

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA
U POŽEGI**

Ulica pape Ivana Pavla II. 6, 34 000 POŽEGA

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Požega, ožujak 2024. godine

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	3
III.	KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND	5
IV.	STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR	6
V.	KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE	7
VI.	PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	10
VII.	STRUČNI NADZOR	10
VIII.	ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE	10
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	10

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19., 98/19. i 114/22.), članka 18. stavak 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, broj 61/23.) i članka 22. Statuta Katoličke osnovne škole u Požegi, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Požegi, na sjednici održanoj dana, 26. ožujka 2024. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Katoličkoj osnovnoj školi u Požegi (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

Članak 2.

Školska knjižnica zbog svojih posebnosti djeluje kao dislocirani odjel Knjižnice Požeške biskupije.

Članak 3.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

Članak 4.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike školske ustanove te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.
O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

Članak 5.

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

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 6.

Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom.

Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 3.

Članak 7.

Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

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 školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum,
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 8.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada.

Članak 9.

Rad s učenicima odnosi se na:

- 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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 10.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te 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 odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 11.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave

- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe 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 knjižnice, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- 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
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- 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.

Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje 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; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 13.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

Članak 14.

Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

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
- didaktičke igračke i društvene igre
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima.

Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

Članak 16.

Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obaveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva informacijskih znanosti
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu,
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 17.

Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, 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 knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

Članak 18.

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

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

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 21.

Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, 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 posuđenu knjižničnu građu.

Članak 22.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici i druge osobe u skladu s člankom 19. ovoga Pravilnika.

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

U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 23.

U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

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

Članak 24.

Računalo za učenike u knjižnici namijenjeno je *prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata, vježbanje i slično.*

Svaki učenik za gore navedeno ima pravo koristiti računalo *jedan* (1) sat dnevno, a ako ga koristi nenamjenski (igrice), ima pravo *trideset* (30) minuta na korištenje, s tim da je dužan predati računalo odmah onome kome je potrebno za učenje i slično.

Članak 25.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 26.

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 15. 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 27.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 28.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio 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 izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 29.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su ju uzeli prilikom posudbe.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, a ni u kom slučaju ne mogu posuđivati za druge korisnike.

Članak 30.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 31.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik – knjižničar u dogovoru s korisnikom.

Članak 32.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od *ponedjeljka do petka* u vremenu: *od 8:00 do 14:00 sati*.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

Tijekom radnog vremena knjižničar ima pravo na pauzu od pola sata.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

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

Članak 33.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i mrežnu stranicu školske ustanove.

Članak 34.

U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

Članak 35.

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 36.

Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspacivanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 37.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 38.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

Članak 39.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri (4) godine u vrijeme ljetnih praznika.

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

Članak 40.

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.

Članak 41.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

VI. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

Članak 42.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

VII. STRUČNI NADZOR

Članak 43.

Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica. Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

VIII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 44.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite. Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe. Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 45.

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

Članak 46.

Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspacivanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava. Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 47.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 48.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 50.

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

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na službenoj stranici školske ustanove u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Klasa: 003-05/13-01/3 Ur. broj: 2177/1-6-01/1-13-1 od 7. ožujka 2013. godine.

Klasa: 011-03/24-02/2

Ur. broj: 2177-1-6-01/1-24-1

Požega, 26. ožujak 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Vjekoslav Marić, prof.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana, 28. ožujka 2024. godine, a stupio je na snagu dana, 5. travnja 2024. godine.

RAVNATELJ:

Franjo Barišić, prof.

