

80/22.) i članka 7. stavaka 4. i 5. Uredbe o osnivanju Hrvatskog zavoda za norme (»Narodne novine«, br. 154/04., 44/05., 30/10., 34/12., 79/12. i 80/13.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 25. svibnja 2023. donijela

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU DIJELA ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKOG ZAVODA ZA NORME

1. Razrješuju se dužnosti članice Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za norme:

- NINA ČULINA, na koju je imenovana kao predstavnica ministarstva nadležnog za poslove gospodarstva
- MELANIJA GRUBIĆ SUTARA, na koju je imenovana kao predstavnica Radničkog vijeća Hrvatskog zavoda za norme.

2. Za članove Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za norme imenuju se:

- ANTONIO PAVLEČIĆ, predstavnik ministarstva nadležnog za poslove gospodarstva
- FRANJO PETKOVIČEK, predstavnik Radničkog vijeća Hrvatskog zavoda za norme.

Klasa: 080-02/23-02/49

Urbroj: 50301-15/28-23-02

Zagreb, 25. svibnja 2023.

Predsjednik

mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

1021

Na temelju članka 31. stavka 4. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 150/11., 119/14., 93/16., 116/18. i 80/22.) i članka 6. stavaka 3. i 4. Uredbe o osnivanju Hrvatske akreditacijske agencije (»Narodne novine«, br. 158/04., 44/05. i 30/10.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 25. svibnja 2023. donijela

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANICE UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKE AKREDITACIJSKE AGENCIJE

1. Razrješuje se NINA ČULINA dužnosti članice Upravnog vijeća Hrvatske akreditacijske agencije.

2. Imenuje se dr. sc. SANJA FRANČIĆ članicom Upravnog vijeća Hrvatske akreditacijske agencije.

Klasa: 080-02/23-02/50

Urbroj: 50301-15/07-23-02

Zagreb, 25. svibnja 2023.

Predsjednik

mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

1022

Na temelju članka 31. stavka 4. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 150/11., 119/14., 93/16., 116/18. i 80/22.) i članka 8. stavka 1. Zakona o zračnom prometu (»Narodne novine«, br. 69/09., 84/11., 54/13., 127/13. i 92/14.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 25. svibnja 2023. godine donijela

RJEŠENJE

O IMENOVANJU ČLANOVA VIJEĆA HRVATSKE AGENCIJE ZA CIVILNO ZRAKOPLOVSTVO

Za članove Vijeća Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo, imenuju se:

- dr. sc. ANDRIJA VIDOVIĆ
- dr. sc. ERNEST BAZIJANAC
- dr. sc. DARKO VIROVAC
- JOZO SLEJKO
- MIROSLAV KOVAČ.

Klasa: UP/I 080-02/23-01/40

Urbroj: 50301-15/07-23-02

Zagreb, 25. svibnja 2023.

Predsjednik

mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

1023

Na temelju članka 31. stavka 4. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 150/11., 119/14., 93/16., 116/18. i 80/22.) i članka 8. stavka 1. Zakona o zračnom prometu (»Narodne novine«, br. 69/09., 84/11., 54/13., 127/13. i 92/14.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 25. svibnja 2023. godine donijela

RJEŠENJE

O IMENOVANJU PREDSDJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSDJEDNIKA VIJEĆA HRVATSKE AGENCIJE ZA CIVILNO ZRAKOPLOVSTVO

1. Imenuje se dr. sc. ANDRIJA VIDOVIĆ predsjednikom Vijeća Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo.

2. Imenuje se dr. sc. ERNEST BAZIJANAC zamjenikom predsjednika Vijeća Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo.

Klasa: UP/I 080-02/23-01/40

Urbroj: 50301-15/07-23-03

Zagreb, 25. svibnja 2023.

Predsjednik

mr. sc. Andrej Plenković, v. r.

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

1024

Na temelju članka 12. stavka 2. podstavka 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19 i 98/19), uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća, ministar znanosti i obrazovanja donosi

STANDARD ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Standarda

Članak 1.

(1) Ovim standardom uređuju se minimalni uvjeti za obavljanje djelatnosti školskih knjižnica u osnovnim školama, srednjim školama, umjetničkim školama i učeničkim domovima (u daljnjem tek-

stu: školskim ustanovama) te se utvrđuju stručni kriteriji i mjerila za unapređenje kvalitete knjižnične djelatnosti.

(2) Ovim standardom utvrđuju se uloga školske knjižnice u odgojno-obrazovnom procesu, stručni knjižničarski poslovi, suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručno-pedagoškom i administrativnom službom te suradnja s drugim knjižnicama, domaćim i međunarodnim stručnim udrugama i drugim dionicima u cilju ispunjavanja njezinih zadaća i optimizacije poslovanja.

Namjena standarda

Članak 2.

(1) Ovaj standard namijenjen je:

- osnivačima pri osnivanju novih školskih ustanova te praćenju i vrednovanju kvalitete postojećih školskih knjižnica obuhvaćenih Standardom, s obzirom na obvezu osnivača da osigura nužne uvjete za osnivanje, optimalan rad i kontinuirani razvoj knjižnica
- osnivačima i nadležnim tijelima u postupcima unutarnjeg i vanjskog vrednovanja ustanova u sustavu odgoja i obrazovanja
- matičnim knjižnicama za stručni nadzor, planiranje, koordiniranje i unapređenje djelatnosti knjižnica obuhvaćenih Standardom te uključivanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske
- školskim knjižnicama kao alat za njihovo samovrednovanje i razvoj djelatnosti.

(2) Školske knjižnice dužne su pridržavati se odredbi ovog standarda, a njihovi osnivači dužni su osigurati uvjete za njihovo dostizanje.

II. ZADAĆE I DJELATNOST

Zadaće školske knjižnice

Članak 3.

(1) 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 knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikula i godišnjeg plana i programa škole.

(3) Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Tipovi školskih knjižnica

Članak 4.

S obzirom na broj razrednih odjela, razlikuju se sljedeći tipovi školskih knjižnica:

Tablica 1. Tipovi školskih knjižnica

T 1	do 8 razrednih odjela
T 2	od 9 do 12 razrednih odjela
T 3	od 13 do 16 razrednih odjela
T 4	od 17 do 20 razrednih odjela
T 5	više od 20 razrednih odjela

Djelatnost školske knjižnice

Članak 5.

(1) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

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

(2) 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.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 6.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, 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 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 zbirki i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

(3) Rad s učiteljima, 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 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
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 7.

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 te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza

– osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima

– izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski opisi 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 građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaganju 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 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.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 8.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

– organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)

– 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.

Promidžba djelatnosti i javno zagovaranje

Članak 9.

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 školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potporu u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Izgradnja i upravljanje knjižničnim fondom

Članak 10.

(1) 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.

(2) 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 ovog standarda.

(3) 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.

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

Knjižnična građa

Članak 11.

(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) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Članak 12.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, odnosno o kurikulumu i nastavnom planu i programu po kojem školska ustanova radi.

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

(3) Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

– obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeka 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, 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 knjižničkog fonda.

(5) Knjižnični fond iz stavka 3. ovoga članka u umjetničkim glazbenim školama obuhvaća i fonoteku, nototeku i zbirku glazbala (instrumentarij).

Struktura i opseg knjižničkog fonda

Članak 13.

(1) S obzirom na strukturu knjižničkog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.

(2) Veličina knjižničkog fonda ovisi o broju učenika, učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.

(3) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku, odgajateljima i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.

(4) Knjižnica osnovne škole nabavlja najmanje pet, a knjižnica srednje škole najmanje 10 naslova odabranih serijskih publikacija (u analognom i/ili digitalnom obliku) za učenike, učitelje i nastavnike, stručne suradnike i odgajatelje.

(5) Ukupan knjižnični fond za školske knjižnice tipa 1. i 2. ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe, za školske knjižnice tipa 3. i 4. 3500, a za školske knjižnice tipa 5. 4500 jedinica.

(6) Broj jedinica audiovizualne i elektroničke građe (AVE) utvrđuje svaka školska ustanova prema svojem kurikulumu, planu i programu, potrebama i interesima školske zajednice.

(7) Školska knjižnica može osigurati pristup bazama podataka i nabavljati drugu elektroničku građu samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama.

(8) Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku.

(9) Prosječna starost knjižničkog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i zbirka starih knjiga).

Obrada knjižnične građe

Članak 14.

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

(2) 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.

(3) Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

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

(5) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

(6) Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu škole.

IV. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI

Stručni suradnik knjižničar

Članak 15.

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

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

Struktura radnog vremena stručnog suradnika knjižničara

Članak 16.

(1) Stručni suradnik knjižničar koji ima puno radno vrijeme 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.

(2) Obveze iz stavka 1. ovoga članka propisuju se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Profesionalni razvoj stručnog suradnika knjižničara

Članak 17.

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

(2) 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 18.

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji te ostali zaposlenici školske ustanove.

(2) Korištenje školske knjižnice uređuje se pravilnikom o radu knjižnice.

(3) Pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka uređuju se prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te radnog vremena knjižnice.

(4) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

(5) Radno vrijeme školske knjižnice organizira se prema radnom vremenu školske ustanove.

(6) Za škole koje rade u dvije smjene, radno vrijeme knjižnice potrebno je organizirati na način da su usluge knjižnice dostupne u obje smjene.

(7) Radno vrijeme mora biti istaknuto na vratima knjižnice i na mrežnome mjestu škole.

Zaštita osobnih podataka

Članak 19.

(1) Školske knjižnice, u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka, imaju pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.

(2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulira se internim aktom matične ustanove ili same knjižnice kojim se uređuje 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.

VI. PROSTOR I OPREMA

Prostor školske knjižnice

Članak 20.

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

(2) Školska knjižnica mora imati takve prostorne uvjete koji omogućuju siguran i pregledan smještaj knjižnične građe, računalne i druge opreme, rad stručnog suradnika knjižničara i neometano korištenje svih informacijskih izvora.

(3) Pri planiranju izgradnje novih školskih zgrada ili proširenju i preuređivanju postojećih, kao i pri preseljenju školskih knjižnica u nove prostore, uzima se u obzir:

– smještaj knjižnice u središtu zgrade, po mogućnosti u prizemlju

– svi knjižnični sadržaji (zbirke, prostor za rad i dr.) moraju biti ujedinjeni u funkcionalno cjelovitom prostoru

– knjižnica ne smije biti smještena ispod razine zemlje, u prostoru koji nema izvor dnevne svjetlosti, niti u potkrovlju, niti dijeliti

prostor s drugim sadržajima koji mogu utjecati na smanjenje opsega knjižnične djelatnosti

– pristup za osobe s invaliditetom

– prilagodljivost prostora za različite aktivnosti i buduće promjene u školskom obrazovnom programu, kao i pojavu novih tehnologija.

(4) Pri planiranju smještaja školske knjižnice vodi se računa o udobnosti i funkcionalnosti prostora, preglednosti s minimumom zadanih pregrada te je potrebno predvidjeti potrebe korisnika i zahtjeve ostvarenja programa rada školske knjižnice za sljedećih 20 godina.

Funkcionalne cjeline

Članak 21.

U školskoj knjižnici moraju se osigurati sljedeće funkcionalne cjeline:

– ulazni prostor s posebnim ulazom u odnosu na ostale sadržaje škole

– radni prostor stručnog suradnika knjižničara s računalom za pružanje informacija, rad s korisnicima i stručni rad

– prostor za smještaj građe u slobodnom pristupu

– prostor za smještaj referentne zbirke i ostalih neposudbenih zbirki

– čitaonički prostor za pojedinačni rad, rad u skupini cijeloga razrednog odjela ili veće skupine učenika

– prostor za računala za korisnike i audiovizualnu i elektroničku opremu

– prostor za postavljanje izložbi

– u osnovnoškolskim knjižnicama kutak za učenike nižih razreda.

Veličina knjižnice

Članak 22.

(1) Minimalna veličina prostora predviđenog za školsku knjižnicu ovisi o tipu školske knjižnice sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(2) Prostor za školske knjižnice planira se prema sljedećim mjerilima:

– rad s korisnicima: posudba građe, informacijska služba, katalog – 15 m²

– smještaj knjižnične građe u slobodnom pristupu – 5,5 m² za 1000 knjiga

– čitaonički prostor s mogućnošću prilagodbe za različite oblike rada – 2 m² po čitateljskome mjestu (14 do 28 mjesta ovisno o veličini razrednog odjela)

– prostor za korištenje računala: za 3 do 5 mjesta – 15 m² (broj računala ovisi o broju učenika škole)

– prostor za priručnike i serijske publikacije – najmanje 5 m²

– prostor za posebne zbirke (audiovizualna i elektronička građa i sl.) – 5 m²

– kutak za učenike nižih razreda osnovne škole – 5 m²

– kabinet knjižničara – najmanje 15 m²

– izložbeni prostor (na zidovima, panoima i sl., u sklopu ostalih funkcionalnih cjelina

– prostora)

– spremište za knjižničnu građu (prema potrebi).

(3) Prilikom utvrđivanja veličine knjižnice treba uzeti u obzir da u knjižnici istodobno može boraviti najmanje 5 % učenika škole, a radni prostor po jednom korisniku iznosi 2 m².

(4) Pri utvrđivanju veličine knjižnice i čitaonice učeničkog doma uzima se u obzir 2 m² prostora po učeniku za 10 % učenika s time da je najmanja veličina 60 m², 5,5 m² prostora za police s 1000 knjiga na svakih 100 učenika, prostor za knjižničara veličine 15 m² te prostor za informatičku opremu, priručnike i periodiku, ovisno o veličini doma.

Higijensko-tehnički uvjeti

Članak 23.

(1) Za smještaj knjižnične građe treba osigurati minimalne tehničke uvjete sukladno propisima kojima je regulirana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a zaštita osoblja i korisnika školske knjižnice provodi se sukladno propisima koji uređuju zaštitu ljudi u prostoru.

(2) Za omogućavanje primjerenih uvjeta rada u školskoj knjižnici potrebno je zadovoljiti zahtjeve 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.

Knjižnični namještaj

Članak 24.

(1) Knjižnični namještaj treba imati odgovarajuće certifikate kojima se jamči kvaliteta i izdržljivost materijala.

(2) Namještaj treba biti namjenski izrađen, funkcionalan, stilski ujednačen, privlačnih boja i oblika te jednostavan za održavanje.

(3) Poželjna je pokretljivost dijela namještaja za preoblikovanje prostora.

(4) Sav namještaj treba biti dimenzioniran prema visini, dobi korisnika i posebnim potrebama korisnika (učenika) te zadovoljavati ergonomske zahtjeve.

(5) Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama treba biti osiguran prilagođeni namještaj i potrebna pomagala.

(6) Za računala se preporučuju stolovi s ergonomskim karakteristikama.

(7) Osnovni namještaj u školskoj knjižnici: jednostrane i dvostrane police za knjige, police/ormari s kosim vodoravnim plohamama za časopise, police/stalci/ormari za AVE građu, ormar za didaktičke igračke i društvene igre, radni stol knjižničara za informacije i posudbu knjižnične građe, stolovi i stolci za korisnike, kolica za prijenos građe.

(8) U knjižnici osnovne škole treba predvidjeti jedan ili nekoliko nižih stolova i stolaca, kao i korita ili niže police za ilustrirane knjige.

(9) Dio opreme čine držači i nosači za knjige, natpisi za police, signalizacija u prostoru knjižnice, izložbeni i informativni panoi, jastuci/vreće za sjedenje, ljestve, vješalice i dr.

Tehničke karakteristike knjižničnih polica

Članak 25.

(1) Police trebaju biti stabilne i sigurne te prema potrebi pokretne, a vodoravne plohe u sklopu polica moraju biti pomične po visini, izrađene od metala ili drva ili kombinacije navedenih materijala.

(2) Razmak između polica iznosi 90 cm, a glavni prolaz 120 cm.

(3) Oznake i natpisi na policama moraju biti jasni i lako uočljivi.

(4) Tehničke karakteristike polica za smještaj građe su:

Tablica 2. Tehničke karakteristike polica za smještaj građe

Police za knjige	(cm)
Visina bočnih stranica	160 – 180 (maksimalna visina gornjeg ruba 195)
Dužina polica	80 – 100
Dubina polica	25 – 30
Unutarnji razmak među vodoravnim plohamama	30 – 35
Udaljenost od tla	15 – 20

(5) Police u spremištima mogu biti i više od dva metra.

(6) Ostakljeni namještaj preporučuje se samo za smještaj posebnih zbirki u cilju njihove zaštite.

(7) Neknjižna građa (AVE, viševrsna građa, društvene igre i slično) mora se smjestiti na odgovarajući način kako bi se osigurala njezina primjerena dostupnost i zaštita.

Tehnička i računalna oprema

Članak 26.

(1) U školskoj knjižnici osigurava se uporaba suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT).

(2) Za poslovanje u stručni rad u školskoj knjižnici osigurava se:

– telefon i/ili mobitel za službenu upotrebu

– brzi pristup Internetu

– multifunkcijski uređaj (kopiranje, skeniranje, ispis i pisač)

– računalo i program za cjelokupno knjižnično poslovanje koji je temeljen na domaćim i međunarodnim bibliografskim standardima i protokolima za razmjenu podataka

– računala za korisnike s brzim i pouzdanim pristupom Internetu (za pristup knjižničnom katalogu, udaljenim bazama podataka):

– najmanje 5 računala za škole do 400 učenika

– najmanje 10 računala za škole do 800 učenika

– najmanje 15 računala za škole s više od 800 učenika

– RFID čitač ili čitač crtičnog koda ili čitač QR koda.

(3) Preporučena tehnička i računalna oprema u školskoj knjižnici je:

– prijenosno računalo za ostale poslove

– slušalice s mikrofonom i web-kamera

– vanjski memorijski uređaj velikog kapaciteta za izradu privremenih kopija, odnosno mogućnost korištenja na »oblaku«

– uređaj za uvezivanje i plastificiranje

– pametna ploča/videoprojektor i projekcijsko platno

– oprema i programi za multimedijalnu obradu (digitalni fotoaparat i/ili digitalna videokamera)

– najmanje pet tableta i pet e-čitača

– fiksne i/ili prijenosne samostojeće zvučnike

– TV-prijamnik s pristupom obrazovnim sadržajima

– elektroničko povećalo (stolno ili prijenosno).

(4) Sva računalna oprema u školskoj knjižnici mora imati konfiguraciju prilagođenu programskim zahtjevima.

(5) Zastarjelu računalnu opremu treba redovito zamjenjivati novom.

VII. STRUČNI NADZOR

Članak 27.

Županijska matična razvojna knjižnica obavlja stručni nadzor i pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Školske ustanove dužne su uskladiti djelatnost svojih knjižnica s odredbama ovog standarda i koeficijentom izvodljivosti, koji je u prilogu ovog standarda i njegov je sastavni dio.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog standarda prestaje važiti Standard za školske knjižnice (»Narodne novine«, broj 34/00).

Članak 30.

Ovaj standard stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 611-04/23-01/00003

Urbroj: 533-05-23-0001

Zagreb, 11. travnja 2023.

Ministar

prof. dr. sc. Radovan Fuchs, v. r.

PRILOG

KOEFIČIJENT IZVODLJIVOSTI STANDARDA

(1) Koeficijent izvodljivosti (K_i) ovog standarda oznaka je postupnih rokova, do završno 2027. godine, u kojima se pojedini standard treba postići:

$K_i = 0$ =vi standardi označeni koeficijentom izvodljivosti 0 stupaju na snagu odmah nakon donošenja ovog standarda.

$K_i = 1$ =vi standardi označeni koeficijentom izvodljivosti 1 moraju se postići do kraja 2024. godine.

$K_i = 2$ =vi standardi označeni koeficijentom izvodljivosti 2 moraju se postići do kraja 2025. godine.

$K_i = 3$ =vi standardi označeni koeficijentom izvodljivosti 3 moraju se postići do kraja 2027. godine.

(2) Standardi utvrđeni mjerilima iz ovog standarda realizirat će se prema sljedećim koeficijentima izvodljivosti:

KOEFIČIJENTI IZVODLJIVOSTI STANDARDA (obveze koje su utvrđene u tekstu Standarda za školske knjižnice)	K_i
Prostor knjižnice	3
Prostor knjižnice – izgradnja nove školske ustanove, dogradnja i rekonstrukcija postojećih	0
Oprema – knjižnični namještaj	2
Oprema – knjižnični namještaj – nove škole, dogradnja i rekonstrukcija postojećih	0
Oprema – tehnička i računalna oprema	1
Računalni program za knjižnično poslovanje	0
Obrada knjižnične građe	0
Javno dostupan katalog na mreži (OPAC)	1
Knjižnična građa – minimalan fond i nabava	0
Stručni knjižničarski djelatnici	1
Stručno usavršavanje stručnih knjižničarskih djelatnika	0
Pravilnik o radu (korištenju) knjižnice	0
Radno vrijeme školske knjižnice	1
Plan rada	0

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

1025

Na temelju članka 22. stavka 6. Zakona o akvakulturi (»Narodne novine«, br. 130/17., 111/18., 144/20. i 30/23.), ministrica poljoprivrede donosi

PRAVILNIK
O REGISTRU PLOVILA U AKVAKULTURI

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se:

- sadržaj zahtjeva za upis u Registar plovila u akvakulturi (u daljnjem tekstu: Registar)
- sadržaj odobrenja za upis u Registar
- sadržaj Registra.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u Zakonu o akvakulturi (»Narodne novine«, br. 130/17., 111/18., 144/20. i 30/23.) (u daljnjem tekstu: Zakon) koriste se i u ovom Pravilniku.

(2) U smislu ovoga Pravilnika plovila koja se koriste u akvakulturi te upisuju u Registar jesu pomorski objekti definirani Pomorskim zakonikom (»Narodne novine«, br. 181/04., 76/07., 146/08., 61/11., 56/13., 26/15. i 17/19.) te objekti unutarnje plovidbe definirani Zakonom o plovidbi i lukama unutarnjih voda (»Narodne novine«, br. 144/21.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Zahtjev za upis u Registar

Članak 3.

(1) Pravna ili fizička osoba obrtnik koja je nositelj dozvole za akvakulturu podnosi zahtjev za upis u Registar (u daljnjem tekstu: zahtjev) Ministarstvu.

(2) Plovilo se može upisati u Registar samo ako:

- se nalazi u vlasništvu, najmu ili leasingu nositelja dozvole za akvakulturu
- je upisano u Upisnik brodova koji se vodi pri ministarstvu nadležnom za pomorstvo s važećim tehničkim pregledom, odnosno u Hrvatski Registar brodova s dokazom o tehničkoj prihvatljivosti plovila.

(3) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka će se smatrati potpunim ako sadrži sljedeće podatke i dokumentaciju:

1. o nositelju dozvole za akvakulturu:

- a) naziv nositelja
- b) sjedište nositelja (adresa)
- c) OIB nositelja
- d) broj dozvole za akvakulturu

2. o plovilu:

- a) vrsta plovila
- b) ime plovila i/ili oznaka plovila
- c) način korištenja plovila:

– isključivo u akvakulturi

– u akvakulturi i gospodarskom ribolovu (GR).