

**KNJIŽNICA I ČITAONICA POPOVAČA**  
Popovača, Trg grofova Erdodyja 7  
Klasa:612-01/22-01/29  
Ur.br.:2176-92-01-22-1  
*Popovača, 28.studenog 2022.*



# Plan i program rada Knjižnice i čitaonice Popovača za 2023. godinu

**Ravnateljica:**

**Ivana Vlašić**

		Knjižnica i čitaonica Popovača Trg grofova Erdodyja 7, Popovača
Adresa		Trg grofova Erdodyja 7, 44317 Popovača
Telefon		044 679- 860
E-mail		knjiznica.popovaca@gmail.com
Web adresa		www.knjiznica-popovaca.hr
Matični broj		02039800
OIB		37554807206
Broj djelatnika	Ravnateljica	Ivana Vlašić
	Knjižničarka	Silvana Lazić
	Knjižničarski tehničari	Valentina Kunić, Kristina Lukačević
	Računovođa-administrator	Sanja Mišković
	Ukupno	5 (stalno zaposlenih)
Broj odjela		2

**PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA  
ZA 2023. GODINU**

RAZDOBLJE	RADNO-PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
<p><b>SIJEČANJ- PROSINAC 2023.</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 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 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> </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)</li> <li>• registriranje posebnih zahtjeva korisnika (za međuknjižničnu posudbu građe, za nabavu specifičnih naslova i/ili pripremu literature na određene teme i upite,</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>

**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2023.**

- rezervacija građe)
- 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 (informacije, vijesti i komunikacija s korisnicima)
  - rad na informatičkoj pismenosti i digitalnim kompetencijama korisnika
  - **uvođenje besplatnih članarina za sve građane Popovače**

### **3. Marketinška djelatnost**

- knjižnični marketing i promocija rada i aktivnosti (tisak, web...)
- rad na informatičkoj pismenosti i digitalnim kompetencijama korisnika
- izrada i objavljivanje biltena i drugih informacijskih pomagala te stručnih publikacija
- promicanje kulture čitanja kroz kvalitetna književna predstavljanja za odrasle, mlade i djecu s ciljem afirmacije hrvatske književnosti
- organiziranje natječaja kreativnog pisanja „Najljepša priča grada Popovače“ za djecu u suradnji sa osnovnim školama područja grada Popovače
- promicanje stvaralaštva i čitanja kroz lutkarske predstave družbe kutinske knjižnice „Kutko“, pričaonice i kreativne radionice
- uvođenje aplikacije zakibook

**SVAKODNEVNO  
tijekom cijele  
godine**

**Stručni rad  
u knjižnici**

**Knjižničarke  
i  
ravnateljica**

**Tijekom cijele  
godine  
prema  
mjesečnom  
rasporedu  
događanja**

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

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

SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2022.

#### 4. 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.)

##### Vrste i broj planiranih aktivnosti:

- **književni susreti i promocije - 10 aktivnosti**  
-promocije novih izdanja knjiga i književni susreti s aktualnim književnicima
- **obilježavanje značajnih obljetnica i datuma - 20 aktivnosti**  
-aktualne obljetnice rođenja, smrti, djela određenog književnika ili druge značajne osobe, te obljetnice znamenitih događaja
- **kvizovi za korisnike - 2 aktivnosti**  
-popularni naslovi beletristike osnova su za provedbu kviza s ciljem poticanja čitanja i druženja s knjigom i knjižnicom
- **stručno-popularna predavanja - 2 aktivnosti**  
upoznavanje stručne tematike i literature iz različitih znanstvenih područja kroz organizirana predavanja stručnjaka iz određenih područja
- **tematske izložbe i izložbe knjiga u knjižnici – tjedno**
- **kreativno likovne radionice za djecu - 12 aktivnosti**  
-program za djecu obuhvaća vođene kreativne i likovne radionice stvaranja za djecu na određenu temu s potrebnim materijalom, metodički i pedagoški osmišljene
- **pričaonice, igraonice za najmlađe – 1 do 2 puta tjedno**
- **umjetničke izložbe - 4 aktivnosti**  
-obuhvaćaju predstavljanje likovnih umjetnika i njihovih radova kroz izložbe, također se organiziraju i ostale izložbe iz raznih područja interesa
- **kazališne predstave za djecu i odrasle - 5 aktivnosti**  
-kazališne predstave organiziraju se nekoliko puta godišnje u suradnji sa kazališnim kućama i društvima te u suradnji s Knjižnicom i čitaonicom Kutina i njihovom lutkarskom družbom Kutko
- **radionice za odrasle – 8 aktivnosti**  
kreativne likovne radionice za odrasle prilika su za umjetničko i kreativno izražavanje i druženje na određene teme
- **korištenje igraonice – svakodnevno**
- **izložba novih naslova – svakodnevno**
- **informativne platforme za korisnike – svakodnevno**

Tijekom cijele godine prema mjesečnom rasporedu događanja

Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača

Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvodači, ravnateljica

**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2022.**

-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,

- **računalne igraonice, korištenje računala – svakodnevno**

-kompjutorske igraonice svakodnevno su dostupne korisnicima, a osobito djeci. Uz pomoć knjižničara djeca uspješno savladavaju osnovna znanja i vještine u radu sa računalom

- **informativno-edukativni posjeti knjižnici – kroz godinu**

-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.)

- **s one strane ekrana – svakodnevno**

- pomoć starijima pri korištenju računala, mobitela te korištenje usluge e-građanin

- **književni klub za djecu od 5.- 8. razreda- 1 mjesечно**
- **književni klub za odrasle – 1 mjesечно**
- **obilježavanje Noći knjige uz posebne programe i usluge – zadnji četvrtak u mjesecu travnju**

- nacionalna manifestacija kojoj je cilj potaknuti kulturu čitanja i uvažavanja knjige kao civilizacijskog i kulturološkog dosega

- **Sunčana strana grada – srpanj i kolovoz**

- u suradnji sa Turističkom zajednicom Grada Popovače tijekom ljetnih mjeseca organiziranje tematskih pričaonica, radionica , kazališnih predstava, edukativnih predavanja kako za djecu , tako i za odrasle

- **Mjesec hrvatske knjige - 15.10. – 15.11.**

- ovisno o temi ( koja je svake godine različita) planira se jedan književni susret za odrasle i jedan za djecu i mlade, radionice, čitaonice, pričaonice za djecu

- **Knjižni kutići našeg grada**

– održavanje zbirke i funkcionalnosti kutića u Domu zdravlja Popovača (Odjel pedijatrije) i Neuropsihijatrijskoj bolnici „Dr. Ivan Barbot“

- **Busom do kulture – jednodnevni izlet u Zagreb**

– posjet ustanovi kulture i Interliberu, Međunarodnom sajmu knjiga i učila (studenici),

- **„Prve tri su najvažnije“**

– poticanje na učlanjenje djece do 3 godine. U suradnji s gradom, podjela triptiha s opisom uz novčanu naknadu za rođenje djeteta kojom bi se potaknulo na učlanjenje djece u Knjižnicu

**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2023.**

Prema dogovorenim terminima i planu realizacije programa

Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača

Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvodači, ravnateljica



**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2023.**

- organiziranje predavanja, radionica za djecu i roditelje djece do tri godine s ciljem učenja i poticanja na čitanje od najranije dobi

- **„Noć s Andersenom“**

- na rođendan danskog pisca Hansa Christiana Andersena, 2. travnja, tradicionalno se obilježava Međunarodni dan dječje knjige (engl. International Children's Book Day). Prije 19 godina u Češkoj je utemeljen međunarodni kulturni događaj „Noć s Andersenom“. Posljednji petak u ožujku održava Noć s Andersenom. Dakle, povod je rođendan najvećeg pisca bajki, a svrha - poticanje čitanja od najranije dobi. Ove ćemo godine spavati u knjižnici. Naravno, prije spavanja djecu očekuje raznoliki program: slušanje priča, druženje s likovima iz Andersenovih bajki, radionice, igraonice i na kraju – spavaonica!

- **„Najljepša priča grada Popovače „**

-natjecanje učenika osnovnih škola Grada Popovače. Teme su slobodne. U natjecanju ( pisanje poetskih i proznih uratka) mogu sudjelovati svi učenici popovačkih osnovnih škola s jednim (1) pisanim uratkom. Natjecanje bi se provodilo na dvije razine, školsko i gradsko natjecanje u suradnji sa školskim knjižničarkama obiju škola.

Finale natjecanja održalo bi se u Knjižnici povodom dana grada 21. Lipnja.

- **„Male slobodne knjižnice“**

- postavljanje kućica za knjige na nekoliko lokacija u prigradskim naseljima grada Popovače, gdje će svatko moći uzeti, posuditi, vratiti ili zamijeniti knjige. Time knjižnice stvaraju nove kontakte s publikom koja odrasta zajedno s knjižnicom i njenim kulturnim sadržajima.

### **5. Stručno usavršavanje knjižničara, računovodstvenog i rukovodećeg osoblja**

- 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

**Prema dogovorenim terminima i planu realizacije programa**

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

**Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvođači, ravnateljica**

**Tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim terminima**

**Samostalno i organizirano**

**Knjižničarke, ravnateljica, računovođa/administrator**

**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2023.**

## **6. Organizacija rada i suradnja s ostalim subjektima**

- izrada *Izvešća o radu i poslovanju Knjižnice* za prethodnu godinu te ostalih izvještaja (otpis građe, statistika...)
- 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 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 2024. godinu
- poslovi marketinga i promidžbe rada knjižnice
- 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.)

## **7. Upravno - administrativni poslovi**

- evidencija uplata, isplata, te pisanje blagajničkog izvješća
- primanje, razvrstavanje, slanje i urudžbiranje pošte
- izrada evidencija o radu djelatnika
- priprema dokumenata na zahtjev (računi, potvrde)
- komunikacija s dobavljačem i poslovnim subjektima (arhiviranje i prosljeđivanje računa, evidencija uplata i naplata računa)

**Prema rasporedu organizatora, i/ili prema pozivu**

**Ravnateljski i stručni rad u knjižnici**

**Ravnateljica**

**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**

**Svakodnevno tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim rokovima**

**Upravno-administrativni rad**

**Računovođa/knjižničarke, ravnateljica**



**SIJEČANJ-  
PROSINAC  
2023.**

- 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.)

### **8. Računovodstveni poslovi**

- analitička evidencija primljenih računa
- obračun plaća i izrada popratnih zakonom propisanih obrazaca
- obračun po ugovorima o djelu i autorskim honorarima
- 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
- ostali financijsko-računovodstveni poslovi prema zahtjevima (fiskalna odgovornost....)

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

- poslovi potrebne adaptacije i uređivanja prostora knjižnice
- obnavljanje računalne infrastrukture.
  - proširenje dječjeg odjela u prostor sadašnje Gradske vijećnice u kojem bi se napravila igraonica za djecu te teen soba

**Svakodnevno  
tijekom cijele  
godine  
i prema  
mjesečnim/  
godišnjim  
rokovima**

**Financijsko  
Računovodstven  
o poslovanje  
u knjižnici**

**Računovođa/  
Tajnik**

**SVAKODNEVNO  
tijekom cijele  
godine**

**Ravnateljski  
posao**

**Računovođa**

--	--	--	--	--