

Škola:
Adresa:

**DNEVNIK STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA
U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

u trajanju

(od ----- do-----)

Pripravnica:
stručna suradnica školska knjižničarka

Povjerenstvo za stažiranje:

Ravnatelj škole:

Pedagog škole:

Mentor: stručni suradnik školski knjižničar

Škola: (u kojoj stažira pripravnik kod mentora)

DNEVNIK STAŽIRANJA

Dnevnik stažiranja vodi pripravnik po programu koji je napravio mentor, a uključuje sve aktivnosti i oblike rada u školskoj knjižnici, od odgojno-obrazovnog rada s učenicima, stručnog i informacijskog rada, do kulturne i javne djelatnosti, kao i sve oblike stručnog usavršavanja knjižničara. **Dnevnik se vodi u tabeli iz koje je vidljivo što je, kako i kada pripravnik radio s mentorom u tijeku stažiranja, kao i broj odrađenih sati.**

Obradeni sadržaji	Način realizacije, metode i oblici rada	Vrijeme realizacije	Broj sati	Napomena pripravnika i zapažanja
I. ODGOJNO-OBRAZOVNI SADRŽAJI	Razrađeni oblici rada s učenicima u svim razredima, od 1. do 4. razreda srednje škole, po programu odgojno-obrazovnog rada s učenicima u školskoj knjižnici.	Tijekom školske godine s datumima održanih sati	10	Pripravnik je nazočan nekim nastavnim satima mentora s učenicima u školskoj knjižnici, o čemu pripravnik vodi zabilješke
1. RAZRED - Uvođenje učenika u školsku knjižnicu	- Pravilnik o radu školske knjižnice - Izvod iz Pravilnika za korisnike: prava i dužnosti učenika u školskoj knjižnici; posudba i korištenje fonda, čuvanje građe i sl.		1	
Referentna zbirka u školskoj knjižnici	-Upoznavanje svih vrsta referentnih djela u školskoj knjižnici: Enciklopedije: opće i stručne; Rječnici: jezični i stručni Leksikoni, atlas, monografije, priručnici i sl.		1	
Izrada plakata za nastavu	Pravila za izradu plakata: preglednost, sistematičnost, dopadljivost, jasnost, uočljivost, boje, slikovni prilozi fontovi teksta, kreativnost		1	
2. RAZRED -Upoznavanje knjižničnih kataloga i mrežni izvori	Knjižnični online katalogi – izvori informacija; pretraživanje kataloga i usustavljeni izvori informacija		1	
-Citiranje literature, oblikovanje bibliografskih jedinica i tematske bibliografije	Oblikovanje tematskih bibliografija na zadanu temu, uz korištenje stručne i referentne literature, kao i stručnih časopisa; bibliografske jedinice, navođenje citata i parafraziranje tekstova.		1	

3. RAZRED - Obrada zadane teme i pisanje referata; izvori bibliografskih podataka	Pravilno pisanje referata i obrada zadane teme, upoznavanje kompozicije takvih radova i obveznih dijelova koje takvi radovi trebaju imati. Impresum u knjizi i periodici.		1	
Izrada prezentacija za nastavu i istraživački radovi učenika u školskoj knjižnici	Iako učenici rado izrađuju prezentacije za nastavu, vrlo često ne znaju izraditi dobru prezentaciju; griješe u gomilanju teksta, previše efekata, boja i sl. Cilj je pokazati bitno i važno za neku temu te privući pozornost slušatelja.		1	
4. RAZRED Priručnici u pripremi maturanata za državnu maturu	Upoznavanje učenika 4. razreda s priručnom literaturom za bolju pripremu državne mature; knjižnica nabavlja i posuđuje učenicima takve priručnike te ih prezentira učenicima.		1	
Pisanje samostalnih (seminarskih, završnih i maturalnih) radova učenika; Kompozicija seminarskog i završnog rada učenika	Kompozicija završnog, maturalnog ili seminarskog rada; obavezni dijelovi takvih vrsta radova. Pretraživanje izvora i literature, pisanje pojedinih dijelova rada, tehničke strane ovakvog rada, prilozi, bibliografije, vizualno oblikovanje i sl. Maturanti trebaju biti upoznati s izradom ovakvih radova jer ih to čeka na budućim sveučilišnim studijima i fakultetima.		1	
II. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Planiranje i programiranje svih oblika stručnog i informacijskog rada školskog knjižničara	Tijekom školske godine	27	Pripravnik dolazi kod mentora sve planirane sate i prolazi sve oblike stručnog rada u školskoj knjižnici
Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice; Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice i Kurikulum kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice	Upoznavanje sastavnica za izradu godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara; okvirni i izvedbeni plan i program rada; Kurikulum kulturne i javne djelatnosti, Plan kulturnih aktivnosti s učenicima; Godišnji izvedbeni kurikulum.		3	
Pravilnik o radu školske knjižnice	Izrada Pravilnika o radu školske knjižnice; izvod iz Pravilnika za korisnike koji je na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici za korisnike		2	

<p>Pravilnik o reviziji o otpisu knjižnične građe</p>	<p>Izrada Pravilnika o reviziji i otpisu građe u školskoj knjižnici. Provedba revizije i načini za efikasnu reviziju i pregled fonda. Zapisnici o provedenoj reviziji i otpisu građe: nestala, uništena, dotrajala građa, izdvojeno za popravak i uvez i sl.</p>		3	
<p>Pravilnik o zaštiti građe u knjižnici i pravilnik o korištenju računala, pisača, skenera i druge AVE opreme u školskoj knjižnici</p>	<p>Upoznavanje zaštite i pravilnog smještaja svih vrsta knjižnične građe (kutije za godišta časopisa, AV građa), kao i uvjeti korištenja računala i pisača u školskoj knjižnici</p>		2	
<p>Nabava knjižnične građe i izgradnja zbirke školske knjižnice</p>	<p>Načini nabave u školskoj knjižnici, narudžbe knjiga i časopisa, donacije. Planiranje nabave, akcije za obnovu knjižnog fonda. Nabava zbirki: lektira po planu i programu, beletristika za bolje čitatelje, potrebna referentna zbirka, kao i stručne knjige, uz bogatu zbirku metodičke i pedagoško-psihološke literature.</p>		2	
<p>Obrada knjižnične građe: inventarna knjiga i računi, financijsko vođenje knjižnice u suradnji s računovodstvom</p>	<p>Pravilno vođenje inventarne knjige kao osnovnog dokumenta knjižnice, koji se trajno čuva. Pohrana i vođenje računa za knjižničnu građu, kao preduvjet za financijsko usklađivanje s računovodstvom škole. Tehnička obrada i zaštita građe.</p>		2	
<p>Stručna obrada građe i izrada kataloga knjižnice</p>	<p>Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija knjižnične građe: listićni katalogi i kompjuterske aplikacije za obradu knjižnične građe.</p>		2	
<p>Periodične publikacije u školskoj knjižnici, kartoteka časopisa</p>	<p>Narudžba i obrada časopisa u školskoj knjižnici; Kartoteka časopisa i smještaj u kutije po naslovima i godištima. Izrada predmetnih kataloga za naslove časopisa koji se najviše koriste u školskoj knjižnici.</p>		2	
<p>Statistike u školskoj knjižnici: dnevna, mjesečna i godišnja posudba i korištenje fonda – učenici i nastavnici</p>	<p>Knjižničar vodi dnevnu i mjesečnu statistiku o posudbi i korištenju knjižničnog fonda, na osnovu koje radi godišnju statistiku o čitanju i posudbi po razredima, uz isticanje „najčitatelja“ u školskoj knjižnici. Posudba i korištenje knjižničnog fonda nastavnog i stručnog osoblja škole, za nastavu, kao i za individualno stručno usavršavanje.</p>		3	

Izvještaji školske knjižnice: - Izvješće o radu - Izvješće o kulturnim aktivnostima - Izvješće o posudbi i korištenju fonda - Financijsko izvješće o stanju fonda -Izvješće o nabavi	Ova izvješća su detaljna, s točnim podacima, osobito financijsko izvješće za kalendarsku godinu koje se usklađuje s računovodstvom škole i inventarnom knjigom, kao i nabavom u toj godini. Izvješće o radu školske knjižnice po svim segmentima rada školskog knjižničara, ostvarene aktivnosti. Izrada Izvješća o nabavi građe Izrada Izvješća o posudbi građe.		4	
Bilteni prinova; Izrada pomagala za korištenje građe; Popisi AV građe	Knjižničar izrađuje Bilten prinova u školskoj knjižnici; popis AV građe za stručne aktive nastavnika škole.		2	
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice Izrada Godišnjeg plana kulturnih aktivnosti školske knjižnice	Rujan	8	Pripravnik je dužan izraditi i planirati ove aktivnosti i voditi zabilješke o ostvarenju
Organiziranje promocija knjiga, književnih tribina, predavanja i susreta	Knjižničar će napraviti i razraditi Kurikulum kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, ali će planirati i sve druge kulturne aktivnosti u suradnji sa stručnim aktivima škole, sa datumima, imenima i svim relevantnim podacima.		2	
Obilježavanje značajnih datuma iz naše i svjetske povijesti, kulturne baštine, umjetnosti, znanosti i sl.	Knjižničar će odabrati za svaki mjesec barem jednu do dvije osobe, značajne obljetnice, manifestacije, datume i svjetske dane koje će obilježiti na svojim panoima s učenicima.		2	
Tematske izložbe u školskoj knjižnici	U Kurikulumu je potrebno detaljno razraditi plan svih izložaba u školskoj knjižnici i u školi, koje organizira školski knjižničar u suradnji s nastavnicima i učenicima svoje škole. Upoznati načela izložbene aktivnosti u školskoj knjižnici i pravila za izradu plakata.		2	
Posjet muzejima, knjižnicama, arhivima, kulturnim ustanovama	Knjižničar dogovara posjet učenika muzejima, gradskoj ili specijalnoj knjižnici, posjet Hrvatskom državnom arhivu, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, HAZU, Metropolitani i sl.		2	

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualno i kolektivno stručno usavršavanje školskog knjižničara	Tijekom školske godine	5	Prispravnik se stručno usavršava u školi, kao i izvan svoje škole.
Sudjelovanje na seminarima i ŽSV-u	Knjižničar je dužan stručno se usavršavati putem seminara i sudjelovanja u radu ŽSV-a, kao i na državnim stručnim skupovima, webinarima, radionicama i sl.		3	
Praćenje i čitanje stručne, metodičke, pedagoške i psihološke literature	Knjižničar se individualno usavršava u struci, kao i u metodici rada, stječe nove kompetencije i znanja, uz pedagoško-psihološka znanja, koja će dobiti ili proširiti iz stručne literature i periodike, kao nastavak cjeloživotnog učenja i obrazovanja.		2	
V. NAZOČNOST MENTORA KOD PRIPRAVNIKA	Tijekom stažiranja mentor odlazi u školu pripravnika i upoznaje njegov rad, uvjete u kojima radi, kao i poteškoće s kojima se suočava u svom radu.	Tijekom stažiranja	10	Prispravnik će upoznati mentora s radom u svojoj školskoj knjižnici
Oblici rada i problemi s kojima se suočava školski knjižničar u svom radu	U tijeku stažiranja mentor posjećuje pripravnika u njegovoj knjižnici, gdje upoznaje njegov rad ili probleme na koje nailazi u svom radu. Pruža mu pomoć, podršku, daje savjete i sugerira rješenja za pojedine poslove i aktivnosti.	Na početku stažiranja	4	Zatečeno stanje, problemi, vizije razvoja knjižnice i sl.
Posebni oblici rada knjižničara ili neki problemi na koje nailazi u svome radu	Tijekom stažiranja prema potrebi pripravnika mentor može doći u školu i dati savjete, upute i sugestije oko nekog oblika rada školskog knjižničara.	Tijekom stažiranja	3	
Rezultati rada knjižničara na kraju pripravničkog staža u školskoj knjižnici i priprema za stručni ispit	Mentor će zaključiti pripravničko stažiranje, dati preporuke za daljnji rad i samostalno obavljanje svih poslova u školskoj knjižnici. Mentor pomaže pripravniku da se pripremi za stručni ispit, predlaže temu za obradu, daje literaturu, sugerira, savjetuje i pomaže u obradi teme i metodičkoj pripremi sata.	Na kraju stažiranja	3	