Tjedni fond sati: 20

Godišnji fond sati: 350

Voditelj školske knjižnice: Silvije Premuš

|  |
| --- |
| Poslovi i zadaće  |
| ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA I DJELATNICIMA |
| * + - * Pomoć učenicima pri izboru knjižnično-informativne građe
			* Pripremanje učenika za samostalno služenje raznim izvorima znanja
			* Upoznavanje učenika s knjigom i ostalim izvorima znanja
			* Upoznavanje učenika s mrežom i vrstama knjižnica, njihovom funkcijom i korištenjem
			* Posudba knjiga i stručne literature učenicima i djelatnicima
 |
| STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST |
| * Organizacija i vođenje rada u knjižnici
* Izrada plana i programa, izvještaja u radu
* Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike
* Nabava i obrada knjižne i ne knjižne građe
* Informiranje učenika i nastavnika o novitetima u knjižnici
* Praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe
* Zaštita i čuvanje građe
* Revizija fonda
* Osobno stručno usavršavanje
 |
| SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE |
| * Suradnja s nastavnicima i str. suradnikom u vezi nabave literature i AV građe za učenike i nastavnike
* Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, izvannastavnih aktivnosti
* Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događanja u školi
* Suradnja s računovođom vezano uz financijski plan knjižnice
* Suradnja s tajništvom
 |
| KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE/KNJIŽNIČARA |
| * Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi
* Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma
* Suradnja s nakladnicima i kulturnim ustanovama
* Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u užoj i široj sredini
 |