

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Ličko-senjska županija**

**GIMNAZIJA GOSPIĆ**

**Gospić, Budačka 24**



**PRAVILNIK O RADU**

**ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Gospić, kolovoz 2019.

**SADRŽAJ**

1. UVODNE ODREDBE 1.str.

- Sadržaj Pravilnika 1.str.

- Ravnopravnost spolova 1.str.

– Primjena Pravilnika 1.str.

1. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE 1.str.
2. ZADAĆE KNJIŽNICE 2.str.
3. DJELATNOST KNJIŽNICE 2.str.
4. Neposredna odgojno – obrazovna djelatnost 2.str.
5. Stručna knjižnična djelatnost 3.str.
6. Kulturna i javna djelatnost 4.str.
7. OSNOVA KNJIŽNICE 4.str.

* Knjižnična građa 4.str.
* Sadržaj knjižnične građe 4.str.
* Knjižnični fond 4.str.
* Sadržaj knjižničnog fonda 5.str.

1. RAD KNJIŽNICE 5.str.

* Knjižničar 5.str.
* Radno vrijeme knjižnice 5.str.
* Uporaba knjižnične građe 6.str.
* Posudba knjižnične građe 6.str.
* Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka

posuđene knjižnične građe 8.str.

1. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI 8.str.
2. ZAVRŠNE ODREDBE 9.str.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08. i 68/18.), Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ( N.N. 17/19.) i članaka 29. i 184. do 187. Statuta Gimnazije Gospić, Školski odbor Gimnazije Gospić na svojoj 29. redovnoj sjednici održanoj 23. kolovoza 2019. godine donio je

**PRAVILNIK O RADU**

**ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**I.UVODNE ODREDBE**

**Sadržaj Pravilnika**

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u Gimnaziji Gospić (u daljnjem tekstu: Škola).

**Ravnopravnost spolova**

Članak 2.

Izrazi uporabljeni u ovom Pravilniku koji imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

**Primjena Pravilnika**

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

**II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE**

Članak 4.

Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe u kojoj se kroz rad knjižničara građa nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga.

Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

**III. ZADAĆE KNJIŽNICE**

Članak 5.

Zadaće 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,
* zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
* promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa,
* stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
* pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima učenika u procesu učenja,
* razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
* stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi te poticanje duhovnog ozračja Škole.

**IV. DJELATNOST KNJIŽNICE**

Članak 6.

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

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost se realizira kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

2. stručna knjižnična djelatnost

3. kulturna i javna djelatnost.

1. **Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost**

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika realizira se kroz:

a) rad s učenicima,

b) suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima,

c) pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

* razvijanje navika posjećivanja knjižnice,
* organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice,
* usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
* uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja
* upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.),
* rad s učenicima u dopunskom nastavnom radu,
* rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
* rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži,
* organiziranje nastavnih sati u knjižnici (skupni rad),
* pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata,
* uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija),
* sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje,
* podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 9.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

* suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
* skupni rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica i drugog rada s učenicima,
* suradnju knjižničarke i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati,
* suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja mladeži,
* skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
* suradnju sa stručnim aktivima.

Članak 10.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

* izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće,
* rad na usklađenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada,
* pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvanškolske aktivnosti,
* mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

**2.** **Stručna knjižnična djelatnost**

Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

* stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
* vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
* ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
* nabavu knjižne i neknjižne građe,
* izgradnju knjižničnog fonda,
* praćenje i evidenciju knjižničnog fonda,
* statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
* inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju,

- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne

predmete,

* izradu potrebnih informacijskih pomagala,
* sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
* usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa i novina,
* izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
* izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura,
* zaštitu knjižnične građe.

**3.** **Kulturna i javna djelatnost**

Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

* pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
* pripremanje, ustrojavanje i provođenje kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije,
* suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

**V. OSNOVA KNJIŽNICE**

**Knjižnična građa**

Članak 13.

Osnova knjižnice je knjižnična građa.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

**Sadržaj knjižnične građe**

Članak 14.

Knjižnična građa sadržava:

* tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.)
* baštinsku građu
* AV građu (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitive, audiokazete, videokazete, mikrofilmove, kompakt diskove),
* elektroničke publikacije ili elektroničku građu (prijenosne memorije, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije),
* didaktičke igre.

**Knjižnični fond**

Članak 15.

Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici.

Knjižnični fond knjižnice sadrži:

* obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika,
* ostalu knjižničnu građu prema školskom programu koja je potpora struci,
* literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
* referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, almanahe, ljetopise i sl.),
* znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja,
* zbirku samostalno stvorene knjižnične građe,
* literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informatike,
* stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

**Sadržaj knjižničnog fonda**

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, nastavnici i stručni suradnici.

**VI. RAD KNJIŽNICE**

**Knjižničar**

Članak 17.

Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničar.

Knjižničar:

* 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 preradu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost 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,
* priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu,
* poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici,
* sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
* prati znanstveno-stručnu literaturu,
* izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene i stručne literature,
* obavlja stručno-knjižničarske poslove u vezi s javnom i kulturnom djelatnošću škole,
* surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
* obavlja ostale poslove u sklopu odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Članak 18.

Knjižničar je obvezan stalno se stručno usavršavati:

Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:

- stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti,

* praćenje literature iz područja pedagogije,
* praćenje literature za mladež,
* sudjelovanje na stručnim školskim sastancima,
* sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
* suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom,
* suradnju s drugim knjižnicama,
* suradnju s knjižarima i nakladnicima.

**Radno vrijeme knjižnice**

Članak 19.

Knjižnica radi svakodnevno (pet radnih dana u tjednu) od 8,00 do 14,00 sati.

Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 20.

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

**Uporaba knjižnične građe**

Članak 21.

Knjižničnu građu upotrebljavaju učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 22.

Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19. ovoga Pravilnika.

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

Članak 23.

Knjižnica pruža korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

Za sve korisnike iz članka 21. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničar može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 25.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničar ga treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

Članak 26.

Uslugama knjižnice odnosno knjižničnom građom koriste se učenici i djelatnici Strukovne škole Gospić, obzirom da Škola i Strukovna škola Gospić koriste zajednički prostor.

Sporazumom o međuknjižničnoj suradnji između Škole i Strukovne škole Gospić, utvrđuje se način, uvjeti i mogućnosti korištenja knjižnične građe Škole.

Sporazum u ime škola potpisuju ravnatelji škola.

Članak 27.

Uslugama knjižnice odnosno knjižničnom građom iznimno se mogu koristiti i vanjski korisnici, ako knjižnica posjeduje određeni primjerak knjižnične građe, koji se ne može naći u drugim knjižnicama na području grada,

Vanjski korisnici prilikom korištenja knjižnice daju svoje podatke uz odgovarajuću identifikacijsku ispravu, a njihova nazočnost se evidentira u posebnim evidencijama.

**Posudba knjižnične građe**

Članak 28.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 29.

Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.

Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na vrijeme do 21 dan

- odjednom 5 časopisa na vrijeme do 5 dana

Članak 30.

Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Baštinska građa isključivo se upotrebljava u knjižnici, uz dopuštenje knjižničara.

Članak 31.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 29. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe iz članka 29. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 32.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 33.

Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.

Članak 34.

Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu građu može posuditi član uže obitelji uz priloženu običnu pisanu punomoć, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničara.

Članak 35.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.

Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obvezan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 36.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 35. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će upozoriti na ispunjenje obveze.

Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

Članak 37.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o položenoj državnoj maturi, svjedodžbe o završnom radu ili potvrde iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

**Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka**

**posuđene knjižnične građe**

Članak 38.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je obvezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obvezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obvezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini malodobni učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 39.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 39. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

**VII. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

Članak 40.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti: reviziju i popis knjižnične građe, izdvajanje knjižnične građe, otpis knjiga, smještaj neuvezanih časopisa i novina, uvez knjiga i časopisa, popravak knjiga.

Revizija se provodi sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 41.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obavezno se utvrđuje stanje na policama i u knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju i popis provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Knjižničar priprema knjižničnu građu za reviziju i nazočan je radu povjerenstva.

Vrijeme revizije određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 42.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, iznimno se može vratiti, ako nije vraćena na vrijeme.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Obavijest o provođenju revizije obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i vratima knjižnice.

Članak 43.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Iz školske knjižnice obavezno treba izdvajati:

* vrlo oštećene knjige,
* knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
* knjige kojih su izdanja izmijenjena ili proširena,
* knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
* nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Članak 44.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga, na prijedlog imenovanog povjerenstva, odlučuje ravnatelj.

Nakon otpisa knjiga povjerenstvo, uz knjižničara, utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 45.

Oštećene knjige, koje se mogu popraviti, knjižnica je dužna pravodobno sama popraviti ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu, u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar će voditi posebnu evidenciju knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 46.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 47.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika knjižničar mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 48.

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

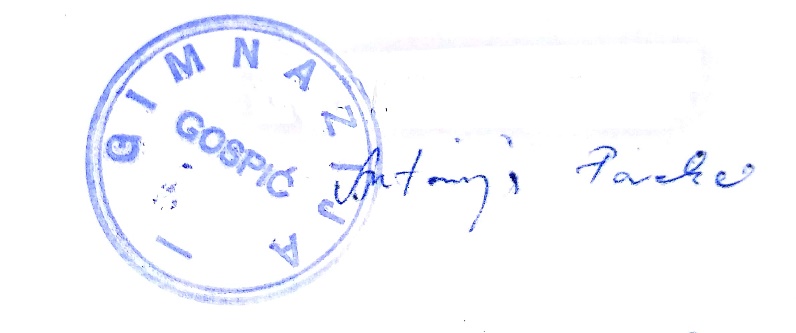
Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik (o radu) školske knjižnice od 9. srpnja 2012.g.

Predsjednica Školskog odbora Gimnazije Gospić:

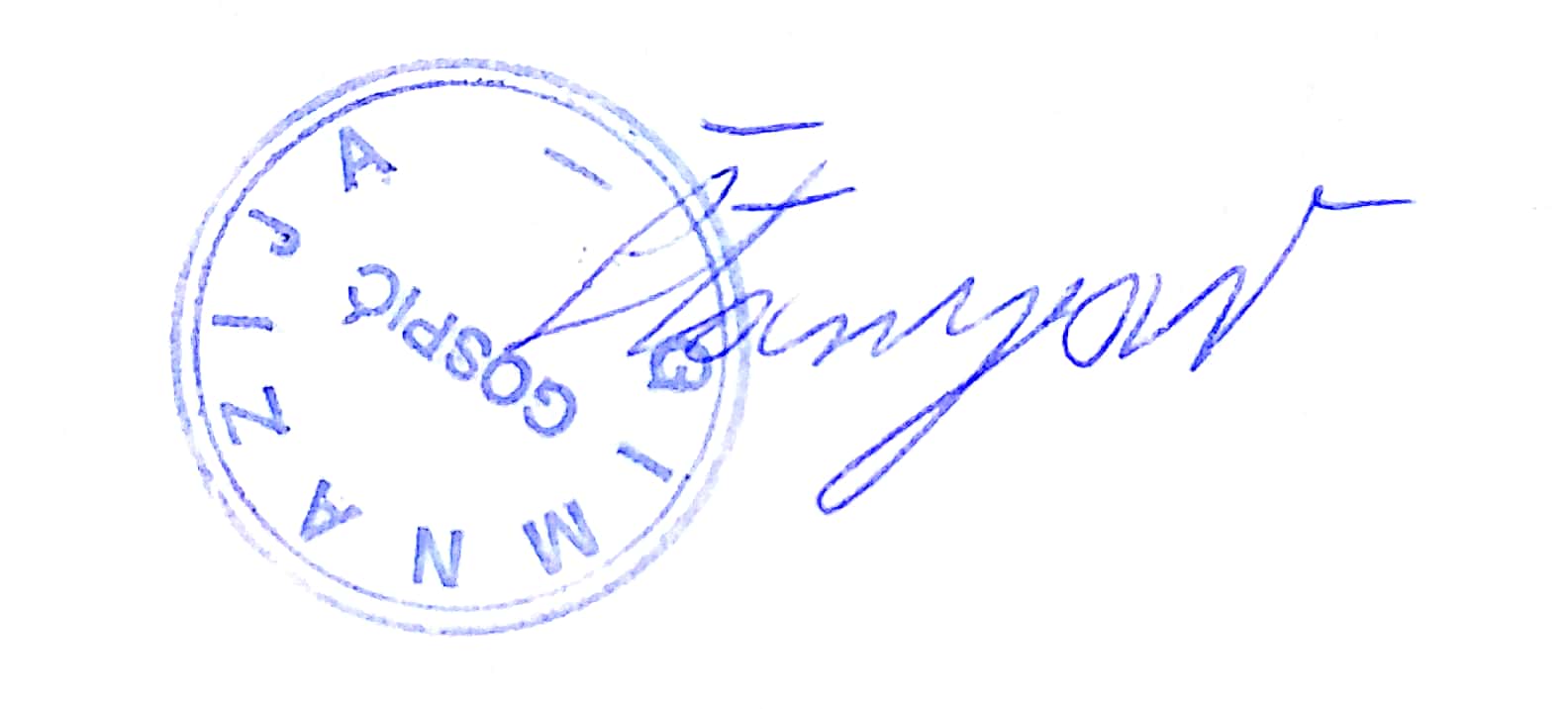
Antonija Pavelić,prof.



Pravilnik o radu školske knjižnice je objavljen na oglasnoj ploči Gimnazije Gospić dana 23. kolovoza 2019.g. i stupa na snagu dana 2. rujna 2019.g.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:

Josip Štampar,prof.



Klasa:003-05/19-01-03

Urbroj:2125-34-04-19-01

Gospić, 23. kolovoza 2019.g.