

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 51. Statuta Školski odbor Osnovne škole Ernestinovo na sjednici održanoj dana 27.10.2023. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u *Osnovnoj školi Ernestinovo* (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AVE), koju knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

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.

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 kurikulumu,
- 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 knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Odgojno-obrazovna 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 prema postavljenim kurikulumnim zadaćama
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumno planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti
- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

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

Članak 6.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog 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 različite projekte
- 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 zadacima (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 6.

Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima 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, 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 s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i 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 s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 7.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.
- Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri 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

Kulturna i javna djelatnost

Članak 8.

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 koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Zagrebu: HAZU, NSK, KGZ, Matica hrvatska i druge ustanove
- 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 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se posuđivati izvan u prostora školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje/nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima/nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako učitelju stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole 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 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana.

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

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 17.

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
- AVE građu, uz dopuštenje knjižničara

Članak 18.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 15 dana
- odjednom 2 časopisa na vrijeme do 10 dana
- za potrebe natjecanja u znanju učenici mogu posuditi i više knjiga odjednom

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

Članak 19.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a 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 20.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 21.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 22.

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 23.

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 dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 24.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu: 8.00-14.00

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice. Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju. 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 za rad i druge poslove.

Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva Informativni utorak u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku.

VI. PROSTOR I OPREMA

Članak 25.

Školska knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade vidljivo označena natpisom KNJIŽNICA I ČITAONICA.

Školska knjižnica ima prostorne uvjete koji omogućuju siguran i pregledan smještaj knjižnične građe, računalne i druge opreme, rad stručnog suradnika knjižničara i neometano korištenje svih informacijskih izvora.

Članak 26.

Stručni nadzor i stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju obavlja Županijska matična razvojna služba.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

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

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 28.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika. Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa. Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 29.

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 AVE građe
- Popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

VIII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 30.

Stručni suradnik knjižničar ima puno radno vrijeme u kojem obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

Članak 31.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- planira i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijuskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

Članak 32.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
 - b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje u programima mobilnosti
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

2. Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika, stručni aktivni ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici. Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove. U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/15-01/02 URBROJ: 2158/30-15-01-1 od 23.12.2015. godine.

KLASA: 011-03/23-02/03
URBROJ:2158-131-01-23-01
Ernestinovo, 27.10.2023.



Predsjednik Školskog odbora:
Davor Burazin, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 27.10.2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 27.10.2023. godine, a stupio je na snagu 28.10.2023.



Ravnatelj:
Damir Škrlec, prof.