

NARODNA KNJIŽNICA "TVAN ŽAGAR" ČABAR

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
NARODNE KNJIŽNICE
"TVAN ŽAGAR" ČABAR**

2023. GODINA

Čabar, prosinac 2022.

1.UVOD

Narodna knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu, omogućuje korisnicima pristup informacijama i pruža informacijske usluge.

Suradnjom sa sredstvima javnog priopćavanja i putem internetske stranice (<https://knjiznica-ivan-zagar.hr/>), o svojim programima i aktivnostima, knjižnica redovito izvješćuje svoje korisnike i ostale mještane lokalne zajednice.

U Narodnoj knjižnici "Ivan Žagar" Čabar intenzivno se radi na izgradnji kvalitetnog knjižničnog fonda koji će zadovoljiti potrebe korisnika različitih interesa, profesija i dobnih skupina.

Rad s korisnicima Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar odvija se kroz odjele:

- igraonicu
- dječji odjel
- odjel za mlade
- odjel s referentnom zbirkom
- odjel za odrasle (hrvatska, svjetska književnost)
- odjel s stručnom građom (građa po znanstvenim područjima)
- odjel sa zavičajnom zbirkom
- odjel periodike
- računalni odjel.

Knjižnična građa organizirana je u nekoliko knjižničnih zbirki:

- zbirka lijepo književnosti
- zbirka stručno-popularne literature
- zbirka slikovnica i
- posebne zbirke (referentna, zavičajna,...).

Knjižnična građa stručno se obrađuje po područjima i daje na korištenje korisnicima kroz:

- odjel za odrasle (slobodni pristup)
- odjel za djecu (slobodan pristup)
- odjel za mlade (slobodan pristup)
- odjel za malu djecu i djecu predškolske dobi (igraonica-slobodan pristup)
- odjel za periodiku (slobodan pristup)
- odjel za knjige na slovenskom jeziku (slobodan pristup)
- odjel zavičajne zbirke (zatvoreni pristup) i
- odjel referentne zbirke (zatvoreni pristup).

Knjižničnu djelatnost obavlja: knjižničarski tehničar i knjižničar - ravnatelj.

Računovodstvene usluge i financijsko poslovanje za Knjižnicu obavlja financijska služba Grada Čabra.

Stručnu i savjetodavnu službu u Primorsko-goranskoj županiji obavlja županijska matična služba koja se nalazi u Gradskoj knjižnici Rijeka, a čija je voditeljica Ljiljana Črnjar.

Županijska matična služba Rijeka nadležna je, između ostaloga, za stručni nadzor rada Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar i stručno-savjetodavnu pomoć.

Županijska matična služba spona je narodne knjižnice s osnivačem, s Ministarstvom kulture i medija RH i ostalim relevantnim institucijama.

2. OSNOVNA DJELATNOST

Narodnoj knjižnici "Ivan Žagar" Čabar želja je zadovoljiti potrebe korisnika.

Nabavlja se tražena knjižnična građa, radi se na organizaciji kulturnih i edukativnih programa, rješavaju se korisnički upiti, surađuje se sa srodnim ustanovama, potiče se kultura čitanja i pismenosti, te radi na promociji knjižnice kao zajedničkog i svima dostupnog prostora.

Knjižnica nastoji maksimalno u okviru svojih mogućnosti biti na raspolaganju korisnicima i njihovim potrebama.

Knjižna građa obrađuje se u programu Zaki. Upisano je i strojno obrađeno 15.850 jedinica knjižne građe, a upis se nastavlja i dalje, kontinuirano uz istovremeno provođenje godišnje revizije knjižnog i neknjižnog fonda. Popisuju se podaci o vrstama članova, iznosima članarina, vrstama naplate i zakasninama.

Vodi se statistika blagajne.

Popisuju se podaci o vrstama građe, vrstama posudbe (kontaktna, beskontaktna, međuknjižnična), razlozima otpisa dokumenata, obavijestima i troškovima realiziranih rezervacija, te drugi popisi potrebni na regulativan rad ustanove.

Bilježe se podaci u inventarnim knjigama, zbirkama i lokacijama, podaci o načinima nabave, o područjima nabave, o načinima generiranja statističkih podataka vezanim uz knjižničnu djelatnost.

Rad čitaonice reguliran je prema pravilima i preporukama propisanim za korisnike.

Osim organizacijskih poslova, obavljaju se poslovi informacijske službe, katalogizacije, klasifikacije, koordinacije, moderatora kulturnih i edukativnih aktivnosti, poslovi informatizacije i implementacije programa, radi se s korisnicima na izdavanju knjižne građe, na administrativnim poslovima, poslovima vođenja pisarnice, pošte i svim drugim poslovima koje ustanova mora obavljati.

Kroz 2023. g. radno vrijeme za korisnike biti će organizirano kroz radni tjedan u trajanju od 30 radnih sati.

Obavljati će se poslovi:

- katalogizacije, klasifikacije, signature knjižne građe
- strojna obrada građe - uvođenje podataka o građi u računalo

- izrada bar kodova i signaturnih naljepnica, lijepljenje naljepnica na građu
- zaštita knjižne građe
- smještaj građe na police i raspored građe, ulaganje vraćenih knjiga
- plan nabave, nabava nove građe
- vođenje i obrada posebnih zbirka – zavičajna zbirka, referentna zbirka, zbirka multimedija
- rad na promicanju čitanja i pismenosti – suradnja s ustanovama, udrugama i organizacijama unutar zajednice
- promicanje usavršavanja korisnika – važnost cjeloživotnog učenja
- poticanje formalnog i neformalnog obrazovanja
- identificiranje potencijalnih korisnika-suradnika, analiza korisničkih potreba, razvijanje usluga za pojedine kategorije korisnika, grupa i/ili pojedinaca
- pisarnica i poslovi vođenja pošte
- informacijski upiti
- nabava opreme
- uređenje prostora knjižnice
- digitalni arhiv
- poslovi vezani uz programsko, financijsko i administrativno vođenje knjižnice
- izrade programa, izvješća, strategija, projekata, anketa..., - prema lokalnoj zajednici / osnivaču, PGŽ, matičnoj službi GKRI , prema Ministarstvu kulture i medija RH, Fini, Poreznoj upravi,

Knjižnica posluje u skladu s:

Zakonima:

- Zakon o knjižnicama (NN 17/19, NN 98/19, NN 114/22)
- Zakon o ustanovama (NN 76/93, NN 29/97, NN 47/99, NN 35/08, NN 127/19)

Pravilnicima:

- Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu (NN 78/20)
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21)
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02)
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05)
- Pravilnik o obaveznom primjerku (NN 66/20)

Standardima:

- Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 103/21)
- IFLA-ine smjernicama za narodne knjižnice
- UNESCO-v Manifest za narodne knjižnice.

Knjižnica provedi različite programe (Mjesec hrvatske knjige, izložbe, gostovanja,...), obilježava obljetnice autora i djela, provodi programe za rano poticanje čitanja i pisanja – razvoj pismenosti, prezentacije, edukacije,

izložbe, rješava individualne informacijske upite, osigurava međuknjižničnu posudbu i odgovara na druge informacijske upite, a sve u skladu s sigurnosnim mjerama rada knjižnične djelatnosti.

3. PLAN RADA NARODNE KNJIŽNICE "IVAN ŽAGAR" ČABAR KROZ 2023. GODINU

Plan rada Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar za 2023.g.:

- pružanje usluga za zadovoljenje potreba svojih kategorija korisnika i korisničkih skupina
- rad na formiranju knjižničnog fonda na temelju desiderata i u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 103/21), te financijskim mogućnostima Knjižnice – prema osiguranim sredstvima u proračun Grada Čabra
- obrada knjižne građe - strojna obrada u programu ZaKi
- revizija knjižničnog i neknjižnog fonda
- popis inventara knjižnice
- nabava knjižnične građe za zbirku zavičajne građe
- formiranje referentne zbirke
- organizacija programa za sve kategorije korisnike
- provođenje programa pismenosti
- provođenje edukativnih posjeta
- podupiranje formalnog i osobnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj korisnika
- pružanje prostora i mogućnosti za kulturne aktivnosti
- razvijati društvenu ulogu narodne knjižnice – javni prostor i mjesto okupljanja zajednice
- razvijati ulogu knjižnice kao nositelja promjena u društvenoj zajednici
- osigurati dostupnost građe svima bez obzira na vjersko/nacionalno/jezično opredjeljenje i osigurati dostupnost građe za manjinske grupe, ljude s posebnim tjelesnim ili osjetilnim potrebama
- rad na opremanju i zaštiti knjižničnog prostora i knjižne građe od hladnoće i drugih čimbenika
- osigurati optimalne uvjeta za rad djelatnika
- provoditi ostale poslove: vođenje statistike, obrada podataka o korisnicima, knjižnici, knjižnoj građi, korištenju usluga
- obilježavanje godišnjica (autor/djelo), obljetnica (u knjižničarskoj i lokalnoj zajednici), blagdana/svetkovina
- izrada preporuka za nova djela, izrada anotacija, sinopsisa
- suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom, Primorsko-goranskom županijom, Ministarstvom kulture i medija RH, matičnom službom GKRI, narodnim knjižnicama na županijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, te ustanovama unutar šire društvene zajednice (obrazovne, kulturne, volonterske organizacije).

Sve planirane aktivnosti provoditi će se u skladu s propisanim procedurama, smjericama i prostornim mogućnostima.

3.1. POSLOVI U SURADNJI S OSNIVAČEM:

Knjižnica će potraživati od osnivača redovito održavanje i brigu o prostoru u kojemu je smještena Knjižnica (grijanje prostora, izoliranje prostora od vlage, čišćenje prostora, novi rukohvat na ulasku u paviljon, zimsko čišćenje i osiguravanje pristupa do knjižnice, te druge poslove po potrebi).

Knjižnica će potraživati financiranje nužnih poslova:

- grijanje prostora Knjižnice
- sanaciju poda u prethodniku Knjižnice
- obnova rukohvata na ulasku u paviljon Knjižnice
- osiguravanje financijskih sredstava za provođenje knjižnične djelatnosti prema Planu i programu rada
- osiguravanje sredstava za prihode i rashode zaposlenih djelatnika.

3.2. PLAN NABAVE I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Nabava knjižne i neknjižne građe planira se za sve Odjele i za sve kategorije korisnika.

Nabava se vrši prema Smjericama za narodne knjižnice (Narodna knjižnica : IFLA-ine i UNESCO-ove smjernice za razvoj službi i usluga) koje definiraju svrhu, opseg i sadržaj zbirke, kao i pristup vanjskim izvorima.

Knjižnica će nabavljati sljedeće kategorije knjižnične građe:

- beletristiku i nebeletristiku za odrasle, mladež i djecu
- referentnu građu
- periodičke publikacije
- informacije vezane uz lokalnu zajednicu
- službene i poslovne informacije
- zavičajnu građu (preko obaveznog primjerka)
- građu na službenom jeziku zajednice
- građu na drugim jezicima (slovenski jezik, engleski jezik – po potrebi)
- igračke (po potrebi)
- pribor za učenje i kreativan rad (po potrebi).

Oblici građe koji se planiraju obuhvatiti u tekućoj nabavi:

- knjige u tvrdom i mekom uvezu
- novine i časopisi

- plakati i dr.

Kriteriji nabave odnose se na:

- opseg građe koji mora biti dostatna da udovolji potrebama svih članova tj. korisnika
- broj knjiga koji se izdaju na lokalnom jeziku
- korisničku populaciju
- stupanj korištenja građe
- dobnu strukturu populacije
- građu na različitim oblicima i na različitim formatima
- kontinuiran priljev nove građe
- širok izbor beletrističkih izdanja za sve kategorije
- širok izbor stručnih izdanja – građa po predmetnim područjima, i u odnosu na
- otpis starih, dotrajalih knjiga.

Nabava knjižne i neknjižne građe dinamičan je i kontinuirani proces koji se određuje prvenstveno kroz proračun i priljev sredstava koje knjižnica dobiva za nabavu.

Ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava planira se tijekom i izvršenje nabave kroz tekuću godinu.

Sredstva za nabavu osiguravaju se kroz proračunska sredstva osnivača, sredstva Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, te kroz sredstva dobivenih od Primorsko-goranske županije.

Nabava će se provoditi sistemom:

- kupnje (vlastita sredstva, proračun)
- otkupa Ministarstva kulture i medija RH
- dara i
- pretplate.

Sva građa koja stiže u Knjižnicu, prije nego što postane dostupna krajnjem korisniku, prolazi stručnu (katalogizacija, klasifikacija) i tehničku (inventarizacija knjižne i neknjižne građe) obradu.

Građa se strojno obrađuje u programu ZaKi.

3.3. IZGRADNJA KNJIŽNIČNOG FONDA

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje sastavni je dio knjižničkog fonda.

Knjižnični fond je promjenjiv s obzirom na veličinu i s obzirom na vrstu građe. Zbog svoje promjenjivosti, fond Knjižnice trebao bi se stalno nadopunjavati, redovito pročišćavati i time održavati njegovu vitalnost u prostoru Knjižnice.

Tijekom 2023. godine dotrajale i uništene knjige izdvajat će se radi otpisa knjižne i neknjižne građe, a prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

3.4. ZAŠTITA KNJIŽNE GRAĐE

U skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05) knjige je potrebno zaštititi od oštećenja i drugih čimbenika.

Knjižnu građu treba čuvati u adekvatnim uvjetima u prostoru.

Kako je Knjižnični prostor izrazito hladan, nužno je uspostaviti adekvatno grijanje prostora, kako bi se spriječilo daljnje propadanje prostora u kojem se Knjižnica nalazi, kako bi se zaštitila knjižna građa od propadanja i kako bi se zaštitilo zdravlje djelatnika i korisnika koji borave u prostoru Knjižnice.

3.5. STROJNA OBRADA GRAĐE - IMPLEMENTACIJA KNJIŽNIČNOG PROGRAMA

Strojna obrada građe obuhvaća formalnu obradu ili katalogizaciju i stvarnu obradu tijekom koje se građa razvrstava prema sadržajnim obilježjima – klasifikacija, predmetno označavanje predmetnicama.

U obradi građe potrebno je građu katalogizirati odnosno identificirati određeni primjerak.

Katalogizacija se obavlja prema određenim pravilima i međunarodnim standardima za katalogizaciju.

Za strojnu obradu građe koristit će se kataložni zapisi usvojeni na međunarodnoj razini koristeći ISBD-standarde. Pri klasifikaciji primjenjivati će se novi UDK-a sustav.

3.6. OSTALE USLUGE I SADRŽAJI :

SASTANCI /SEMINARI / SKUPOVI / PROGRAMI / MANIFESTACIJE

| Sastanak/seminar/skup/stručno usavršavanje/programi | Mjesto održavanja | Vrijeme | Napomena |
|--|---|-----------------------|----------|
| Mjesec hrvatske knjige | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | 15.10.- 15.11.'23. | MHK |
| Edukativni posjeti djece (predškolci, učenici osnovne i srednje škole) | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | kroz godinu | MHK |
| Likovne izložbe i susreti | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | kroz godinu | |
| Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar / KGZ-Zagreb | 15.10.- 15.11.'23. | MHK |
| Program poticanja čitanja | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | kroz godinu | |

| | | | |
|--|---|-------------|-----|
| Književni susreti | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | kroz godinu | |
| Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | 11.11.'23. | MHK |
| Radionice za korisnike | Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar | kroz godinu | |
| Savjetovanje za narodne knjižnice | - na nacionalnom nivou, - na županijskom nivou | kroz godinu | |
| Stručni skupovi, seminari, radionice u organizaciji županijske matične službe | Rijeka | kroz godinu | |
| Stručni skupovi i seminari u organizaciji knjižnica koje djeluju na području međunarodne suradnje | Međunarodna suradnja | kroz godinu | |
| Arhivi, knjižnice, muzeji- stručni skup | Županijski nivo | kroz godinu | |
| Sajam knjiga u Puli <ul style="list-style-type: none"> • Monte Librić, i • Sa(n)jam knjiga | Pula | kroz godinu | |
| Sajam knjiga "Interliber" | Zagreb | kroz godinu | |

Djelatnost knjižnice sastavni je dio i odgojno-obrazovnog rada koji obuhvaća:

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost te
3. Kulturnu i javnu djelatnost lokalne zajednice.

Neposredan rad s djecom i mladima (odgojno-obrazovna djelatnost knjižnice) obuhvaća upoznavanje djece i mladih s knjižnicom i knjižničnom djelatnošću (individualno, edukativni posjeti, grupni posjeti djece):

- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti djecu posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
- razvijati kod djece sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog i kritičkog mišljenja
- usvajanje etičkih normi
- pravila ponašanje u knjižnici
- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise i periodiku za mlade
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa

- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati djecu i mlade na čitanje dječjih časopisa, priča i bajki
- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati
- naučiti djecu imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- uvesti djecu i mlade u svijet informacija i podučiti ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja
- upoznati djecu sa časopisima za popularizaciju znanja
- osposobiti ih za imenovanje i kategorizaciju područja ljudskog znanja
- osposobiti ih za prepoznavanje i imenovanje nekih znanosti i znanstvenih grana
- poticati djecu i mlade na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- naučiti ih selekciji informacija i kako odabrati provjerene informacije za pisanje seminara
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici (po signaturi – S, D, M, K,...)
- upoznati mlade s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
- uputiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- osposobiti ih za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka
- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
- upoznati ih s On-line i E-katalozima
- upoznati djecu i mlade sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- objasniti im značaj i ulogu narodne knjižnice
- upoznati učenike sa pravilima ponašanja u knjižnici
- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju
- razvijati s djecom sve oblike pismenosti (literarna pismenost, informacijska pismenost, informatička pismenost, računalna pismenost, medijska pismenost, vizualna pismenost i dr.).

Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar prilikom realizacije Plana i programa rada za 2023.g. planira suradnju s institucijama, udrugama, te ustanovama na lokalnom, županijskom i nacionalnom nivou.

3.7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Knjižnica planira kroz 2023.g. kontinuirano permanentno usavršavanje djelatnika u knjižničarskoj struci.

Planira se prisustvovanje na Savjetovanju za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

Planira se posjet Interliberu – Zagreb, Monte Libriću i Sa(n)jmu knjiga u Puli, te drugim sajmovima.

Planira se povezivati i usavršavati s partnerima na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.

4. OSOBLJE KNJIŽNICE

Zaposleni djelatnici u Narodnoj knjižnici "Ivan Žagar" Čabar:

- knjižničarski tehničar/ka, 1 djelatnik na puno radno vrijeme
- knjižničar – u sklopu svog rada obavlja ravnateljica
- ravnateljica- 1 djelatnik na puno radno vrijeme.

Ostalo osoblje:

računovodstvo i knjigovodstvo – djelatnice Grada Čabra

spremačica - održavanje prostora – djelatnica Grada Čabra

kućni majstor - po potrebi (u dogovoru s Gradom).

5. FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI

Financiranje Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar biti će razrađeno kroz financijski plan za 2023.g., te će isti biti dostavljen osnivaču na usvajanje.

Potraživati će se kontinuirano i redovno plaćanje računa po svim pozicijama osiguranim u proračunu.

Planirani program rada realizirati će se u skladu s osiguranim sredstvima odobrenim od strane osnivača (Grad Čabar), Primorsko-goranske županije te sredstvima Ministarstva kulture i medija RH.

Ravnateljica:
Sintija Žurga Paripović, mag.bibl.
