

- stručnog knjižničnog rada
- kulturne i javne djelatnosti i
- ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostvarenja godišnjeg plana i programa rada

Primjer:

.....

## RJEŠENJE

### o obvezama stručnih suradnika u školskoj godini ...

1. Stručni suradnik, diplomirani knjižničar zadužuje se u školskoj godini ... obvezama školskoga knjižničara.
2. Obveze iz točke prve stručni suradnik – školski knjižničar obavljat će u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno i to:

NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD			
Redni broj		Programi	Sati tjedno
	Učenici	Knjižnično-informacijsko područje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti (1.-8. razred): školska knjižnica, dječji časopisi, put knjige od autora do čitatelja, referentna zbirka, časopisi-izvori novih informacija, samostalno pronalaženje informacija iz različitih izvora, časopisi na različitim medijima, primarni i sekundarni izvori informacija, citiranje izvora i izrada sažetka, sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, on-line katalozi kao izvori informacija); nastava u školskoj knjižnici: međupredmetna korelacija, nastavni dan u školskoj knjižnici (razredna nastava), individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri izboru knjižnične građe, izradi referata i drugih samostalnih radova, rad s učenicima s rehabilitacijskim potrebama, rad s darovitim učenicima, izvannastavne aktivnosti, programi i projekti, informativna djelatnost, posudba knjižnične građe	20
	Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelji i roditelji	Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor), pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (preporučeni popis knjižnih i neknjižnih izvora), suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole i školske knjižnice, marketinški pristup u suradnji s roditeljima (promoviranje metoda i oblika rada s učenicima u školskoj knjižnici, pedagoško – psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanja kulture ponašanja s knjigom), sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada	3

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA		
Planiranje i programiranje rada	Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada; pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	2
UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		25

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST, TE OSTALI POSLOVI U ŠKOLI		
	Književni susreti, kviz natjecanja, tematske i prigodne izložbe (uz glazbeno – poetske večeri), promocije knjiga, tribine, seminari, Međunarodni mjesec školskih knjižnica, sudjelovanje u radu stručnih i upravnih tijela, suradnja s drugim ustanovama	6

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		Sati tjedno
	Organiziranje i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obradba nove građe (računalno poslovanje - signiranje, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada knjiga), izrada predmetnoga kataloga za popularno-znanstvene i stručne časopise, informacijska djelatnost, izrada biltena prinova, zaštita, revizija i opis knjižnične građe, statistička izvješća i izvješća o radu, organizacijsko-administrativni poslovi	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE		4

POSEBNI POSLOVI		
Redni broj	Vrsta posebnih poslova	Sati tjedno
UKUPNO POSEBNI POSLOVI		

PREKOVREMENI RAD TIJEKOM CIJELE NASTAVNE GODINE		
Redni broj	Poslovi kojima se školski knjižničar zadužuje u prekovremenom radu	Sati tjedno

### *Obrazloženje*

Obveze stručnog suradnika proizlaze iz odredaba Godišnjega plana i programa rada škole, a utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o osnovnom školstvu i Kolektivnoga ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Slijedom navedenoga, valjalo je, na temelju stavka 2. članka 48. Kolektivnoga ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama zadužiti stručnog suradnika obvezama za školsku godinu ... na način kao u izreci rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na rješenje ravnatelju škole u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Prigovor se podnosi u tajništvu škole pisano, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik.

## RAVNATELJ

---

Dostaviti:

1. Školskom knjižničaru
  2. Uredu državne uprave županije, Služba za društvene djelatnosti, Odsjek za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu
  3. Pismohrani
- 

### Prijedlog normativa rada

Točan raspored satnice unutar pojedinih aktivnosti dosada još nije bio određen, već je okvirno preporučeno internim dokumentima stručnih knjižničarskih tijela. Za izračun dnevnog radnog vremena školskoga knjižničara poštuju se elementi postojećeg koncepta rada prema još uvijek važećem *Naputku Ministarstva obrazovanja i športa o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika školskoga knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi iz 1996. godine*. Normativ rada stručnih suradnika školskih knjižničara govori o:

- 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručno-knjižničnog rada u školskoj knjižnici)
- 10 sati (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje)

Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada, poštujući zadane omjere:

- 60% odgojno-obrazovna djelatnost
- 40% stručna knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje