

OSNOVNA ŠKOLA ŠTRIGOVA
PRAVILNIK O RADU
ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Štrigova, rujan 2023.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), Školski odbor Osnovne škole Štrigova je na 8. sjednici održanoj 28. rujna 2023. godine donio:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskoga knjižničara.

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, učitelje, stručne suradnike i druge zaposlenike Osnovne škole Štrigova (u daljnjem tekstu Škole). O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

II. ZADAĆE I 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-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 učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem 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-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
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima

Članak 11.

Rad s učiteljima, 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 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
- drugu suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 12.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične grade, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične grade u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične grade i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija grade, 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
- suradnju u izgradnji knjižničkog sustava
- 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
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske turbine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- 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 s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- 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 (AVE građa: zvučna, vizualna, elektronička).

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.

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.

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.

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
- didaktičke igračke i društvene igre.

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 planom i programom koji se izvodi u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, učitelji i stručni suradnici Škole. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela), a u školama u kojima se izvodi nastava na jeziku nacionalne manjine i književna djela na jeziku i pismu te nacionalne manjine
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi i slično)
- znanstveno-popularnu literaturu
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom Škole
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
- gradu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
- literaturu na stranim jezicima
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.)
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Članak 17.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama – AVE građa.

Članak 18.

Što se tiče veličine i strukture knjižničnog fonda, one ovise o broju učenika, učitelja i stručnih suradnika škole. U skladu s IFLA-inim i UNESCO-im smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3-5% čini referentna građa, a 5-10% zbirka pedagoško-metodičke građe.

Članak 19.

Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju,

i stručnom suradniku. Prosječna starost knjižničnog fonda ne bi trebala biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i sl.).

Članak 20.

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

Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za obradu građe namijenjene djeci, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi.

Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

U kooperativnoj obradi knjižnice preuzimaju i razmjenjuju normativne i bibliografske zapise iz zajedničke baze podataka koristeći se standardiziranim protokolima za razmjenu.

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 (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu Škole.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti: učenici, učitelji, stručni suradnici 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 22.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima se izdaje 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.

Članak 23.

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

Članak 24.

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 25.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnoga tjedna, s obzirom da školski knjižničar na pola radnog vremena, u utorak, četvrtak i svaki drugi petak od 7,30 do 13,30 sati. Radno vrijeme može se promijeniti u dogovoru s ravnateljem. Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

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

Članak 26.

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 27.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 30 dana
- odjednom 2 časopisa na vrijeme do 14 dana
- za potrebe natjecanja u znanju učenici mogu posuditi i više knjiga odjednom

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

Članak 28.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 29.

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 30.

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 izostanku s nastave. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

Članak 31.

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.

V. PROSTOR I OPREMA

Članak 32.

Školska knjižnica smještena je na frekventnoj i korisnicima lako dostupnoj lokaciji u središtu škole, vidljivo označena.

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 33.

Školska knjižnica obuhvaća jedinstveni prostor knjižnice za smještaj građe na otvorenim policama sa slobodnim pristupom knjižnoj građi i vitrinama za AVE građu, čitaonice s računalima za rad učenika, s vitrinama za pohranu periodičnih publikacija, za rad na računalima i grupni rad učenika.

Članak 34.

Za omogućavanje primjerenih uvjeta rada u školskoj knjižnici zadovoljeni su zahtjevi koji se odnose na: održavanje, osvjetljenje, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustiku,

grijanje i hlađenje, električne, telefonske i računalne instalacije, zaštitu od požara i zaštitu od provale, sukladno odgovarajućim propisima.

Članak 35.

Prostor školske knjižnice i čitaonice opremljen je u potpunosti funkcionalnim namještajem i opremom koja odgovara propisanim mjerilima i preporukama iz Standarda za školske knjižnice. Namještaj je namjenski izrađen, dobre kvalitete, stilski ujednačen, privlačnih boja i oblika te jednostavan za održavanje.

Članak 36.

Za poslovanje i stručni rad u školskoj knjižnici osigurana je uporaba suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije. Sva računalna i druga oprema u školskoj knjižnici koju koriste učenici i učitelji, prilagođena je programskim zahtjevima škole.

Članak 37.

Stručni nadzor i stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju obavlja Županijska matična služba za narodne i školske knjižnice Međimurske županije.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.

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

Redovita zaštita fonda provodi se redovitom djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 39.

Zaštita, revizija i otpis knjižnične građe provode se u skladu s pravilnikom kojim su propisani.

VII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 40.

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

Norma rada stručnog suradnika i način zapošljavanja knjižničara utvrđuje se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Stručni suradnik knjižničar koji ima puno radno vrijeme (osam sati dnevno, računajući sunčani sat) obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te obavlja 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.

Obveze iz stavka 3. ovoga članka propisuju se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 41.

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.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

S odredbama ovoga *Pravilnika* knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te učitelje i zaposlenike Škole.

Članak 43.

Jedan primjerak ovoga *Pravilnika*, odnosno *Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice*, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-02/20-01/01 , URBROJ: 2109-48-20-07 od 19.02.2020. godine.

KLASA: 602-02/23-01/01
URBROJ: 2109-48-08-16
Štrigova, 28.09.2023. godine



Predsjednica Školskog odbora:
Andreja Zadravec Baranašić

Ravnatelj:
Stanislav Rebernik

Ovaj Pravilnik donesen je 28.09.2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 28.09.2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.