

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE UMJETNIČKE ŠKOLE FRANJE LUČIĆA, VELIKA GORICA, ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

### **1. UVOD**

*Školska knjižnica Umjetničke škole Franje Lučića* ujedno je knjižnica, nototeka, fonoteka i instrumentarij Škole.

Zadaća školske knjižnice je pružanje obavijesti i spoznajâ bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. IFLA-in i UNESCO-ov *Manifest za školske knjižnice*<sup>1</sup> nas uči da svaka školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Školska je knjižnica informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Namijenjena je učenicima i nastavnicima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica, kao izvor informacija i znanja, ima važnu ulogu u ostvarenju odgojno obrazovnih ciljeva i postignuća *Nacionalnoga okvirnog kurikulum*a. Sukladno tome, naša knjižnica će prikupljati, obrađivati i davati na korištenje bibliotečno-informacijsku građu (posebno se to odnosi na muzikalije i instrumente), razvojno djelovati na nastavu i sve druge oblike odgojno-obrazovnog rada raznovrsnim

---

<sup>1</sup> Usp. *UNESCO-v manifest za školske knjižnice*. Dostupno na: <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-hr.pdf> (pregledano 14. rujna 2020.).

aktivnostima i njegovanjem knjižničnog fonda prema potrebama svih nastavnih predmeta i prema interesima i potrebama korisnika.

U skladu sa *Smjernicama za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19*<sup>2</sup> i naša se škola morala prilagoditi novonastaloj situaciji u školskoj godini 2020./2021. koja će, po svemu sudeći, biti specifična. U tim uvjetima i naša se školska knjižnica (koja je ujedno i instrumentarij škole, dakle *materijal* koji se posuđuje mora biti čist i sterilan) mora prilagoditi uvjetima bolesti COVID-19.

*Godišnji plan i program rada* mora se provoditi u skladu s člankom 6 *Pravilnika o radu školske knjižnice Umjetničke škole Franje Lučića* koji je donesen na sjednici Školskog odbora 10. srpnja 2020. (opširnije: čl. 7, čl. 8, čl. 9, čl. 11). Ti su članci doneseni prema *Standardu za školske knjižnice*<sup>3</sup> koji propisuje djelatnost i zadaće školske knjižnice.

U tijeku je izradba novih standardâ i pravilnikâ prema novom *Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* iz 2019., čime će sadašnji standardi i pravilnici prestati vrijediti.

Ovaj *Godišnji plan i program rada* knjižnice prvi se put donosi, te će biti smjerokaz budućim godišnjim planovima i programima rada ove knjižnice.

## 2. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća sljedeće obveze knjižničara u školskoj godini 2020./2021.:

- a) Neposredni rad s učenicima (posudba knjižnične građe i instrumenata; kraća mjesečna predavanja u knjižnici, o sastavu knjižnične građe – posebno o građi glazbene povijesti, povijesti umjetnosti, hrvatskoj i svjetskoj književnosti, potom muzikalijama, periodici koja pristiže u školsku knjižnicu, audiovizualnoj građi:

---

<sup>2</sup> Usp. *Smjernice za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19*. Dostupno na: [http://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2020/09/Smjernice-za-rad-s-%CC%8Cškolskih-knjiz-%CC%8Cnica-u-uvjetima-bolesti-COVID-19\\_04092020.pdf](http://maticna.nsk.hr/wp-content/uploads/2020/09/Smjernice-za-rad-s-%CC%8Cškolskih-knjiz-%CC%8Cnica-u-uvjetima-bolesti-COVID-19_04092020.pdf) (pregledano 14. rujna 2020.).

<sup>3</sup> Usp. *Standard za školske knjižnice* (posebno čl. 3 do čl. 11). Dostupno na: [https://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/file/novosti/Novi\\_Standard\\_za\\_skolske\\_knjiznice\\_2013\\_za\\_javn\\_u\\_raspravu.pdf](https://www.hkdrustvo.hr/clanovi/alib/datoteke/file/novosti/Novi_Standard_za_skolske_knjiznice_2013_za_javn_u_raspravu.pdf) (pregledano 21. rujna 2020.).

predavanja bi se održavala u suradnji s profesorima *Odjela za teoriju*, uz mjere predostrožnosti);

- b) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem (proces unapređivanja rada knjižnice, od planiranja, preko realizacije do valorizacije; suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima u procesu nabave potrebne građe: muzikalija, stručne literature, instrumenata);
- c) Suradnja s roditeljima (posudba udžbenika, knjiga, muzikalija, instrumenata; informiranje roditelja o djelatnosti školske knjižnice i instrumentarija).

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađenju s godišnjim planom rada škole i uključivanje školske knjižnice u školski kurikulum.

### **3. STRUČNI KNJIŽNIČNI I INFORMACIJSKI RAD**

Knjižničar u pogledu stručnog knjižničnog i informacijskog rada u novoj školskoj godini ima sljedeće zadatke i ciljeve: uređivanje školske knjižnice; organiziranje i vođenje rada u knjižnici; nabava knjižne i neknjižne građe, te novih instrumenata; u suradnji s ravnateljem i predmetnim nastavnicima stvaranje prijedloga za popravak ili otpis pojedinih instrumenata; zaštita i čuvanje građe; revizija fonda i otpis građe; stručna obrada građe prema zakonu struke (inventarizacija, klasifikacija prema UDK-u, signiranje, katalogizacija prema ISBD-u i UNIMARC-u); dopunjavanje i ažuriranje knjižnične *excel* baze podataka (datoteka ima naziv "Nova nototeka" i podijeljena je u više tablica); vođenje dnevnika rada knjižnice; periodično izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi; suradnja s računovodstvom škole oko procjene vrijednosti knjižnične građe i instrumentarija škole; popunjavanje inventarnih knjiga; sustavno prikupljanje podataka za *Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica* (podaci se šalju krajem 2020. ili početkom siječnja 2021. u bazu na elektroničkoj adresi <http://hk.nsk.hr/login.aspx>).

U knjižnici je 7. srpnja 2020. izvršen stručni nadzor. Nadzor je obavila mr. sc. Alka Stropnik, stručna suradnica za školske knjižnice pri *Matičnoj i razvojnoj službi Knjižnica grada*

Zagreba. Tom je prilikom izvršen detaljan pregled knjižnice, prostora i opreme, te sveukupne knjižnične građe. Gđa Stropnik je usmenim i pismenim putem predložila Školi nabavu odgovarajućeg knjižničnog programa za knjižnično poslovanje, te potom reinventarizaciju građe u knjižničnom programu koju će provesti knjižničar.<sup>4</sup>

Knjižničar sudjeluje početkom svake kalendarske godine u reviziji instrumenata. Reviziju provodi tijelo imenovano od strane Školskog odbora. Jedan primjerak dokumenta o provedenoj reviziji mora biti arhiviran u knjižnici.

#### 4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Kulturna i javna djelatnost u školskoj godini 2020./2021. prilagodit će se zdravstvenim okolnostima i preporukama *Stožera civilne zaštite za sprječavanje širenja zaraze virusom SARS-CoV-2*. Uobičajeno je da kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća organiziranje, pripremanje i realizacija književno-glazbenih susreta, čitateljskog kluba, tribina, tematskih izložbi, prigodničarskih obilježavanja (obljetnice i spomendani poznatih skladatelja, pjevača, interpretatora klasične glazbe, povjesničara glazbe, itd.).

Kulturna i javna djelatnost potom može obuhvatiti i sudjelovanje u organizaciji školskih i izvanškolskih priredbi (primjerice, regionalno natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa u organizaciji *Hrvatskog društva glazbenih i plesnih pedagoga*), potom obilježavanje Tjedna

---

<sup>4</sup> Izvješće o obavljenom stručnom nadzoru pristiglo je 11. rujna 2020. (Ur. br.: 81/7) na tri adrese: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Nacionalna i sveučilišna knjižnica i Umjetnička škola Franje Lučića (ravnatelju i knjižničaru). Neki od "neformalnih" prijedloga (koji nisu ušli u zapisnik) savjetnice Stropnik su: 1. Urediti, "preurediti", knjižnicu. Nepotrebne stvari izbaciti, arhivirati, odložiti, premjestiti. Papire, stari uredski materijal, printere na ormarima, prastare indekse, zvučnike, sitni inventar; godišnjake podijeliti, te razvrstati materijal koji je potreban školi, no ne nužno i uvijek; 2. Dva ormara (muzička zbirka 4 i 5) otvoriti korisnicima na način da se, koliko je to u mogućnosti škole, ugrade staklena vrata umj. drvenih, zatvorenih. Te dvije zbirke su referentne, te uglavnom sadrže knjige iz povijesti glazbe te glazbe općenito; 3. Pronaći te kupiti knjižničarske pregradnike za note i knjige. Note bi se mogle čuvati, barem one oštećenije, u posebnim folijama, tj. notnim fasciklima koji se nalaze u ormaru broj 11 (<https://www.crescat.hr/pregradnici-za-knjige/>); 4. Građu u ormarima poredati određenim redosljedom. To je i sada u većini ormara učinjeno, no u dva ili tri ormara srediti građu; 5. Kupiti program Metelwin: <http://library.foi.hr/metelgrad/index.php?page=metelwin>; 6. Klasificirati i katalogizirati svu građu te ih unijeti u softver. Postoji mogućnost "povlačenja" podataka iz drugih (muzičkih) baza podataka koji imaju isti program (Metel); 7. Izvršiti reviziju (inventuru) do kraja godine, do 31.12.2020., kako bi se u siječnju mogao provesti postupak unosa podataka u <http://hk.nsk.hr/login.aspx>; 8. Tijekom katalogizacije i klasifikacije, polako unositi podatke u četiri inventarne knjige, ručno. Suradivati s računovodstvom.

pismenosti, Europskog dana baštine, Dječjeg tjedna, Mjeseca hrvatske knjige, Međunarodnog dana voda, Noći muzeja, Dana planeta Zemlja...).

Knjižnica mora surađivati s ostalim knjižnicama, s kulturnim i javnim ustanovama (kazališta, muzeji), informirati o značajnim kulturnim manifestacijama, pomagati u izradi postera i plakata organizatorima koncerata (nastavnicima koji predaju u Školi te učenicima koji nastupaju na tim koncertima).

Knjižnica potiče suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Školski knjižničar ima obvezu stalnoga stručnoga usavršavanja – organiziranog i pojedinačnog.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji *Ministarstva znanosti i obrazovanja* i *Agencije za odgoj i obrazovanje* (najmanje jednom u dvije godine); sudjelovanje na skupovima u organizaciji *Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice* (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih udruga (Hrvatsko knjižničarsko društvo, Hrvatska udruga školskih knjižničara, Hrvatska mreža školskih knjižničara); županijskih stručnih vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji *Agencije za odgoj i obrazovanje* (najmanje tri puta u dvije godine); stručno usavršavanje u organizaciji *Agencije za strukovno obrazovanje*, te ostalih usavršavanja u organizaciji županijskih stručnih vijeća.

Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz psihološko-pedagoškoga područja te praćenje izdavaštva. Ono se također odnosi i na, prema potrebi, sudjelovanja na stručnim sastancima u školi, sudjelovanja na stručnim sastancima školskih knjižničara, sudjelovanja na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare ("Proljetna škola školskih knjižničara" – jednom u dvije godine), prezentaciju iskustava na stručnim skupovima, pripremu bar jednog stručnog rada za objavljivanje, suradnju s Matičnom službom GKZD, NSK i drugim knjižnicama

## **6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

Administrativni poslovi knjižničara obuhvaćaju administriranje e-Matice, razredništvo jednog odjela glazbe ili plesa, pomaganje Tajništvu pri upisima, opominjanje dužnika (dugovanje za školarinu ili najam instrumenta), printanje svjedodžbi na kraju školske godine, podjela pedagoške dokumentacije nastavnicima i vođenje zapisnika o podjeli, naručivanje knjiga i muzikalija, raspodjela sitnog inventara i čuvanje sitnog inventara, itd.

**U Velikoj Gorici, 6. listopada 2020.**

**Knjižničar**

**Mladen Kerstner, mag. philol. croat., smjer knjižničarstvo**