

Srednja škola „August Šenoa“ Garešnica

**PRAVILNIK O RADU
ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Garešnica, prosinac 2023.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 18. i 28. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, br. 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19, 98/19 i 114/22) Školski odbor Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, na sjednici održanoj 21. prosinca 2023. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, radno vrijeme knjižnice, uporaba i zaštita knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Srednjoj školi „August Šenoa“ Garešnica (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike te druge osobe koje koriste, odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar Škole.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa Škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar, koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

Članak 6.

Zadaće školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i nastavnika Škole,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija,
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog rada i kreativnosti učenika,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikuluma,
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

Članak 7.

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga, koje su zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničkog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. neposredna odgojno-obrazovana djelatnost,
2. stručno-knjižnična djelatnost,
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 8.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu,
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada Škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum,
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 9.

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 10.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje,
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi,
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija,
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema,
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje,
- poticanje odgoja za demokraciju,
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga,
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje,
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti,
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različitih projekata,
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.),
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 11.

Rad sa stručnim učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica,
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi,
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom,
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju,
- suradnju sa stručnim suradnicima, stručnim učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima,
- rad na unapređenju rada školske knjižnice,

- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave,
- mentorski rad s pripravnicima,
- suradnju sa stručnim učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem škole,
- suradnju sa stručnim učiteljima i nastavnicima svih nastavnih predmeta te stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju sa stručnim učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i odgajateljima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 12.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, predmetnu obradu,
- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima te o uporabi knjižničnog fonda i korištenju usluga knjižnice,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima,
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika,
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija),
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture,
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti,
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, sukladno propisanim standardima,
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih

- funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici,
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole,
 - druge stručne poslove.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava,
- suradnju s kulturnim ustanovama i institucijama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, muzeji, kazališta, i sl.) na lokalnoj razini i šire,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu,
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja,
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa,
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove,
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 14.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta i školskim kurikulumom. Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (zvučna, vizualna, elektronička).

a) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

b) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.

c) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

d) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 15.

Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
- neknjižna građa (zvučna, vizualna),
- elektronička građa na prijenosnim medijima,
- viševrsna građa,
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima.

Osim navedene knjižnične građe školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda školske knjižnice.

Članak 16.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planovima i programima koji se izvode u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, stručni učitelji, nastavnici i stručni suradnici Škole te odgajatelji iz Učeničkog doma. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (broj primjeraka po naslovu koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela),
- ostalu knjižničnu građu, prema školskim programima, koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programima škole,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- pedagoške, stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i nastavnike,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode,
- stručne i znanstvene serijske publikacije,
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Članak 17.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice; iznimno se mogu posuditi stručnom učitelju, nastavniku, stručnom suradniku ili odgajatelju u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za stručne učitelje i nastavnike mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa posuđuje se stručnim učiteljima i nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih odgojno-obrazovnih potreba.

Članak 18.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.

Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži dostupan na mrežnome mjestu škole.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 19.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti: učenici, stručni učitelji, nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji i ostali zaposlenici Škole (u daljem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima i vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

Članak 20.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati odgovarajuća članska iskaznica na početku školske godine. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa zaposlenika ili njegovom odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

Članak 21.

U prostorijama knjižnice i čitaonice treba biti red i mir. Ako korisnik narušava red i mir, knjižničar je ovlašten tražiti od njega da napusti prostor knjižnice i ne ometa rad drugih korisnika.

Članak 22.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 23.

U prostoru čitaonice korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, leksikone, jezične i stručne rječnike, atlase, monografije, antologije, razne priručnike,
- stručne i popularno-znanstvene časopise,
- neknjižnu građu, uz dopuštenje knjižničara.

Članak 24.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 15 dana,
- za potrebe natjecanja u znanju učenici mogu posuditi i više knjiga odjednom.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti.

Za korištenje izvan prostora knjižnice stručni učitelji, nastavnici, stručni suradnici i odgajatelji mogu posuditi:

- odjednom 4 knjige,
- do 5 primjeraka neknjižne građe za dan kada im je to potrebno za nastavu, odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se može posuđivati, osim u slučaju kada se tijekom ljetnih praznika provodi revizija knjižničnog fonda.

Članak 25.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu; nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a metodičke priručnike i stručne knjige mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 26.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti u knjižnicu ili platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 27.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

Članak 28.

Stručnom učitelju, nastavniku, stručnom suradniku ili odgajatelju posuđuju se knjige, odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

V. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 29.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka i to:

- ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8.00 do 14.00 sati,
- utorkom i četvrtkom od 12.00 do 18.00 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice i čitaonice obavezno je istaknuto na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno, u slučaju odvijanja kulturnih ili drugih aktivnosti, kao i za vrijeme zimskog, proljetnog ili ljetnog odmora učenika, ravnatelj može izvršiti preraspodjelu radnog vremena knjižničara i rada školske knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja projekata i druge poslove.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 30.

U školskoj knjižnici obavezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju za popravak ili otpis, ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 31.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis),
- pravilan smještaj knjižne građe na policama,
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine,
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe,
- popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

Članak 32.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici prije revizije cijeloga fonda moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju i izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis.

Članak 33.

Revizija se provodi u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe, koji školski knjižničar primjenjuje u svom radu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te nastavnike, strukovne učitelje, stručne suradnike, odgajatelje i ostale zaposlenike Škole.

Članak 35.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika treba biti istaknut na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 6. travnja 2009. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o radu školske knjižnice od 15. veljače 2013. godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

KLASA : 011-03/23-02/5

URBROJ: 2123/01-23-04-23-1

U Garešnici, 21. prosinca 2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Andreja Klobučar, prof., v.r.

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22. prosinca 2023., a stupio je na snagu dana 30. 12. 2023.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Robert Kelečić, dipl. oec. v.r.