



KNJIŽNICA I ČITAONICA POPOVAČA

Popovača, Trg grofova Erdodyja 7

Klasa: 612-01/19-01/29

Ur.br.: 2176-92-01-19-1

Popovača, 04. studeni 2019.

**PLAN I PROGRAM RADA
KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA
ZA 2020. GODINU**

Ravnateljica:
Nives Jurkin Stambolija, dipl.knjiž.

**PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA
ZA 2020. GODINU**

RAZDOBLJE	RADNO-PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
<p>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<p>1. Stručni rad s knjižničnom građom</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • kontrola pristizanja nove građe te tehnička obrada knjižne i ostale neknjižne građe • obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj, posebne zbirke, spremište • inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe u računalnom programu • poslovi tekućeg otpisa i revizije knjižnične građe • sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa • evidentiranje pristizanja časopisa, kompletiranje i obnavljanje pretplate za tekuću godinu • pohranjivanje i obrada podataka i digitalnih zapisa o radu knjižnice • izlučivanje građe za otpis, postupci otpisa u knjigama i e-knjigama inventara i na građi, zbrinjavanje otpisane građe • praćenje novih izdanja i zahtjeva korisnika za građom • obnavljanje bar kodova, uređivanje baze (ispravci, dopune) • međuknjižnična posudba građe • korespondencija s korisnicima o zaduženoj građi (opomene) • statističko praćenje i obrada podataka cirkulacije knjiž. građe <p>2. Stručni rad s korisnicima i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • svakodnevna posudba i povrat knjižnične građe • 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) • registriranje posebnih zahtjeva korisnika (za međuknjižničnu posudbu građe, za nabavu specifičnih naslova i/ili pripremu literature na određene teme i upite, rezervacija građe) 	<p>SVAKODNEVNO tijekom cijele godine</p>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarke i ravnateljica</p>

<p>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rad s učenicima osnovne i srednje škole-lektira, referati, stručne knjige, literatura za maturalne radove • poslovi cirkulacije cjelokupne građe (knjige, multimedija, periodika) • pretraživanje online pretraživača i baza (elektroničkih izvora informacija) • upis novih članova i evidencija članstva • ostale usluge – skeniranje, ispisivanje, fotokopiranje... • edukacija korisnika za korištenje izvorima informacija i služenjem računalom i drugim uređajima (skener, printer) • knjižnični marketing i promocija rada i aktivnosti (tisak, web...) • uređivanje web stranica knjižnice i društvenih profila knjižnice (Facebook vijesti i komunikacija s korisnicima) • rad na informatičkoj pismenosti i digitalnim kompetencijama korisnika <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 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>Vrste i broj planiranih aktivnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) književni susreti i promocije, tribine - 3. aktivnosti 2.) obilježavanje značajnih obljetnica i datuma - 20. aktivnosti 3.) kvizovi za korisnike - 2. aktivnosti 4.) stručno-popularna predavanja - 2. aktivnosti 5.) tematske izložbe i izložbe knjiga u knjižnici - 8. aktivnosti 6.) kreativno likovne radionice za djecu - 12. aktivnosti 7.) pričaonice, igraonice za najmlađe – 2 x tjedno 8.) umjetničke izložbe - 3. aktivnosti 9.) kazališne predstave za djecu i odrasle - 5. aktivnosti 10) radionice za odrasle – 8. aktivnosti 11) korištenje igraonice - svakodnevno 12.) izložba novih naslova - svakodnevno 13.) informativne platforme za korisnike - svakodnevno (u prostoru i digitalno) 14.) računalne igraonice, korištenje računala - svakodnevno 15.) informativno-edukativni posjeti knjižnici - 4. aktivnosti 16.) organiziranje stručnih skupova i sastanaka u prostoru Knjižnice - po potrebi 17.) kulturno-edukativni projekti i tečajevi za javnost – 2. programa 	<p>SVAKODNEVNO tijekom cijele godine</p>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarke i ravnateljica</p>
<p>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>		<p>Tijekom cijele godine prema mjesečnom rasporedu događanja</p>	<p>Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača</p>	<p>Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizato ri izvođači, ravnateljica</p>

**SIJEČANJ-
PROSINAC
2020.**

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>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</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>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<p>posebni programi za koji su tražena i dodatna sredstva putem natječaja:</p> <p>1) Tečaj slikanja i crtanja, nastavak – nastavak početničkog istoimenog tečaja uspješno održanog 2019. godine. Program radionica i edukacije polaznika o slikarskoj umjetnosti i tehnikama slikarskog izražavanja (u dodatku opis cijelog projekta)</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>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<p>2) Digitalizacija zavičajne zbirke (u dodatku opis projekta)</p> <p>3) Pozdrav iz gledališta (u dodatku opis projekta)</p> <p>planirani dodatni programi:</p> <p>1) Busom do kulture – jednodnevni izlet u Zagreb – posjet ustanovi kulture i Interliberu - 43. Međunarodnom sajmu knjiga i učila (studeni), 7. putovanje kulture</p> <p>2) Knjižni kutići našeg grada – održavanje zbirke i funkcionalnosti kutića u Domu zdravlja Popovača (Odjel pedijatrije) i Neuropsihijatrijskoj bolnici „Dr. Ivan Barbot“</p>	<p>Tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim terminima</p>	<p>Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača</p>	<p>Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvođači, ravnateljica</p>
<p>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<p>4. Stručno usavršavanje knjižničara, računovodstvenog i rukovodećeg osoblja</p> <ul style="list-style-type: none"> • praćenje nove stručne literature i periodike • nova literatura u knjižnici • stručno usavršavanje prema programu organizatora i aktualnoj tematici • praćenje aktualnih stručnih skupova i seminara (najčešće u organizaciji Hrvatskog knjižničarskog društva Sisačko-moslavačke županije ili Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara Zagreb) • Interliber – posjet Međunarodnom sajmu knjiga s ciljem upoznavanja s aktualnom izdavačkom produkcijom i nabavom građe po povoljnijim tržišnim uvjetima • edukacija o zakonskim promjena i novinama iz svih relevantnih područja 	<p>Prema rasporedu organizatora, i/ili prema pozivu</p>	<p>Samostalno i organizirano</p>	<p>Knjižničarke, ravnateljica, računovođa/ administrator</p>

<p>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<p>5. Organizacija rada i poslovanja i suradnja s ostalim subjektima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada <i>Izvešća o radu i poslovanju Knjižnice</i> za prethodnu godinu te <i>Izvešća o reviziji i otpisu knjižnične građe za 2019. godinu</i> te ostalih izvještaja (o otkupu građe, realiziranim projektima i aktivnostima i dr.), • planiranje mjesečnih aktivnosti i radnih zadataka • popunjavanje statističkih obrazaca o poslovanju (obrasci Državnog statističkog ureda, Županijska anketa i dr.) • redovita svakodnevna suradnja s računovodstvom (nalozi, računi, plaćanja, financijski proračuni i planovi, realizacija i sl.) • organizacija i priprema nadolazećih aktivnosti za korisnike i građane (od teme do realizacije) • suradnja i korespondencija sa osnivačem i Ministarstvom kulture RH, • suradnja s Matičnom službom za knjižnice SMŽ, • suradnja i korespondencija sa ostalim subjektima s kojima se ostvaruje stručna, programska i ostala suradnja (druge knjižnice, izdavački, kazališta, škole, vrtići, mediji i dr.) • organizacija stručnih poslova • 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.) • izrada programa i plana rada knjižnice za 2021. godinu • poslovi marketinga i promidžbe rada knjižnice (tisak, web, postavljanje identiteta i prepoznatljivosti knjižnice – izrada totoma, flyera, letaka, bookmarka i sl. prema potrebi) • 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.) 	<p>Svakodnevno tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim rokovima</p>	<p>Ravnateljski i stručni rad u knjižnici</p>	<p>Ravnateljica</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>SIJEČANJ- PROSINAC 2020.</p>	<p>6. Upravno - administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> • evidencija uplata, isplata, te pisanje blagajničkog izvješća • primanje, razvrstavanje, slanje i urudžbiranje pošte • izrada evidencija o radu djelatnika 	<p>SVAKODNEVNO tijekom cijele godine</p>	<p>Upravno-administrativni rad</p>	<p>Računovođa / Tajnik (primarno), knjižničarke, ravnateljica</p>

**SIJEČANJ-
PROSINAC
2020.**

- priprema dokumenata na zahtjev (računi, potvrde)
- 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**

**Financijsko
Računovodstveno
poslovanje
u knjižnici**

**Računovođa
/
Tajnik**

**Računovođa
/
Tajnik**

**Tijekom
godine**

**Ravnateljski
poslovi**

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