| Jún: | Korunovácia kráľa / kráľovnej čítania Inventarizácia Záverečné zhodnotenie –správa | Lagová Kúdelková |

Program na podporu čítania:

| | | |
|-----------|---|---|
| Október: | Medzinárodný deň školských knižníc (aktivity) | (celá škola) |
| November: | Prehliadka prezentácií o knihe (spojená s ich čítaním) | (v knižnici 2. – 6. ročník) |
| December: | Čítame vianočné príbehy (súťaž o najkrajší vianočný príbeh) | (v školskom klube) |
| Január: | Prečítaj nám (z obľúbenej knihy, z darovanej knihy) | (výber žiakov) |
| Február: | Vyhľadávame a čítame knihy na internete | (7. - 9. roč.) |
| Marec: | Nonstop čítanie | (po triedach/) |
| Apríl: | Poznávame rozprávky rôznych národov (čítanie) | (Deti det'om – program pripraví žiaci 7.a 8. roč. pre I. st.) |
| Máj: | Predstavujeme obľúbených literárnych hrdinov (Večer v knižnici) | (výber žiakov) |
| Jún: | Korunovácia kráľa / kráľovnej čítania | (,Lagová) |

Ponuka kníh na mimočítankové čítanie :

- 2. ročník - Danka a Janka,
- 3. ročník - Trojruža, Hrdinský zápisník,
- 4. ročník - Junácka pasovačka, Africký zápisník,
- 5. ročník - More vo fľaštičke
- 6. ročník - Išli hudci horou (balady), bájky, Staré grécke povesti a báje
- 7. ročník - dobrodružná literatúra (Biely Tesák, Robinson Crusoe),
- 8. ročník - Pieseň večne mladá (výber štúrovskej poézie),
- 9. ročník - Zamarovský: Za siedmimi divmi sveta.

(Pre každého žiaka do triedy)

Vyhodnocovanie aktivít:

Správy o jednotlivých aktivitách na stránke školy - Kúdelková, Lagová

Fotenie a výber záberov - - // -

Zodpovednosť za aktivity obidve knižničiarke, ak nie je určené v rozpise inak (príslušný vyučujúci).

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

Výpožičný poriadok školskej knižnice:

Výpožičný čas: Utorok: od 12,30 do 14, 00
Streda: od 12,30 do 14, 00

Po 6. hod. v knižnici: pondelok - Kúdelková
utorok - Lagová
streda - Kúdelková
štvrtok - Lagová

V prípade potreby sa môže otvoriť na požiadanie.

Spôsob výpožičiek:

Kniha sa domov požičiava **na dobu dvoch týždňov.**

Požičiava sa **vždy iba jedna kniha.**

Možnosť prezerania, čítania knihy, časopisu v knižnici (zapísať do prezencie).

Práva čitateľov:

Možnosť **predĺžiť dobu výpožičky o dva týždne.**

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

Povinnosti čitateľov:

Dodržiavať výpožičné lehoty.

Poskytnúť náhradu knihy v prípade poškodenia alebo stratenia.

Pri oneskorenom odovzdávaní knihy sankčný poplatok 30 centov za každý týždeň.

Vo Zvolene 16. 9. 2014

Vypracovala:
vedúca školskej knižnice

Riaditeľka školy: _____

Prevádzkový poriadok školskej knižnice

Využitie:

- 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.
- V knižnici sa dočasne realizujú školenia v rámci Operačného programu vzdelávania.
- Využíva sa na recitačné súťaže a činnosť čitateľského krúžku.
- Vyučujúci realizujú v knižnici vyučovacie hodiny literatúry a besedy o knihách.
- Vyučujúci využívajú knižnicu aj na hodiny spojené s videoprodukciami.
- Vstup do knižnice je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho a je vopred ohlásený vedúcej knižnice.
- Do priestorov knižnice je povolený vstup len v prezúvkach, je prísne zakázané v jej priestoroch konzumovať jedlo a nápoje.
- Je prísne zakázané manipulovať so zariadením knižnice a otvárať okná bez pokynu vyučujúceho..
- Vyučujúci sa počas hodiny nesmie z učebne vzdialiť a nechať žiakov bez dozoru.
- Vyučujúci je povinný po odchode z miestnosti skontrolovať uzavretie skriniek a okien.
- Počas vyučovacieho procesu žiaci používajú len určené zariadenia, manipulujú s nimi opatrne, v prípade poškodenia hlásia hneď vyučujúcemu.
- V prípade úmyselného poškodenia akéhokoľvek zariadenia, lavíc, stolov, techniky, skiel kníh a pod. je žiak povinný škodu nahradiť.
- Zapájanie, odpájanie, skladovanie počítačovej techniky obsluhuje len určený vyučujúci.
- Za manipuláciu s knižným fondom zodpovedá školský knihovník.
- Žiaci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok.
- Po skončení vyučovacej hodiny a ďalších aktivít v knižnici sú žiaci povinní uložiť knihy, stoličky na svoje miesto.
- Vyučujúci po skončení hodiny, resp. aktivít v knižnici je povinný skontrolovať všetky používané pomôcky a zariadenia a zavrieť okná a povypínať elektrické zariadenia.

Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy