

**PROGRAM RADA S PRIPRAVNIKOM
U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

Pripravnica: -----, stručna suradnica školska knjižničarka
Škola:

Mentorica: Ruža Jozić, dipl. komp. i dipl. bibl., stručna suradnica školska knjižničarka Gimnazije Sesvete, Bistrička 7, 10360 Sesvete, Grad Zagreb

Školska godina:

A – OPĆI DIO PROGRAMA

POSLOVI I ZADACI- sadržaj rada	NAČIN RADA	NOSITELJ POSLOVA i vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> • Upoznati Ustav RH, zakone i propise iz područja školstva RH. • Zakon o srednjem i osnovnom školstvu RH , ustrojstvo i rad škola. • Statut škole, akti i pravilnici, zakon o radu, kolektivni ugovor i sl. • Ustrojstvo i rad osnovne i srednje škole, učeničkih domova i sl. • Rad stručnih tijela škole, stručni aktivni nastavnika, nastavničko vijeće, stručno-razvojna služba. • Obveze i prava učitelja i stručnih suradnika u školi. • Upoznavanje pedagoške dokumentacije u školi. • Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih sadržaja iz programa škole. • Funkcionalna upotreba suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, te korištenje stručne literature, časopisa, AV građe, računala i mrežnih izvora u službi nastave i poboljšanja stručnih kompetencija knjižničara. 	<p>Samostalno proučavanje ustava, zakona i propisa iz oblasti školstva.</p> <p>Upoznavanje statuta škole, svih akata i pravilnika o radu škole.</p> <p>Upoznavanje pedagoške dokumentacije .</p> <p>Upoznavanje s nastavnim planom i programom rada škole.</p> <p>Proučavanje novije pedagoško-psihološke i metodičke literature i periodike.</p>	<p>Ravnatelj škole</p> <p>Tajnik škole</p> <p>Pedagog škole</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Nastavnik - mentor pripravnika</p> <p>Knjižničar škole</p> <p>Tijekom školske godine</p>

B - STRUČNO–METODIČKI DIO PROGRAMA (60 sati)

POSLOVI I ZADACI	NAČIN RADA	NOSITELJ POSLOVA
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s radom u knjižnici, upoznavanje vrsta knjižnične građe (knjige, periodika, AV i elektronička građa) i UDK raspored građe u knjižnici. • Upoznavanje učenika s funkcijama i korištenjem knjižničnih kataloga (abecedni, stručni, mjesni i predmetni). • Osposobljavanje učenika za samostalni rad na svim izvorima znanja i informacija u knjižnici – razvoj informacijske pismenosti učenika • Korištenje suvremene informatičke opreme, kritički odabir informacija preuzetih s mrežnih izvora za uspješnije učenje. • Rad s učenicima na samostalnom i istraživačkom radu u knjižnici, izrada referata, obrada tema, izrada plakata i tematskih mapa u knjižnici te 	<p>Frontalni rad s učenicima 1. razreda</p> <p>Grupni ili individualni rad s učenicima 2. i 3. razreda srednje škole</p> <p>Frontalni i individualni rad s učenicima 4. razreda srednje škole</p>	<p>Mentor pripravnika tijekom školske godine</p>

<p>izrada prezentacija za nastavu - PPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvoj učeničkih kompetencija i postignuća u svim nastavnim predmetima, putem raznih oblika rada s učenicima i suradnjom s nastavnicima. • Suradnja s razrednicima i nastavnicima u provođenju sadržaja i odgojnih tema iz građanskog i zdravstvenog odgoja učenika, kao i sadržaja iz međupredmetnih kurikuluma. • Rad s maturantima na izradi seminarskog ili završnog rada učenika: kompozicija i dijelovi rada, citiranje korištenih izvora; autorska prava i pravilno navođenje bibliografskih podataka za knjižne izvore, periodiku i mrežne izvore. • Razvijanje čitalačkih navika učenika, poboljšanje opće čitalačke pismenosti, akcije za čitanje popularno-znanstvene literature i časopisa, beletristike i sl. 	<p>Nazočnost pripravnika svim oblicima odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici, prema programu i pozivu mentora da i pripravnik bude nazočan u provođenju tih aktivnosti.</p>	<p>Mentor pripravnika tijekom školske godine</p>
<p>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godišnji plan i program rada knjižnice, GIK- Godišnji izvedbeni kurikulum knjižnično-informacijskog obrazovanja učenika • Kurikulum kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice • Godišnji plan svih kulturnih aktivnosti školske knjižnice za školsku godinu • Godišnji plan nabave knjižnične građe, periodike i opreme za školsku knjižnicu • Pravilnik o radu knjižnice i izvod iz Pravilnika za korisnike knjižnice • Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe; pravilnik o zaštiti i smještaju knjižnične građe • Statistike i izvještaji školske knjižnice • Nabava knjižnične građe i izgradnja zbirke u školskoj knjižnici • Obrada knjižne i AVE građe – stručna i tehnička obrada građe • Periodične publikacije, kartoteka časopisa, izrada predmetnih kataloga časopisa za pojedine važne naslove • Inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe • Računalna obrada knjižnične građe i izrada knjižničnih kataloga • Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe 	<p>Upoznavanje svih pravilnika u radu školske knjižnice</p> <p>Upoznavanje sa svim oblicima stručnog rada i informacijske djelatnosti školske knjižnice: narudžba, nabava, obrada i smještaj knjižnične građe.</p> <p>Stručna obrada građe, svi aspekti</p> <p>Upute i pomoć pripravniku u svim oblicima stručnoga rada, savjeti, sugestije i praktični primjeri rada.</p>	<p>Mentor upoznaje pripravnika sa svim oblicima stručnog rada u knjižnici, osobito onaj dio knjižničnog poslovanja (knjižnična dokumentacija) koji pripravnici nisu prošli na studiju.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Izrada informacijskih pomagala : katalozi na listićima i računalni katalozi • Uloga knjižnice u nastavi, suradnja i timski rad knjižničara s nastavnicima i suradnicima u školi • Razvoj knjižničarskih kompetencija i statusa knjižničara kao stručnog suradnika u školi 		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	Način rada	
<ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg plana svih kulturnih aktivnosti školske knjižnice za svaku školsku godinu. • Izrada KURIKULUMA kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice • Organiziranje promocija knjiga, književnih tribina, susreta, predavanja, predstava i sl. • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica iz kulturnog, javnog i društvenog života • Izrada i postavljanje tematskih izložaba u školskoj knjižnici i prostoru škole. • Rad s učenicima na provedbi kulturne i javne djelatnosti knjižnice i škole • Uključenost školskog knjižničara u školske projekte, kulturne aktivnosti i suradnja sa voditeljima stručnih aktiva u školi. • Pomoć u radu grupa slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika škole • Posjet ustanovama u kulturi, umjetnosti, kulturnoj baštini i lokalnoj zajednici. <p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i čitanje knjižnične građe, osobito pedagoško -metodičke literature, praćenje kataloga nove stručne i referentne literature za sva nastavna područja. • Praćenje stručne literature s područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, zakona, standarda i propisa za rad školskih knjižnica. • Sudjelovanje na stručnim seminarima, županijskim stručnim vijećima i sastancima u organizaciji AZOO-a i MZO-a RH, osobito na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH, skupovima u organizaciji NSK-a i Matične službe na svom području. • Usavršavanje za primjenu ICT-a u radu školske knjižnice i radu s učenicima; kompjutorska obrada knjižnične građe i sl. • Teorija i praksa školskog knjižničarstva kroz stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje pripravnika s oblicima kulturnih akcija koje se provode u školskoj knjižnici, savjeti, pomoć i sugestije. - Plan kulturnih aktivnosti školske knjižnice. - Predložak za izradu Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice. - Pravila za izradu plakata i izložaba <p>Stručni skupovi, sastanci, seminari, savjetovanja, predavanja, webinar i sl.</p> <p>Stručna literatura, metodičko-pedagoška i psihološka literatura, pedagoški i stručno-metodički časopisi.</p>	<p>Mentor pripravnika tijekom školske godine, kao i nazočnost nekim oblicima kulturnih sadržaja u školskoj knjižnici</p> <p>Sudjelovanje pripravnika u radu ŽSV-a, prisustvovanje seminarima za pripravnike, aktivna suradnja s mentorom tijekom stažiranja.</p>

<p>5. SURADNJA U ŠKOLI I LOKALNOJ ZAJEDNICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stručni suradnik knjižničar – član stručno-razvojne službe u školi • Stručni suradnik član Nastavničkog vijeća škole • Stručni suradnik je član stručnoga vijeća nastavnika hrvatskoga jezika, a suradnik je i u svim ostalim stručnim vijećima škole. • Stručni suradnik neposredno surađuje s ravnateljem škole, računovođom i tajnikom škole, a u srednjoj školi i sa učeničkom referadom. • Stručni suradnik surađuje s razrednicima svih razreda, voditeljima slobodnih i izvannastavnih aktivnosti, fakultativne i izborne nastave • Stručni suradnik svojim aktivnostima predstavlja školu u lokalnoj zajednici i surađuje s narodnom knjižnicom i ustanovama u kulturi svoga mjesta: narodna sveučilišta, lokalni muzeji, specijalne knjižnice, udruge i dr. 	<p>Svakodnevna suradnja, sjednice NV i stručnih aktiva</p> <p>Suradnja s razrednicima i upravom škole te voditeljima svih aktivnosti u školi.</p> <p>Suradnja s lokalnom zajednicom i ustanovama u kulturi</p>	<p>Školske aktivnosti, projekti, nabava lektire i stručne literature.</p> <p>Financijski plan knjižnice, nabava, oprema i sl.</p> <p>Zajednički projekti, aktivnosti (izložbe, istraživački radovi učenika, književni susreti, tribine, projekcije i sl.)</p>
--	--	---

IZDVOJENA STRUČNA LITERATURA ZA KNJIŽNIČARA

- Blažeković, Tatjana. 1993. Knjižnica osnovne škole. NSB. Zagreb.
- Cjeloživotno učenje knjižničara. 2009. ur. A. Horvat i D. Machala. NSK. Zagreb
- Demut, Ana. 2003. Putokazi školske knjižnice. Školska knjiga. Zagreb.
- Herring, J. 2008. Internetske i informacijske vještine. Dominović. Zagreb.
- Horvat, Aleksandra. 1995. Knjižnični katalog i autorstvo. N. Benja. Rijeka.
- Horvat, Aleksandra; Živković, Danijela. 2009. Knjižnice i autorsko pravo. HSN. Zagreb.
- Jozić, Ruža; Pavin Banović, Alta. 2019. Od knjige do oblaka. Alfa. Zagreb.
- Kovačević, Dinka i dr. 2004. Školska knjižnica- korak dalje. Altagama. Zagreb.
- Kovačević, Dinka; Lovrinčević, Jasmina. 2012. Školski knjižničar. Zavod za informacijske studije. Zagreb.
- Lasić-Lazić, Jadranka i dr. 2008. Informacijsko čitanje. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
- Lasić-Lazić, Jadranka. 1996. Znanje o znanju. Filozofski fakultet. Zagreb.
- Saetre, Tove Pemmer. 2004. IFLA-ine i UNESCO-ove smjernice za školske knjižnice. HKD. Zagreb.
- Sečić, Dora. 1995. Informacijska služba u knjižnici. Naklada Benja. Rijeka.
- Stančić, Hrvoje. 2009. Digitalizacija. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
- Stipčević, Aleksandar. 1985. Povijest knjige. NZMH. Zagreb.

- Špiranec, Sonja; Banek Zorica, Mihaela. 2008. Informacijska pismenost. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
 - Tadić, Katica. 1994. Rad u knjižnici. Naklada Benja. Opatija.
 - Težak, Đurđica. 2002. Pretraživanje informacija na Internetu. Hrvatska sveučilišna naklada. Zagreb.
 - Znanjem do znanja. 2005. Jasmina Lovrinčević i dr. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
 - Zbornici Proletnih škola školskih knjižničara RH od 1991. do 2021.
 - Živković, Daniela. 2001. Elektronička knjiga. Multigraf. Zagreb.
-
- **PRIPRAVNIK** je dužan u tijeku stažiranja proučiti Ustav RH, sve potrebne zakonske akte i propise Iz područja školstva, sve normativne akte i pravilnike o radu škole; Zakon o knjižnicama, Standard za školske knjižnice, noviju stručnu literaturu iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti koja je navedena u Programu pripravničkog staža i zbornike Proletne škole školskih knjižničara.
 - **PRIPRAVNIK** vodi **Dnevnik stažiranja** o svim ostvarenim i provedenim aktivnostima i oblicima rada u školskoj knjižnici, uz svoje zabilješke o svakoj vrsti aktivnosti i onome što se radilo na pojedinim satima s učenicima ili bez učenika u stručnom radu.
 - **MENTOR** u tijeku stažiranja vodi **Evidenciju o radu s pripravnikom**, vodi zabilješke i piše svoje napomene, primjedbe i sl.

Pripremila: Ruža Jozić, stručna suradnica školska knjižničarka Gimnazije Sesvete