

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2017. / 2018.**

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA			
<p>Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja.</p> <p>Sukladno razlozima poboljšanja uvjeta rada u knjižnično - informacijskom prostoru škole poželjno bi bilo nabaviti 2 nova računala i printer za učenike. Poželjno bi bilo nabaviti i adekvatan namještaj za prostor knjižnice , prvenstveno radni pult za posudbu, namještaj prikladan za rad u grupama...ormariće za vrijednu građu ...te klimatizirati prostoriju zbog provođenja redovite aktivnosti u radu školske knjižnice, kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama.</p> <p>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe. - POMOĆ učenicima u korištenju raznih informacijskih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija , kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka. - Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera , te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu. - Rad s učenicima u čitaonici: KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje, razvijanje informacijske pismenosti, istraživanje, uz poštivanje Pravilnika o korištenju knjižnice i računala u čitaonici, te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje kataloga (CARDEX) za pojedine naslove periodike. - IZRADA UPUTA za kompoziciju završnog rada učenika 4. razreda. - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija. - Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima (knjižničarska grupa i sl.) te pomoć izbornoj i fakultativnoj nastavi. - POSUDBA lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti. - Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE i INFORMACIJSKE PISMENOSTI prema nastavnim predmetima i područjima znanosti. - Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. 	<p>Knjižničar i svi učenici škole</p> <p>svi 1. razredi</p> <p>svi razredi</p> <p>svi razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan i listopad</p> <p>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</p> <p>siječanj, veljača</p>	955 sati

<p>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>PLANIRANJE. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa IZRADA POPISA LITERATURE - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole. OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe. NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa IZRADA POMAGALA - Katalogizacija knjižnične građe: stručni, mjesni, abecedni i predmetni katalog. STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole. ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.</p>	knjižničar	tijekom godine	362 sati
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <p>Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana knjižnice kroz školsku godinu (prilog kurikulumu škole) Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe - Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Suradnja i pomoć na izradi promotivnih materijala škole - Koordinacija i suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici. - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Rijeci i šire - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama u gradu Rijeci i šire.</p>	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima	tijekom godine	168 sati
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</p>	knjižničar	tijekom godine	125 sati

<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i sudjelovanje na županijskom stručnom vijeću za srednjoškolske knjižničare PG županije - Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN - Suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici 	Knjižničar	travanj	
<p>5. SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike - Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi, a radi popularizacije čitanja, čitalačke i informacijske pismenosti učenika. - Suradnja u svezi nabave AV građe za potrebe nastave - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe - Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine - Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologom, računovođom, tajnikom škole i učeničkom referadom - Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Suradnja s profesorima u izradi i uređivanju pripreme materijala, nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike i sl. - Suradnja sa članovima Knjižničarskog odbora 	<p>knjižničar ravnatelj i voditelji stručnih vijeća</p> <p>Članovi Knj. odbora</p>	tijekom godine	150 sati

UKUPNO : 1760 sati
Ukupno godišnje : 2080 sati

Godišnji odmor: 240 sati
Državni blagdani: 10 x 8 sati = 80 sati

Radni sati: 1760
Ukupno godišnje sati: = 2080 sati

**Stručni suradnik knjižničar : Vesna Miličević, prof.; mag.bibl.,
Rijeka, rujan 2017..**

Vesna Miličević