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 |