

KNJIŽNICA I ČITAONICA POPOVAČA
Popovača, Trg grofova Erdodyja 7
Klasa:612-04/25-01/134
Ur.br.:2176-92-01-25-1
Popovača, 9.siječnja 2026.



Plan i program rada Knjižnice i čitaonice Popovača za 2026. 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
Broj odjela		2

PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA ZA 2026. GODINU

RAZDOBLJE	RADNO-PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
SIJEČANJ- PROSINAC 2026.	1. Stručni rad s knjižničnom građom • nabava građe (upoznavanje s izdanjima različitih izdavački kuća, odabir građe prema potrebama korisnika, stanju fonda i stručnim standardima) – modeli nabava: kupnja, otkup Ministarstva kulture RH, dar i donacija • kontrola pristizanja nove građe te tehnička obrada knjižne građe • obrada novih knjiga, uređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj, posebne zbirke, spremište • inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe u računalnom programu • poslovi tekućeg otpisa 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	SVAKODNEVNO tijekom cijele godine	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarke i ravnateljica

SIJEČANJ- PROSINAC 2026.	2. Stručni rad s korisnicima i informacijska djelatnost • 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) • registriranje posebnih zahtjeva korisnika (za međuknjižničnu posudbu građe, za nabavu specifičnih naslova i/ili pripremu literature na određene teme i upite, 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 • obavješćivanje građana o kino-projekcijama u domu kulture, prodaja ulaznica	SVAKODNEVNO tijekom cijele godine	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarke i ravnateljica
--	---	---	---	---

3. Marketinška djelatnost

- knjižnični marketing i promocija rada i aktivnosti (tisak, web...)
- rad na informatičkoj pismenosti i digitalnim kompetencijama korisnika
- 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

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
- **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 u suradnji s Dječjim vrtićem Popovača**

Tijekom cijele godine prema mjesečnom rasporedu događanja

Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača

Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvođači, ravnateljica

Tijekom cijele godine prema mjesečnom rasporedu događanja

Javni rad s korisnicima knjižnice i građanima Grada Popovača

Knjižničarke, vanjski stručni suradnici, suorganizatori izvođači, ravnateljica

**SIJEČANJ-
PROSINAC
2026.**

- **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 –**
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**
-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**
-računalne 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 mjesečno**
- **književni klub za odrasle – Četvrtak za knjigoljupke (zadnji četvrtak u mjesecu)**
- **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.**

**Prema
dogovorenim
terminima i
planu
realizacije
programa**

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

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

**SIJEČANJ-
PROSINAC
2026.**

- 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 (studen),
 - **„Prve tri su najvažnije“**
 - poticanje na učenje djece do 3 godine.
 - 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 20 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 natječaju (pisanje poetskih i proznih uradaka) 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.
 - **„Male slobodne knjižnice“**
 - nastavak projekta. Nakon postavljanja kućica u gradu Popovači, postaviti ćemo kućice u svim prigradskim naseljima, kako bi omogućili svim građanima posudbu ili zamjenu knjiga.
 - **„Slikovnica za sve“**
 - novi projekt u kojemu bismo na početku školske godine svim učenicima prvih razreda poklonili slikovnicu. Ideja je nastala pri obilasku područnih škola kada je uočeno da većina djece prvih razreda ne posjeduje niti jednu slikovnicu.

**Prema
dogovorenim
terminima i
planu
realizacije
programa**

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

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

**SIJEČANJ-
PROSINAC
2026.**

- „Naša mala knjižnica“

-sudjelovanje na međunarodnom projektu u suradnji s Dječjim vrtićem Popovača. Cilj je poticanje čitanja od najranije dobi. Traje godinu dana i sastoji se od niza aktivnosti koje se provode jednom ili dva puta mjesečno.

- „Roditelji odgovornog djelovanja“

-sudjelovanje na projektu u suradnji s građanskom inicijativom „Sisak moj grad“ kao partneri. Projekt je odobren od Ministarstva demografije i useljništva, a sastoji se od organizacije susreta, razgovaraonica, pričaonica.

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 knjižničkog 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

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 (obraci 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,

Tijekom cijele godine i prema mjesečnim/godišnjim terminima

Prema rasporedu organizatora, i/ili prema pozivu

Samostalno i organizirano

Ravnateljski i stručni rad u knjižnici

Knjižničarke, ravnateljica, računovođa/administrator

Ravnateljica

Ravnatelj u suradnji s računovodnom i djelatnicima, Gradom i ostalim predstavnicima kulturnih, obrazovnih i poslovnih subjekata i pojedinaca te realizatorima i izvođačima programa i aktivnosti

**SIJEČANJ-
PROSINAC
2026.**

- 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 vatrodjave, 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 2027. 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)
- nabava uredskog i potrošnog materijala
- arhiviranje i odlaganje dokumentacije
- briga o inventaru i radnom prostoru
- inventure (sitni inventar, osnovna sredstva, knjižna. 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

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

**Upravno-
administrativni
rad**

**Računovoda/
knjižničarke,
ravnateljica**

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

**Financijsko
Računovodstven
o poslovanje
u knjižnici**

**Računovoda/
Tajnik**

	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 predvorja stare Gradske vijećnice • prijavljen je projekt Reorganizacije Knjižnice prema Ministarstvu kulture i medija te čekamo rezultate	SVAKODNEVNO tijekom cijele godine	Ravnateljski posao	Računovođa
--	--	---	--------------------------------------	--------------------------