

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom 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; 94/13; 152/14; 7/17; 98/19; 64/20 i 156/23), te na temelju Statuta Srednje škole Viktorovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Srednje škole Viktorovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi, te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
- (2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike, nastavnike, odgajatelje, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole te na druge osobe koje dolaze i borave u prostoru Knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće školske knjižnice

Članak 2.

- (1) Zadaća Knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
- (2) Program Knjižnice sastavni je dio Školskoga kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Djelatnost školske knjižnice

Članak 3

(1) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

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

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća:

- izradu Godišnjeg plana i programa rada Knjižnice i pisanje Godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s Godišnjim planom rada Škole i uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 4.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost Knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Rad s učenicima podrazumijeva:

- 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 zbirka 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.

(3) Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem podrazumijeva:

- 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 Kurikulom Škole

- 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, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan Škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada Knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u Školi
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost Knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika, odgajatelja i učenika o novim izdanjima knjiga te izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga Knjižnice
- 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 s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- uređivanje mrežnog mjesta Knjižnice u sklopu mrežnog mjesta Škole
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada Knjižnice
- druge stručne poslove.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- kontinuiran rad na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje Knjižnica nudi
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja

- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog 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

Izgradnja i upravljanje knjižničnim fondom

Članak 7.

(1) Knjižnica nabavlja knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i osobnom razvoju njenih korisnika.

(2) Izgradnja knjižničkog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje Knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika.

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

(4) Knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Knjižnična građa

Članak 8.

(1) 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.

(2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

Članak 9.

(1) Sadržaj knjižničkog fonda ovisi o Kurikulu Škole i nastavnom planu i programu po kojem Škola radi.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(3) Knjižnični fond 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)
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas 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
- građu 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.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

(5) Struktura i opseg knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika te se određuje u skladu sa Standardom za školske knjižnice (broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima, a prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 10.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

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

(3) 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.

(3) 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.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Korisnici knjižničnih usluga

Članak 11.

- (1) Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju svi učenici, nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji te ostali zaposlenici Škole.
- (2) Korištenje Knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.
- (3) Usluge i programi Knjižnice su besplatni.
- (4) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (5) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom statusa redovnog učenika Škole, odnosno prestankom radnog odnosa u Školi.

Članak 12.

- (1) Korisnicima Knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (2) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici ili u programu za obradu i posudbu knjižnične građe (Metel) korisnici su dužni pravodobno obavijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 13.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u Knjižnicu.
- (2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je u Knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 14.

- (1) Korisnici u Knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad Knjižnice.

(2) U prostoru Knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom Škole te Školskim kurikulumom.

(3) Ako se prostor Knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je nastavnik koji održava aktivnosti u Knjižnici.

Članak 15.

(1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

(2) Prilikom boravka u prostoru Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacijske opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.

(3) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.

Članak 16.

(1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 17.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostoru Knjižnice i izvan nje.

(3) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i sl.) članovi-učenici ne mogu koristiti izvan prostora Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

(4) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jedan) dan
- odjednom 3 (tri) broja časopisa na vrijeme do 14 (četrnaest) dana.

(5) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja ograničiti posudbu knjiga školske lektire na 1 (jednu) knjigu.

(6) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 4. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

(7) Istekom roka na koji je odobrena posudba, član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Članak 18.

(1) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika, rok od 21 dana posudbe može se produljiti.

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

Članak 19.

Nastavniku i stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) Ako se utvrdi da je korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužna 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.

(3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

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.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 22.

(1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja Županijska matična služba pri Narodnoj knjižnici i čitaonici „Vlado Gotovac“ Sisak.

(2) Županijska matična služba pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

IX. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

- (1) U školskoj knjižnici obavezno je osigurati zaštitu knjižnične građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.
- (2) Obavezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.
- (3) Svaku jedinicu knjižnične građe obavezno je identificirati prema pravilima struke.

Članak 24.

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.

X. PRAVILA PONAŠANJA PRI UPORABI RAČUNALA I INTERNETA

Članak 25.

- (1) U prostoru Knjižnice nalaze se računala koja su na raspolaganju učenicima i ostalim korisnicima Knjižnice.
- (2) Računala se rabe u odgojno-obrazovne svrhe radi obavljanja poslova i zadataka, za učenje, poučavanje i istraživanje.
- (3) Prije početka rada na računalu i nakon završetka rada korisnik je dužan javiti se knjižničaru zbog evidentiranja korištenja računala.

Članak 26.

- (1) Korisnici računala dužni su odgovorno pretraživati Internet i služiti se legalnim programima i aplikacijama.
- (2) Zabranjena je neprihvatljiva uporaba računala, a neprihvatljivom uporabom smatra se svaka uporaba računala na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi čime bi se mogla izazvati materijalna i nematerijalna šteta davatelju usluga (Školi, Knjižnici ili davatelju mreže).
- (3) Korisnicima koji budu zlorabili računala te budu zatečeni pri slanju ili primanju neprikladnih sadržaja uvredljivog ili ponižavajućeg materijala koji je napravljen da bi izazvao neugodnost, neprilike i širio strahove; pri distribuiranju autorskih zaštićenih djela bez dozvole prava vlasnika; pri distribuiranju lažnih podataka o članovima ustanove ili samoj ustanovi; pri slanju neželjenih elektroničkih poruka kao i bilo kakvom činjenju štete bit će zabranjeno daljnje korištenje računala u Knjižnici.
- (4) Nije dozvoljeno korištenje tuđeg elektroničkog identiteta ili davanje svog elektroničkog identiteta na uporabu drugim osobama, a ni bilo koji drugi oblik lažnog predstavljanja.

Članak 27.

- (1) Korisnicima se zabranjuje instaliranje i spremanje bilo kakvih programa, aplikacija, igara i sličnih sadržaja na školsko računalo.
- (2) Zabranjeno je distribuiranje virusa i bilo kakvih štetnih zlonamjernih softvera.
- (3) Zabranjeno je kompromitiranje ili neovlašteno uništavanje podataka drugih korisnika te povreda privatnosti drugih korisnika.

Članak 28.

- (1) Nakon uporabe računala korisnik je dužan ostaviti računalo u stanju u kakvom ga je našao.
- (2) Svu korištenu građu i sve dokumente koje je korisnik kreirao na računalu dužan je pohraniti na vlastiti prijenosni medij (memorijski štapić, prijenosni disk, CD, DVD i sl.), a ne na računalo.
- (3) Ako je korisnik nešto pohranio na računalo, potrebno je obrisati spremljeni sadržaj.

Članak 29.

Zabranjeno je ometanje rada drugih korisnika računala.

Članak 30.

Korisnici, članovi ustanove, ne smiju davati lažne ili zastarjele podatke radi ostvarivanja korisničkih prava te ne smiju davati svoje podatke trećim osobama u podnajam radi korištenja nekim drugim pravima ili popustima.

Članak 31.

Svaki je korisnik računala dužan knjižničaru ili ravnatelju prijaviti svaku neovlaštenu ili neprimjerenu radnju drugog korisnika.

Članak 32.

Korisnici ne smiju uništavati ili otuđiti školsku informatičku opremu.

Članak 33.

Ako se pojavi potreba za ispisivanjem sadržaja s računala u svrhu nastave, moguće je ispisivanje na pisaču koji se nalazi kod knjižničara.

Članak 34.

- (1) Knjižničar može korisniku ograničiti vrijeme uporabe računala ako više korisnika treba računalo, a nijedno nije slobodno i dostupno.
- (2) Vrijeme se ograničava ovisno o trenutku u kojem je to potrebno (ako je riječ o velikom odmoru, tada se uporaba računala jednog korisnika može skratiti na 5 ili 10 minuta, što ovisi o potrebama i broju drugih korisnika koji čekaju na red; ako je potreba za računalom u tijeku

školskog sata ili nakon nastave, tada se vrijeme korištenja računalom može ograničiti do 30 minuta).

Članak 35.

(1) Korisnici koji rabe računala dužni su pridržavati se ovih uputa u skladu s Konvencijom o kibernetičkom kriminalu (23. 11. 2001.), čija je potpisnica i Republika Hrvatska te u skladu s odredbama Odluke o prihvatljivom korištenju CARNet mreže (CDA0035, verzija 4.0 od 15. 6. 2012.), koja vrijedi za ustanove članice CARNet-a i sve Jaretove korisnike.

(2) Srednja škola Viktorovac članica je CARNet-a, a svi učenici Škole ujedno su i CARNet-ovi korisnici.

(3) Svako nepridržavanje ovih pravila može rezultirati disciplinskim mjerama.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

(1) S odredbama ovog Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici Knjižnice.

(2) Jedan primjerak Pravilnika mora biti trajno dostupan svim korisnicima u prostoru Knjižnice.

Članak 37.

(1) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

(2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 7. travnja 2009. godine (Klasa: 003-05-01/09-01/1 Urbroj: 2176-54-09-01) te Pravila o korištenju interneta i osobnih računala u knjižnici Srednje škole Viktorovac od 28. rujna 2012. godine (Klasa: 003-06-01/12-01/14 Urbroj: 2176-54-01-12).

KLASA: 011-01/24-01/03

URBROJ: 2176-52/01-24-1

Sisak, 30. rujna 2024.



Predsjednica Školskog odbora:

Elizabeta Slivšek

Elizabeta Slivšek, prof. mentor