

Škola:
Adresa:

**EVIDENCIJA O STAŽIRANJU PRIPRAVNIKA
U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

Od ----- do -----

Pripravnica:

Povjerenstvo za stažiranje:

Ravnatelj/ica škole:

Stručni suradnik pedagog/psiholog škole:.

Mentor: knjižničarka (neke druge škole)

Evidenciju o stažiranju pripravnika vodi mentor po programu koji 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 oblike stručnog usavršavanja knjižničara. Evidenciju vodi mentor u tabeli iz koje je vidljivo što je, kako i kada radio s pripravnikom u tijeku stažiranja, kao i broj obrađenih sati.

Obradeni sadržaji	Način realizacije, metode i oblici rada	Vrijeme realizacije	Broj sati	Napomene mentora
I. ODGOJNO-BRAZOVNI 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. Pisana priprema za nastavni sat.	Tijekom školske godine s upisanim datumima održanih sati	9	Pripravnik je nazočan nekim satima rada mentora s učenicima u školskoj knjižnici. Pripravnik će dobiti oblik pisane pripreme za nastavni sat s učenicima.
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	<i>Uvođenje učenika u školsku knjižnicu, pri čemu im se predstavlja Pravilnik o radu školske knjižnice (radno vrijeme, vrijeme posudbe, način posudbe, čuvanje knjiga, kako koristiti fond, koje su vrste građe u knjižnici, rad u čitaonici, korištenje računala i sl.)</i>
Referentna zbirka u školskoj knjižnici	-Upoznavanje svih vrsta referentnih djela u školskoj knjižnici: Enciklopedije: opće i stručne, leksikoni, rječnici, atlasi, monografije, priručnici i sl.		1	<i>Upoznavanje učenika s referentnom zbirkom u knjižnici: vrste enciklopedija, leksikona, rječnika, priručnici, monografije. Načini korištenja referentne zbirke (ne iznosi se van knjižnice). Upoznavanje učenika s mogućnošću pretraživanja online enciklopedija u pronalaženju relevantnih podataka.</i>
Izrada plakata u nastavi	Upoznavanje sa pravilima za obradu pojedinih tema na plakatima i posterima za nastavu; pravila za izradu plakata: preglednost, sistematičnost, dopadljivost, jasnost, uočljivost, boje, fontovi teksta, kreativnost i sl.		1	<i>Upoznati učenike s pravilima za izradu plakata. Omogućiti im istraživanje stručnih knjiga, monografija i sl. u knjižnici kako bi što uspješnije obradili teme i napravili sažeti tekst za plakat. Potrebno je procijeniti koji bi bio dobar omjer teksta i slikovnog materijala, potom sve ispisati i sortirati. Plakat mora biti jasan, uočljiv, vizualno privlačan i kreativno oblikovan.</i>
2. RAZRED -Upoznavanje knjižničnih kataloga i relevantni mrežni izvori informacija	Knjižnični katalogi: abecedni, stručni i predmetni na listićima, kao i on-line katalogi knjižnica; pretraživanje kataloga i baza podataka. Katalogi knjižnice u elektroničkom obliku i pretraživanje građe i izvora		1	<i>Učenike treba upoznati s pojmom knjižničnog kataloga, njegovim vrstama, funkcijom i načinom korištenja. S obzirom da knjižnica ne posjeduje kartični katalog, fokus je na tome kako pretraživati online katalog. Također, učenike treba upoznati s online katalogima drugih knjižnica (KGZ, NSK), kako bi bili što uspješniji u pronalasku potrebne literature.</i>

	na zadanu temu.			<i>Na satu učenici dobiju primjere (naslove i/ili teme) koje pretražuju uz pomoć signatura i UDK oznaka.</i>
-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	<i>Učenici se upoznaju s pojmom bibliografije (tematska i autorska), koji su elementi bibliografske jedinice, te koja je svrha bibliografskog popisa pri obradi i pisanju referata i samostalnih istraživačkih radova. Upoznaju se s citiranjem literature i važnošću poštivanja autorskih prava.</i>
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	<i>Upute za izradu referata i dijelovi referata uz pojašnjenje svakog pojedinog dijela (uvod, razrada, zaključak i korištena literatura).Korištenje stručne literature, kao i periodičkih publikacija, te upute za pravilno navođenje izvora. Izvori bibliografskih podataka-enciklopedije, monografije, stručne knjige, periodika, znanstveni članak, tematski broj časopisa, korištenje i navođenje mrežnih izvora s datumom posjeta stranici.</i>
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	<i>Upute za izradu prezentacija: izgled, naći mjeru u broju slajdova, pisanje teksta, natuknica. Jasnost, preglednost, dizajn prezentacije, veličina fonta, efekti sl. Prezentacija ne smije sadržavati previše teksta, jer se time gubi pozornost slušatelja.</i>
4. RAZRED Priručnici u pripremi maturanata za državnu maturu	Upoznavanje svih 4. razreda s priručnom literaturom za bolju pripremu državne mature; knjižnica nabavlja i posuđuje učenicima takve priručnike te ih prezentira učenicima.		1	<i>Na satu razredne zajednice učenici 4. razreda dolaze na sat u školsku knjižnicu. Knjižničar im predstavlja priručnike za pripremu državne mature, za sve nastavne predmete koji se pišu na državnoj maturi. Prema tome, knjižnica je dužna u svom fondu imati takvu građu, te ukoliko je nema, potrebno ju je naručiti za tu svrhu.</i>
Pisanje samostalnih (seminarskih 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 fakultetu kao uvjet za sve kolokvije.		1	<i>Na ovom satu učenicima se pojašnjava smisao i cilj izrade seminarskih i maturalnih radova, koji su opsežniji od referata i eseja (oko 10 do 20 stranica). Kompozicija takvog rada sadrži glavni dio (naslovna stranica, uvod, razrada, zaključak, bibliografija, prilozi), citiranje literature, pisanje fusnota, vizualno oblikovanje, označavanje i pisanje legendi za slikovni i grafički materijal i sl. Upute za pisanje ovih vrsta radova moraju biti istaknute na panou čitaonice. Pisanju rada prethodi pretraživanje kataloga i literature dostupne u knjižnici. Pronađeni materijal se sažima i izdvaja se ono bitno, koje se sortira u tekst po poglavljima. Provjeravaju</i>

				<i>se također dostupni i relevantni mrežni izvori, te se u konačnici pristupa pisanju rada. Treba također voditi računa o opsegu i izgledu rada u cjelini.</i>
II. STRUČNI RAD I INFORMATIJSKA DJELATNOST	Planiranje i programiranje svih oblika stručnog i informacijskog rada školskog knjižničara	Tijekom školske godine	26	Pripravnik dolazi kod mentora sve planirane sate i prolazi sve oblike stručnog rada u školskoj knjižnici
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	<i>Svaki školski knjižničar dužan je izraditi Pravilnik o radu školske knjižnice prema važećem Standardu za školske knjižnice i Statutu škole. Izvadak iz pravilnika koji se odnosi na korisnike treba postaviti u knjižnici na vidljivom i dostupnom mjestu. Pravilnik o radu školske knjižnice treba usvojiti i Školski odbor škole.</i>
Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	Upoznavanje sastavnica za izradu godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara; okvirni i izvedbeni plan i program rada		3	<i>Planiranje rada školskog knjižničara po svim segmentima rada. Izrađuje se okvirni godišnji plan i program rada koji sadrži osnovna područja i sadržaje rada, u kojem je istaknut broj sati za svaku vrstu posla u školskoj knjižnici. Izvedbeni godišnji plan i program rada izrađuje se kao mjesečni plan po svim segmentima rada, a obuhvaća planirane aktivnosti i broj predviđenih sati za svaku od njih. Također, potrebno je izraditi Kurikulum kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice koji treba sadržavati sve planirane aktivnosti, treba biti naznačeno vrijeme njihove provedbe i svi ostali elementi navedeni u Kurikulumu. Školski knjižničar izrađuje i Plan nabave knjižnične građe, koji sadrži popis knjiga, časopisa, AV građe, te opreme za knjižnicu. S obzirom da je potrebno da se školski knjižničar kao i svi zaposlenici škole stručno usavršava, potrebno je izraditi i plan Individualnog stručnog usavršavanja, koji sadrži popis stručne literature, kao i ogleđni popis ŽSV-a, seminara i savjetovanja.</i>
Pravilnik o reviziji o otpisu knjižnične građe	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: ostalo u zaduženju korisnika, nestala, uništena, dotrajala građa, izdvojeno za popravak i uvez i sl.		2	<i>Knjižnica treba imati Pravilnik o reviziji i otpisu građe u kojem treba biti navedeno što je to, te kada se i kako provodi revizija i otpis građe. Prije revizije treba napisati obavijest o provedbi revizije, sastaviti komisiju za reviziju, a sve treba odobriti ravnatelj škole i Školski odbor. Nakon provedene revizije potrebno je napraviti Zapisnik o reviziji, prijedlog za otpis građe po određenim parametrima (nestalo, uništeno, dotrajalo, neaktualna građa, građa u zaduženju i dr.). Revizija se efikasno može provesti pomoću aplikacije</i>

				<p><i>MetelWin ili klasičnim putem pomoću lista inventarnih brojeva. Na taj način uspoređuju se liste i knjige na policama, te se sve skupa provjerava u inventarnoj knjizi. Nakon provedene revizije i pregleda fonda potrebno je izdvojiti građu za otpis, koju je potrebno ponuditi matičnoj knjižnici, izlučiti knjige za tehnički popravak i uvez, knjige u zaduženju tražiti za povrat, izgubljeno treba nadoknaditi po mogućnosti istovjetnim primjercima, provjeriti zapise u računalu, ukoliko je fond obrađen u nekoj aplikaciji.</i></p>
<p>Pravilnik o zaštiti građe u knjižnici i pravilnik o korištenju računala i pisača u 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><i>Pravilnik o zaštiti građe u školskoj knjižnici može se izraditi kao samostalni pravilnik u skladu sa Zakonom o knjižnicama RH ili može biti dijelom Pravilnika o radu školske knjižnice. Ovaj pravilnik regulira uvjete, način smještaja i čuvanja svih vrsta knjižnične građe, a knjižničar vodi računa o njegovom poštivanju. Pravilnik o korištenju računala u školskoj knjižnici i čitaonici treba regulirati upotrebu računala koja učenici koriste za pretraživanje informacija, izradu referata, prezentacija za nastavu i sl.</i></p>
<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 zbirke: lektira po planu i programu, beletristika za bolje čitače, potrebna referentna zbirka, kao i stručne knjige iz raznih područja, osobito struka za strukovne škole, uz zbirku metodičke i pedagoško-psihološke literature.</p>		3	<p><i>Najčešći načini nabave u školskoj knjižnici: vlastitim sredstvima škole, sredstvima županijskog ureda ili MZOS-a, preko akcija nakladnika, na sajmovima knjiga. Korisne su i donacije pojedinaca i ustanova. Mogu se i organizirati akcije u školi, primjerice u Mjesecu hrvatske knjige. Pravila i kontinuirana izgradnja zbirke podrazumijeva redovito obnavljanje lektirnih naslova, praćenje novih izdanja stručnih i referentnih naslova, te pedagoške, psihološke i metodičke literature. U to također ulazi i nabava aktualne AV građe.</i></p>
<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>		3	<p><i>Uz računalnu obradu potrebno je voditi i klasičnu inventarnu knjigu, što je preporuka matične službe i NSK. Inventarna knjiga treba biti potpisana od strane knjižničara i ravnatelja škole, s upisanim inventarnim brojevima građe koju sadrži. Nužna je dobra suradnja s računovođom, sistematično vođenje računa i njihova pohrana, praćenje financijskoga stanja knjižnice, pravovremena narudžba, kupnja i plaćanje knjiga, kako bi financijsko izvješće na kraju kalendarske godine bilo ispravno. Tehnička obrada knjižnične građe podrazumijeva čuvanje, pravilan smještaj i zaštitu od oštećenja</i></p>

				(označavanje, žigovi knjižnice, zaštitne folije, naljepnice, natpisi, oznake, ulaganje na police, vitrine i sl.)
Stručna obrada građe i izrada kataloga knjižnice	Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija knjižnične građe: listićni katalozi i kompjuterske aplikacije za obradu knjižnične građe. Metel WIN, ZAKI ili neka druga aplikacija za obradu knjižnične građe i knjižnično poslovanje.		2	<i>Prvi korak u stručnoj obradi građe je inventarizacija, odnosno pravilan upis građe u inventarnu knjigu. Građu je potrebno signirati, klasificirati prema UDK, katalogizirati u knjižničnom katalogu (kompjuterska obrada građe u aplikaciji koju knjižnica posjeduje, primjerice u Metel Win-u).</i>
Periodične publikacije u školskoj knjižnici, kartoteka časopisa	Narudžba i obrada časopisa u školskoj knjižnici; Kartoteka časopisa (na kartonima ili u elektroničkom obliku), pravilan smještaj časopisa u kutije po naslovima i godištima. Izrada predmetnih kataloga za naslove časopisa koji se najviše koriste u školskoj knjižnici, a osobito stručni časopisi u strukovnim školama.		2	<i>Narudžba potrebnih naslova stručnih i znanstveno-popularnih časopisa za učenike i nastavnike škole. Časopise je potrebno pravilno smjestiti po godištima u kutije predviđene za njih, radi lakšeg snalaženja i trajnijeg čuvanja časopisa. Potrebno je voditi Kartoteku časopisa (knjižnica može koristiti kompjutersku bazu za časopise) po naslovima i signaturama, te po predmetu. Posudba časopisa je uvjetovana Pravilnikom o radu školske knjižnice.</i>
Statistike u školskoj knjižnici: dnevna, mjesečna i godišnja posudba i korištenje fonda – učenici i nastavnici	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.		3	<i>Knjižničar vodi mjesečnu i dnevnu evidenciju posudbe i korištenja knjižnične građe od strane učenika, nastavnika i stručnih suradnika škole. Na osnovu dnevne evidencije izrađuje se mjesečna i godišnja evidencija posudbe i korištenja fonda školske knjižnice. Na kraju školske godine izrađuje se kompletna evidencija posudbe za učenike po razredima, za nastavnike ukupno korištenje fonda, te se mogu istaknuti i „najčitatelji“ u školskoj knjižnici kao dobar poticaj i drugim učenicima.</i>
Izvješća školske knjižnice: - Izvješće o radu školske knjižnice - Izvješće o provedenim kulturnim aktivnostima	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 ili darovanim knjigama za školsku knjižnicu u tekućoj godini. Izvješće o radu školske knjižnice po svim segmentima rada školskog		4	<i>Školski knjižničar je dužan krajem školske ili kalendarske godine napisati sljedeća izvješća: Izvješće o stanju i vrijednosti fonda (krajem kalendarske godine, kojeg usklađuje s računovodstvom škole, utvrđuje se nabava za tu godinu, vrste nabave, donacije i sl.), Izvješće o radu školske knjižnice (stanje fonda, oprema, aktivnosti, stručno usavršavanje i sl., a izrađuje se za kraj školske ili kalendarske godine), Izvješće o kulturnim aktivnostima školske knjižnice; Izvješće o nabavi (izrađuje se za</i>

<p>- Izvješće o posudbi i korištenju građe - Financijsko izvješće o stanju fonda - Izvješće o nabavi</p>	<p>knjižničara, ostvarene aktivnosti. Izrada Izvješća o nabavi građe Izrada Izvješća o posudbi i korištenju građe.</p>			<p>namjenska sredstva koja doniraju roditelji, ustanove, pojedinci, županijski ured ili MZO), Izvješće o posudbi i korištenju fonda (na kraju školske godine, a obuhvaća posudbu učenika i nastavnika, te korištenje svih vrsta građe).</p>
<p>Bilteni prinova i preporučenih popisa; Izrada pomagala za korištenje građe; Popisi AVE građe</p>	<p>Knjižničar izrađuje Bilten prinova u školskoj knjižnici; Bilten preporučene beletristike i popularne literature za učenike; Bilten priručnika za državnu maturu; Popis AV građe za stručne aktive nastavnika škole.</p>		<p>2</p>	<p><i>U okviru svoje informacijske djelatnosti, knjižničar je dužan informirati korisnike o novitetima u fondu, te preporučivati građu na korištenje. U tu svrhu izrađuje Bilten prinova barem jednom godišnje, koji obuhvaća sve prinovljene naslove s bibliografskim podacima i kratkim anotacijama. Također, izrađuje i popis AV građe i predaje ga voditeljima stručnih aktiva, te izrađuje Bilten priručnika za državnu maturu, što pogotovo može poslužiti maturantima u pripremi ispita.</i></p>
<p>III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p>	<p>Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice Izrada Godišnjeg plana kulturnih aktivnosti školske knjižnice</p>	<p>Rujan</p>	<p>10</p>	<p>Pripravnik je dužan izraditi i ovaj dio planiranja svoga rada.</p>
<p>Organiziranje promocije knjiga, književnih tribina, predavanja i susreta</p>	<p>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.</p> <p>Priprema i organizacija književnog susreta u školi.</p>		<p>2 + 2</p>	<p><i>Početak svake školske godine potrebno je izraditi Kurikulum kulturne i javne djelatnosti škole u kojem su zapisane planirane aktivnosti za provedbu u sklopu školske godine. Godišnjim planom kulturnih aktivnosti planiraju se sve izložbe, susreti, predavanja, posjete, promocije knjiga i ostale aktivnosti u suradnji s voditeljima stručnih aktiva. Mnoge kulturne aktivnosti ne mogu se unaprijed isplanirati, poput izložba u muzejima. Takve aktivnosti potrebno je planirati u hodu. Također, važna je suradnja s lokalnom zajednicom (narodna knjižnica, kazalište, lokalni muzej). Nazočnost književnom susretu s ...</i></p>
<p>Obilježavanje značajnih datuma iz naše i svjetske povijesti, kulture, znanosti i sl.</p>	<p>Knjižničar će odabrati za svaki mjesec barem jednu do dvije osobe, značajne obljetnice, datume i svjetske dane koje će obilježiti na svojim panoima s učenicima ; održati kratko izlaganje i upoznavanje učenika s tako obrađenom temom na satu razredne zajednice.</p>		<p>2</p>	<p><i>Izložbe se postavljaju uz značajnije obljetnice iz hrvatske i svjetske povijesti, kulture i znanosti, te književnosti. Sadržaj takve izložbe uključuje životopis, rad, djela, zasluge itd., a za svaku izložbu potrebno je napraviti plan, pripremiti materijal, složiti, oblikovati, postaviti panoe i prezentirati javnosti. Izložbu treba najaviti, a ona sama mora biti vizualno privlačna.</i></p>
<p>Tematske</p>	<p>U Kurikulumu je potrebno</p>		<p>2</p>	<p><i>Izložbe u školskoj knjižnici trebaju biti raznolike i pokrivati različita područja.</i></p>

izložbe u školskoj knjižnici	detaljno razraditi plan svih izložaba u školskoj knjižnici i u školi, koje organizira školski knjižničar u suradnji s nastavnicima svoje škole.			<i>Također, trebaju biti poučne, primjerene i poticajne učenicima, te u skladu s nastavnim programom škole. Planiraju se godišnjim planom kulturnih aktivnosti, a uključuju određene datume, sudionike i ciljeve. Poželjno je uključiti učenike i nastavnike u izradu izložbe, koji će svojim kreacijama pomoći oblikovati izložbu i takvu je predstaviti ostalima.</i>
Posjet muzejima, knjižnicama, arhivima i kulturnim ustanovama u svom gradu ili šire	Knjižničar dogovara suradnju i posjet učenika muzejima, gradskoj ili specijalnoj knjižnici, posjet Hrvatskom državnom arhivu, NSK i drugim kulturnim ustanovama svoga grada.		2	<i>Knjižničar može u suradnji s nastavnicima organizirati posjet nekom od muzeja ili bilo kojoj kulturnoj ustanovi (Državni arhiv, MSU, knjižnica HAZU i sl.).</i>
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE i SURADNJA U ŠKOLI	Individualno i kolektivno stručno usavršavanje školskog knjižničara i suradnja u školskoj sredini	Tijekom školske godine	5	Pripravnik se stručno usavršava u školi, kao i izvan svoje škole. Ostvaruje dobru suradnju u svom radnom okružju.
Sudjelovanje na seminarima i ŽSV-u. Praćenje i čitanje stručne, metodičke, pedagoške i psihološke literature	Knjižničar je dužan stručno se usavršavati putem seminara i sudjelovanja u radu ŽSV-a (3 puta godišnje), kao i na stručnim skupovima koje organizira Matična služba i AZOO. Knjižničar se individualno usavršava u struci, kao i u metodici rada, uz pedagoško-psihološka znanja, koja će dobiti iz stručne literature i periodike; stječe nove kompetencije, znanja i vještine potrebne za uspješan rad.		2	<i>Knjižničar je dužan stalno se stručno usavršavati i to individualno (čitajući aktualnu literaturu iz područja knjižničarstva, pohađajući tečajevе u CSSU), kolektivno u školi (tečajevi, seminari i predavanja na nastavničkom vijeću), Na razini ŽSV-a, na ostalim stručnim skupovima, poput Proljetne škole školskih knjižničara RH, te na okruglim stolovima i raspravama. Knjižničar treba biti u toku s novim izdanjima stručne literature, ne samo iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, već i iz područja metodike, psihologije i pedagogije.</i>
Suradnja s ravnateljem, računovođom, tajnikom škole, sa stručnom službom i voditeljima stručnih vijeća u školi	Knjižničar je dužan surađivati s upravom škole u svezi nabave fonda, opreme za školsku knjižnicu, radi planiranja i programiranja rada, u provedbi kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice. U suradnji sa stručnim aktivima nabavljati potrebni knjižnični fond: lektirne naslove, stručnu literaturu, periodiku i metodičko-psihološku i pedagošku	Tijekom godine	3	<i>Za svako dobro poslovanje školske knjižnice važna je kvalitetna suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole, kao i svima koji čine stručnu službu. U suradnji sa stručnim aktivima knjižničar može ostvariti kvalitetnu nabavu knjižničnog fonda te organizirati aktivnosti kojima će zadovoljiti intelektualne potrebe učenika.</i>

	literaturu.			
V. NAZOČNOST MENTORA KOD PRIPRAVNIK A	Tijekom stažiranja mentor odlazi u školu pripravnika i upoznaje njegov rad i probleme s kojima se suočava, sugerira načine rada i rješavanja.	Tijekom godine	10	Pripravnik upoznaje 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 knjižnici, najčešće na početku pripravničkog rada, gdje upoznaje njegov rad ili probleme na koje nailazi u svom radu, potrebne mjere za unaprjeđenje rada, kao i za uspješno funkcioniranje školske knjižnice koju vodi.	(Na početku stažiranja)	5	<i>Posjet školi pripravnika. Mentorica je nazočila radu školske knjižnice, s konstatacijom da je za početak dobro organizirana, fond je stručno smješten i obrađen, iako je za početak skroman i nedovoljan, ali dobrom nabavom bit će poboljšanja. Dobila sam savjete i upute za svoj rad u tijeku stažiranja, kao i za uspješan budući rad na suradnji s kolegama i provođenju kulturnih aktivnosti u školi.</i>
Rezultati rada pripravnika na kraju pripravničkog staža u školskoj knjižnici i priprema za uspješno polaganje stručnog ispita	Mentor zaključuje pripravničko stažiranje, daje 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 nastavnog sata, daje literaturu, sugerira načine obrade i sl.	(Na kraju stažiranja)	5	Mentorica je sagledala cjelokupni rad školskog knjižničara pripravnika, njegovu organizaciju poslova u školskoj knjižnici, suradnju sa stručno-razvojnomo službom škole. Dala je upute za polaganje stručnog ispita, popunjeni su svi potrebni obrasce na kraju pripravničkog staža i daje smjernice za budući rad.

Ukupno stažiranje tijekom pripravničkog staža iznosi 60 sati, a može biti i više, ovisno o potrebi pripravnika.

Dnevnik stažiranja vodila je pripravnica **školska knjižničarka:**

U Zagrebu, školska godina 2020./2021.