



**KNJIŽNICA I ČITAONICA POPOVAČA**

Popovača, Trg grofova Erdodyja 7

Klasa: 612-01/20-01/29

Ur.br.: 2176-92-01-20-1

Popovača, 15. listopada 2020.

**PLAN I PROGRAM RADA  
KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA  
ZA 2021. GODINU**

Ravnateljica:  
Nives Jurkin Stambolija, dipl.knjiž.

PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA  
ZA 2021. GODINU

RAZDOBLJE	RADNO-PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>	<p><b>1. Stručni rad s knjižničnom građom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabava građe (upoznavanje s izdanjima različitih izdavački kuća, odabir građe prema potrebama korisnika, stanju fonda i stručnim standardima) – kupnja, otkup Ministarstva kulture RH, dar i donacija</li> <li>• kontrola pristizanja nove građe te tehnička obrada knjižne i ostale neknjižne građe</li> <li>• obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj, posebne zbirke, spremište</li> <li>• inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe u računalnom programu</li> <li>• poslovi tekućeg otpisa i revizije knjižnične građe</li> <li>• sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa</li> <li>• evidentiranje pristizanja časopisa, kompletiranje i obnavljanje pretplate za tekuću godinu</li> <li>• pohranjivanje i obrada podataka i digitalnih zapisa o radu knjižnice</li> <li>• izlučivanje građe za otpis, postupci otpisa u knjigama i e-knjigama inventara i na građi, zbrinjavanje otpisane građe</li> <li>• praćenje novih izdanja i zahtjeva korisnika za građom</li> <li>• obnavljanje bar kodova, uređivanje baze (ispravci, dopune)</li> <li>• međuknjižnična posudba građe</li> <li>• korespondencija s korisnicima o zaduženoj građi (opomene)</li> <li>• statističko praćenje i obrada podataka cirkulacije knjiž. građe</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad s korisnicima i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svakodnevna posudba i povrat knjižnične građe</li> <li>• Informacijsko-referalna djelatnost - odgovaranje na informacijske i stručne upite korisnika (osobno, telefonski, pismeno) ; educiranje o smještaju građe i uslugama te koordiniranje upita i potreba korisnika (studijski odjel, čitaonica, multimedija)</li> <li>• registriranje posebnih zahtjeva korisnika (za međuknjižničnu posudbu građe, za nabavu specifičnih naslova i/ili pripremu literature na određene teme i upite, rezervacija građe)</li> </ul>	<p><b>SVAKODNEVNO tijekom cijele godine</b></p>	<p><b>Stručni rad u knjižnici</b></p>	<p><b>Knjižničarke i ravnateljica</b></p>

<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rad s učenicima osnovne i srednje škole-lektira, referati, stručne knjige, literatura za maturalne radove</li> <li>• poslovi cirkulacije cjelokupne građe (knjige, multimedija, periodika)</li> <li>• pretraživanje online pretraživača i baza (elektroničkih izvora informacija)</li> <li>• upis novih članova i evidencija članstva</li> <li>• ostale usluge – skeniranje, ispisivanje, fotokopiranje...</li> <li>• edukacija korisnika za korištenje izvorima informacija i služenjem računalom i drugim uređajima (skener, printer)</li> <li>• knjižnični marketing i promocija rada i aktivnosti (tisak, web...)</li> <li>• uređivanje web stranica knjižnice i društvenih profila knjižnice (informacije, vijesti i komunikacija s korisnicima)</li> <li>• rad na informatičkoj pismenosti i digitalnim kompetencijama korisnika</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> Opis: pripremanje kulturno-edukativnih aktivnosti za djecu i odrasle, realizacija cjelokupnih aktivnosti - od pripreme do evaluacije, arhiviranja i javnog izvješća (vijesti, dokumenti i sl.)</p> <p><b>Vrste i broj planiranih aktivnosti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) književni susreti i promocije, tribine - 3. aktivnosti</li> <li>2.) obilježavanje značajnih obljetnica i datuma - 20. aktivnosti</li> <li>3.) kvizovi za korisnike - 2. aktivnosti</li> <li>4.) stručno-popularna predavanja - 2. aktivnosti</li> <li>5.) tematske izložbe i izložbe knjiga u knjižnici - 8. aktivnosti</li> <li>6.) kreativno likovne radionice za djecu - 12. aktivnosti</li> <li>7.) pričaonice, igraonice za najmlađe – 2 x tjedno</li> <li>8.) umjetničke izložbe - 3. aktivnosti</li> <li>9.) kazališne predstave za djecu i odrasle – 3.-5. aktivnosti</li> <li>10) radionice za odrasle – 8. aktivnosti</li> <li>11) korištenje igraonice - svakodnevno</li> <li>12.) izložba novih naslova - svakodnevno</li> <li>13.) informativne platforme za korisnike - svakodnevno (u prostoru i digitalno)</li> <li>14.) računalne igraonice, korištenje računala - svakodnevno</li> <li>15.) informativno-edukativni posjeti knjižnici - 4. aktivnosti</li> <li>16.) organiziranje stručnih skupova i sastanaka u prostoru Knjižnice - po potrebi</li> <li>17.) kulturno-edukativni projekti i tečajevi za javnost – 2. programa</li> </ol>	<p><b>SVAKODNEVNO tijekom cijele godine</b></p>	<p><b>Stručni rad u knjižnici</b></p>	<p><b>Knjižničarke i ravnateljica</b></p>
<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>		<p><b>Tijekom cijele godine prema mjesečnom rasporedu događanja</b></p>	<p><b>Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača</b></p>	<p><b>Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizato ri izvođači, ravnateljica</b></p>

**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2021.**

**Kratak pojmovni opis aktivnosti:**

- Ad1) - podrazumijeva promocije novih izdanja knjiga ili biblioteka, također književne tribine sa autorima,
- Ad2) - aktualne obljetnice rođenja, smrti, djela određenog književnika ili druge značajne osobe, te obljetnice znamenitih događaja,
- Ad3) - popularni naslovi beletristike osnova su za provedbu kviza s ciljem poticanja čitanja i druženja s knjigom i knjižnicom,
- Ad4) - upoznavanje stručne tematike i literature iz različitih znanstvenih područja kroz organizirana predavanja stručnjaka iz određenih područja,
- Ad5) - tematske izložbe podrazumijevaju izlaganja materijala i knjižne građe o nekom predmetu, pojavi (npr. eko panoji, informativni panoji, ekološki panoji, božićni panoji, proljetni panoji, i sl.), zatim izložbe knjiga npr. nove knjige iz dječje stručne referentne zbirke, psihološka biblioteka, književno djelo u stripu i sl.,
- Ad6) - program za djecu obuhvaća vođene kreativne i likovne radionice stvaranja za djecu na određenu temu s potrebnim materijalom, metodički i pedagoški osmišljene za dob djece od 7- 11 godina
- Ad7) - pričaonice za djecu, stručno vođene i planirane da se prema određenoj temi i predlošku knjižnične građe redovito održavaju 2 puta tjedno, uključuju rad na tekstu, priči, kreativno izražavanje, igru i druge pedagoški osmišljene aktivnosti primjerene djeci predškolske dobi
- Ad8) - obuhvaćaju predstavljanje likovnih umjetnika i njihovih radova kroz izložbe, također se organiziraju i ostale izložbe iz raznih područja interesa (npr. izložba poštanskih markica i sl.).
- Ad9) – kazališne predstave organiziraju se nekoliko puta godišnje u suradnji sa kazališnim kućama i društvima
- Ad10) - kreativne likovne radionice za odrasle održavaju se jednom do dva puta godišnje, prilike su za umjetničko i kreativno izražavanje i druženje na određene teme npr. slikanje na platnu, izrađivanje predmeta od tijesta, izrada božićnih vijenaca i sl.)

**Tijekom  
cijele godine  
prema  
mjesečnom  
rasporedu  
događanja**

**Javni rad s  
korisnicima  
knjižnice i  
građanima  
Grada  
Popovača**

**Knjižničarke,  
vanjski  
stručni  
suradnici,  
suorganizato  
ri izvođači,  
ravnateljica**

<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>	<p>Ad11) korištenje igraonice – didaktički opremljen i uređen dio Odjela za djecu namijenjen je svakodnevnom igranju i korištenju manjoj djeci te za aktivnosti pričaonica</p> <p>Ad12) - izlog novih naslova - u knjižnici i čitaonici stalna je postava novih i aktualnih naslova iz područja beletristika, struke i dječje literature,</p> <p>Ad13) - Informativni panoi - kao vrlo vrijedan doprinos podizanju kvalitete usluge u našoj knjižnici neprestano se aktualiziraju informacije o uslugama, aktivnostima ili općim obavijestima o radu knjižnice,</p> <p>Ad14) - kompjutorske igraonice svakodnevno su dostupne korisnicima, a osobito djeci. Uz pomoć knjižničara djeca uspješno savladavaju osnovna znanja i vještine u radu sa računalom,</p> <p>Ad15) - informativno-edukativni posjeti knjižnici redovito se organiziraju s ciljem upoznavanja predškolske i školske populacije sa uslugama i okruženjem knjižnice, ali i s ciljem posjete organiziranim sadržajima koje knjižnica priprema (izložbe, programi i sl.)</p> <p>Ad16) - prostor knjižnice idealno je mjesto za organiziranje stručnih sastanaka, seminara i skupova koji se organiziraju za područje županije, ali iznimno i šire (uglavnom u organizaciji Hrvatskog knjižničarskog društva Sisačko-moslavačke županije ili Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara Zagreb)</p> <p>Ad17) - kulturno-edukativni tečajevi za javnost (sadržavaju nekoliko kontinuiranih susreta prijavljenih polaznika na glavnu temu s ciljem edukacije i širenja kulturnog i spoznajnog habitusa pojedinca)</p>			
<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>	<p><b>posebni programi</b> za koji su tražena i dodatna sredstva putem natječaja:</p> <p>1) <b>Đonijevi likovni odjeci – prva likovna kolonija u čast i na spomen dugogodišnjeg slikara i predsjednika Likovnog društva Moslavački krug Popovača, Josipa Đonija Kovača</b> (u dodatku opis programa</p>	<p>Prema dogovorenim terminima i planu realizacije programa</p> <p>Prema dogovorenim terminima i planu realizacije programa</p>	<p>Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača</p>	<p>Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvođači, ravnateljica</p>

<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC</b> 2021.</p>	<p>2) <b>E(h), to čitanje, čitanje na novi način</b> čitanje na novi način – putem e-čitača knjiga (u dodatku opis projekta)</p> <p>planirani dodatni programi:</p> <p>1) <b>Busom do kulture</b> – jednodnevni izlet u Zagreb – posjet ustanovi kulture i Interliberu, Međunarodnom sajmu knjiga i učila (studeni), 7. putovanje kulture</p> <p>2) <b>Knjižni kutići našeg grada</b> – održavanje zbirke i funkcionalnosti kutića u Domu zdravlja Popovača (Odjel pedijatrije) i Neuropsihijatrijskoj bolnici „Dr. Ivan Barbot“</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje knjižničara, računovodstvenog i rukovodećeg osoblja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• nova literatura u knjižnici</li> <li>• stručno usavršavanje prema programu organizatora i aktualnoj tematici</li> <li>• praćenje aktualnih stručnih skupova i seminara (najčešće u organizaciji Hrvatskog knjižničarskog društva Sisačko-moslavačke županije ili Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara Zagreb)</li> <li>• Interliber – posjet Međunarodnom sajmu knjiga s ciljem upoznavanja s aktualnom izdavačkom produkcijom i nabavom građe po povoljnijim tržišnim uvjetima</li> <li>• edukacija o zakonskim promjena i novinama iz svih relevantnih područja</li> </ul>	<p>Tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim terminima</p>	<p>Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača</p> <p>Samostalno i organizirano</p>	<p>Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvođači, ravnateljica</p>
<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC</b> 2021.</p>	<p>4. Stručno usavršavanje knjižničara, računovodstvenog i rukovodećeg osoblja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• nova literatura u knjižnici</li> <li>• stručno usavršavanje prema programu organizatora i aktualnoj tematici</li> <li>• praćenje aktualnih stručnih skupova i seminara (najčešće u organizaciji Hrvatskog knjižničarskog društva Sisačko-moslavačke županije ili Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara Zagreb)</li> <li>• Interliber – posjet Međunarodnom sajmu knjiga s ciljem upoznavanja s aktualnom izdavačkom produkcijom i nabavom građe po povoljnijim tržišnim uvjetima</li> <li>• edukacija o zakonskim promjena i novinama iz svih relevantnih područja</li> </ul>	<p>Prema rasporedu organizatora, i/ili prema pozivu</p>	<p>Samostalno i organizirano</p>	<p>Knjižničarke, ravnateljica, računovođa/administrator</p>

<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>	<p><b>5. Organizacija rada i poslovanja i suradnja s ostalim subjektima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada <i>Izvešća o radu i poslovanju Knjižnice</i> za prethodnu godinu te <i>Izvešća o reviziji i otpisu knjižnične građe za 2020. godinu</i> te ostalih izvještaja (o otkupu građe, realiziranim projektima i aktivnostima i dr.),</li> <li>• planiranje mjesečnih aktivnosti i radnih zadataka</li> <li>• popunjavanje statističkih obrazaca o poslovanju (obraci Državnog statističkog ureda, Županijska anketa i dr.)</li> <li>• redovita svakodnevna suradnja s računovodstvom (nalozi, računi, plaćanja, financijski proračuni i planovi, realizacija i sl.)</li> <li>• organizacija i priprema nadolazećih aktivnosti za korisnike i građane (od teme do realizacije)</li> <li>• suradnja i korespondencija sa osnivačem i Ministarstvom kulture RH,</li> <li>• suradnja s Matičnom službom za knjižnice SMŽ,</li> <li>• suradnja i korespondencija sa ostalim subjektima s kojima se ostvaruje stručna, programska i ostala suradnja (druge knjižnice, izdavački, kazališta, škole, vrtići, mediji i dr.)</li> <li>• organizacija stručnih poslova</li> <li>• nabava opreme i radnih materijala te organizacija ostalih poslova tekućeg održavanja opreme i prostora (npr. popravak brava, servisi vatrodojave, klimatizacije, nabava dodatne opreme, popravci namještaja i sl.) u skladu s tekućim potrebama i planu aktivnosti (npr. materijali za radionice i dr.)</li> <li>• izrada programa i plana rada knjižnice za 2022. godinu</li> <li>• poslovi marketinga i promidžbe rada knjižnice (tisak, web, postavljanje identiteta i prepoznatljivosti knjižnice – izrada totoma, flyera, letaka, bookmarka i sl. prema potrebi)</li> <li>• skup ostalih ravnateljskih poslova (cjelokupna organizacija rada ustanove, odluke, rješenja, ugovori i ostali poslovi rukovođenja, kadrovska evidencija = raspored rada, evidencija o radnicima i radnim satima i dr.)</li> </ul>	<p><b>Svakodnevno tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim rokovima</b></p>	<p><b>Ravnateljski i stručni rad u knjižnici</b></p>	<p><b>Ravnateljica</b></p> <p>Ravnatelj u suradnji s računovodom i djelatnicima, Gradom i ostalim predstavnicima kulturnih, obrazovnih i poslovnih subjekata i pojedinaca te realizatorima i izvođačima programa i aktivnosti</p>
<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2021.</b></p>	<p><b>6. Upravno - administrativni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidencija uplata, isplata, te pisanje blagajničkog izvješća</li> <li>• primanje, razvrstavanje, slanje i urudžbiranje pošte</li> <li>• izrada evidencija o radu djelatnika</li> <li>• priprema dokumenata na zahtjev (računi, potvrde)</li> </ul>	<p><b>SVAKODNEVNO tijekom cijele godine</b></p>	<p><b>Upravno-administrativni rad</b></p>	<p><b>Računovođa / Tajnik (primarno), knjižničarke, ravnateljica</b></p>

**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2021.**

- komunikacija s dobavljačem i poslovnim subjektima  
(arhiviranje i prosljeđivanje računa, evidencija uplata i naplata računa)
- nabava uredskog i potrošnog materijala
- arhiviranje i odlaganje dokumentacije
- briga o inventaru i radnom prostoru
- inventure (sitni inventar, osnovna sredstva, knjiž. građa, stanje blagajne)
- skup ostalih administrativnih, tajničkih i računovodstvenih poslova (pisanje dopisa, telefonska korespondencija, fotokopiranje i umnožavanje dokumenata, ispis dokumenata i materijala za rad i sl.)
- praćenje i implementiranje zakonske regulative

### **7. Računovodstveni poslovi**

- analitička evidencija primljenih računa – saldakonti dobavljača (knjiženje, refundacija iz gradskog proračuna, plaćanje računa putem Internet bankarstva)
- obračun plaća i izrada popratnih zakonom propisanih obrazaca (5 zaposlenih djelatnika + djelatnici za zamjeni+ djelatnik na stručnom osposobljavanju )
- obračun po ugovorima o djelu i autorskim honorarima (godišnje 9-12 osoba na obrascu ID-1)
- izrada financijskog plana po programima i izvorima financiranja, te praćenje izvršenja
- sastavljanje godišnjeg i periodičnih financijskih izvještaja, te statističkih izvješća
- vođenje analitičke evidencije sitnog inventara i osnovnih sredstava
- financijsko knjigovodstvo
- mentorski rad s djelatnikom na stručnom osposobljavanju
- ostali financijsko-računovodstveni poslovi prema zahtjevima (fiskalna odgovornost, procedure i dr.)

### **8. Poslovi prostorne i tehničke organizacije i održavanja**

- poslovi potrebne adaptacije i uređivanja prostora knjižnice,
- reorganizacija i obnavljanje dječje igraonice,
- obnavljanje računalne infrastrukture.

**SVAKODNEVNO  
tijekom cijele  
godine**

**Tijekom  
godine**

**Financijsko  
Računovodstveno  
poslovanje  
u knjižnici**

**Ravnateljski  
poslovi**

**Računovođa  
/  
Tajnik**

**Računovođa  
/  
Tajnik**

**Ravnateljica  
u suradnji s  
poslovnim  
subjektima i  
izvođačima**