

**NARODNA KNJIŽNICA "IVAN ŽAGAR" ČABAR**

Narodnog oslobođenja 2, Čabar

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA NARODNE KNJIŽNICE**

**"IVAN ŽAGAR" ČABAR**

**2019. GODINA**

**Čabar, rujan 2018. godina**

## 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 (<http://www.cabar.hr/narodna-knjiznica/>), 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. Knjižnica ujedno nastoji postići cilj prema Standardima za narodne knjižnice

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
- odjel multimedije i
- računalni odjel.

Knjižnična građa organizirana je u nekoliko knjižničnih zbirki:

- zbirka lijepa 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 jedan stručni djelatnik -ravnateljica.

U ustanovi, uz ravnateljicu djeluje jedan volonter (10 sati tjedno) na poslovima posudbe knjižne građe (prema Odluci gradskog vijeća Grada Čabra).

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 nad radom Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar, stručno-savjetodavnu pomoć i unapređivanje stručnog rada. Županijska matična služba spona je narodne knjižnice s osnivačem, s Ministarstvom kulture i ostalim relevantnim institucijama.

## **2. OSNOVNI PROGRAM**

### **2.1. RAD S KORISNICIMA**

Prema Zakonu o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 4/00 , 87/08 i 69/09) zadaća knjižnica u Republici Hrvatskoj je da "...nastoje zadovoljiti obrazovne, kulturne i informacijske potrebe svih građana na području svoga djelovanja te da promiču čitanje i druge kulturne aktivnosti u cilju unapređivanja ukupnoga kulturnoga života zajednice."

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.

Radno vrijeme za korisnike Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar je 20 sati tjedno.

Kroz 2014. godinu započelo se s strojnom obradom građe u programu ZaKi.

Da sada upisano je i strojno obrađeno 10.164 jedinica knjižne građe a upis se nastavlja i dalje, kontinuirano uz istovremeno provođenje revizije knjižnog i neknjižnog fonda.

Popisuju se podaci o vrstama članova, iznosima članarina, o vrstama naplate, obračunavanju se zakasnine. Popisuju se podaci o vrstama građe, o vrstama posudbe, o razlozima otpisa dokumenata, o načinima obavijesti i troškovima realiziranih rezervacija. 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 Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar i dr.

Ravnateljica knjižnice, osim ravnateljskih zaduženja, obavlja i poslove informatora, katalogizatora, klasifikatora, organizatora, koordinatora, moderatora kulturnih i edukativnih aktivnosti, radi na poslovima nabave i obrade građe, poslovima informatizacije i implementacije programa, u radu je s korisnicima na izdavanju knjižne građe, na administrativnim poslovima, poslovima vođenja pisarnice, pošte i svim drugim poslovima koje jedna ustanova mora obavljati.

Radi opsega poslova unutar ustanove, potrebno je zakonski regulirati rad knjižničara, arhiviste i administrativnog djelatnika.

Kadrovski problem godinama se proteže te predstavlja nužnost rješavanja istog!

Poslovi prelaze obujam poslova vezanih uz jednog zaposlenog te se u knjižnici nalaže potreba za adekvatnom sistematizacijom radnih mjesta.

Poslovi knjižnice (akcije, manifestacije, predavanja, prezentacije i sl.) obavljaju se najčešće izvan radnog vremena, što ukazuje na vrijedan i predan rad djelatnika i volontera u promicanju knjižnične djelatnosti na lokalnoj razini.

Knjižnica samostalno obavlja poslove vezane uz zakonske izmjene, promjene i implementaciju istih u opće akte ustanove te izradu novih, što također svake godine predstavlja veći i zahtjevniji posao. Iste poslove, sistematizacijom radnih mjesta trebao bi obavljati administrativni djelatnik.

Kroz 2019. g. radno vrijeme za korisnike biti će organizirano kroz radni tjedan u trajanju od 20 radnih sati (ovisno o raspoloživosti djelatnika). Preostali sati tjedno, rezervirani su za obavljanje ostalih knjižničarskih i ravnateljskih poslova:

- plan nabave, nabava građe
- katalogizacija, klasifikacija, signatura knjižne građe i strojna obrada građe - uvođenje podataka o građi u računalo
- izrada bar kodova i signaturnih naljepnica, lijepljenje naljepnica na građu
- zaštita knjižne građe
- smještaj na police i raspored građe, pospremanje vraćenih knjiga
- 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 obrazovanja korisnika – važnost cjeloživotnog učenja
- 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
- poslovi vezani uz programsko, financijsko i administrativno vođenje knjižnice
- izrade programa, izvješća, strategija, projekata, anketa..., - prema lokalnoj zajednici / osnivaču, prema Županiji, prema matičnoj službi GKRI, Uredu državne uprave PGŽ- Ispostava Rijeka, prema Ministarstvu kulture RH, Fini, Poreznoj upravi, ... .

Knjižnica posluje u skladu s:

- Zakonom o knjižnicama ([NN 105/97](#), [NN 5/98](#), [NN 104/00](#), [NN 69/09](#))
- Pravilnicima:
  - Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu (NN 139/98)
  - Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, NN 16/14, NN 60/14 – Ispravak)
  - Pravilnik o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 43/01)
  - Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02)
  - Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05)
    - Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) i
    - Smjernicama za narodne knjižnice, Narodna knjižnica: IFLA-ine i UNESCO-ove smjernice za razvoj službi i usluga (HKD, 2003.).

Knjižnica provedi različite programe (Mjesec hrvatske knjige, Program međunarodne suradnje HR-SLO, Programe kreativnog provođenja slobodnog vremena,...).

U knjižnici se obilježavaju obljetnice autora i djela, provode programi za rano poticanje čitanja i pisanja – razvoj pismenosti, prezentacije, edukacije, izložbe, rješavaju se individualni informacijski

upiti, osigurava se međuknjižnična posudba, usluga za studijski rad korisnika i drugi upiti od strane korisnika.

Navedene aktivnosti i usluge planiraju se i dalje provoditi kroz 2019.g. te iste usavršavati u odnosu na dosadašnje iskustvo.

### **3. PLAN NARODNE KNJIŽNICE "IVAN ŽAGAR" ČABAR KROZ 2019. GODINU**

Plan za 2019.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 58/99) te financijskim mogućnostima knjižnice
  - prema proračun Grada Čabra za Narodnu knjižnicu "Ivan Žagar" Čabar
- obrada knjižne građe - strojna obrada građe u programu ZaKi
- revizija knjižničnog i neknjižnog fonda
- popis inventara knjižnice
- nabava knjižnične građe za zbirku zavičajne građe
- izgradnja referentne zbirke
- kupnja igračaka za dječji odjel
- organizacija kulturnih programa i edukativnih programa za sve kategorije korisnike
- organiziranje igraonica/parlaonica /pričaonica/kreativnih radionica s djecom
- provođenje programa pismenosti
- provođenje edukativnih posjeta u knjižnici
- podupiranje formalnog i osobnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj korisnika
- pružanje prostora i mogućnosti za kulturne aktivnosti – briga za kulturni interes zajednice
- razvijati društvenu ulogu narodne knjižnice – javni prostor i mjesto okupljanja zajednice
- razvijati ulogu knjižnice kao nositelja promjena u društvenoj zajednici
- osigurati dostupnost građe, dostupnost 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 vlage i drugih čimbenika

- provoditi ostale poslove: vođenje statistike, obrada podataka o korisnicima, knjižnici, knjižnoj građi, korištenju usluga,...
- provoditi poslove kroz godinu poput: obilježavanja godišnjica (autor/djelo), obljetnica ( u knjižničarskoj i lokalnoj zajednici), blagdana/svetkovina, izrada preporuka novih djela, izrada anotacija, sinopsisa
- surađivati s osnivačem, lokalnom zajednicom, Primorsko-goranskom županijom, Ministarstvom kulture RH, matičnom službom GKRI, Uredom državne uprave PGŽ – Ispostava Rijeka, Ispostava Čabar, narodnim knjižnicama na županijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, te ustanovama unutar šire društvene zajednice (obrazovne, kulturne, volonterske organizacije).

### **3.1. NUŽNI POSLOVI – potraživanja od osnivača :**

Knjižnica će potraživati financiranje nužnih poslova:

- postavljanja novog rukohvata na ulazu u Paviljon (postojeći rukohvat uništen) i protukliznih traka na stepenište
- povećanja financijskih sredstava za rad knjižnične djelatnosti i programe, kroz proračun za 2019.g. i kontinuiranog priljeva sredstava za obavljanje poslova prema Planu i programu rada
- rješavanje kadrovskih pitanja (zaposlenje djelatnika i kategorizacija djelatnika s obzirom na vrstu poslovanja).

### **3.2. NABAVA I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

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

Nabava se vrši prema Smjernicama 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
- građu na službenom jeziku zajednice
- građu na drugim jezicima (slovenski jezik)
- računalne igre i AVE građu
- igračke
- pribor za učenje i kreativan rad.

Oblici građe koji se planiraju obuhvatiti u tekućoj nabavi:

- knjige u tvrdom i mekom uvezu
- novine i časopisi
- građa tiskana velikim slovima, zvučne knjige – slikovnice
- elektroničke knjige
- 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 nebeletrističkih izdanja – građa po predmetnim područjima, i u odnosu na
- otpis starih, dotrajalih i zastarjelih 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 izvršenja nabave kroz tekuću godinu.

Sredstva za nabavu osiguravaju se kroz proračunska sredstva osnivača, sredstva Ministarstva kulture Republike Hrvatske te sredstva PGŽ.

Nabava će se provoditi sistemom:



- kupnje (vlastita sredstva, proračun)
- otkupa Ministarstva kulture 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. PLAN NABAVE ZA 2019. GODINU**

Kroz 2019. godinu planira se nabava beletristike za odrasle/djecu i mlade, nabava lektirnih naslova, slikovnica, nabava popularno-znanstvenih naslova, referentne građe, neknjižne građe te nabava periodike za djecu i odrasle.

## **4. 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 ali i redovno ga pročišćavati i time održavati njegovu vitalnost u prostoru knjižnice.

### **4.1. ZAŠTITA KNJIŽNE GRAĐE**

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

Tijekom 2019. godine dotrajale i uništene knjige izdvajat će se radi redovnog godišnjeg otpisa knjižne i neknjižne građe a prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

### **4.2. 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.

## 5. OSTALE USLUGE I SADRŽAJI :

### SASTANCI /SEMINARI / SKUPOVI / PROGRAMI / MANIFESTACIJE

(od rujna 2018. do rujna 2019.g.)

R.B.	Sastanak/seminar/skup/stručno usavršavanje/programi	Mjesto održavanja	Datum	Napomena
1.	Mjesec hrvatske knjige	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
2.	Akcija "Vrati me u knjižnicu" - Vratite zaboravljene knjige bez naplate zakasnine	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
3.	Akcija - Besplatan upis za umirovljenike	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
4.	Akcija – "Upoznaj svoju knjižnicu" Besplatan upis za djecu nižih razreda OŠ "Petar Zrinski" Čabar	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
5.	Akcija - "Dobrodošli predškolci" Besplatan upis za predškolsku djecu Grupni posjeti predškolske djece	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
6.	Organizirani posjeti učenika osnovne i srednje škole (gimnazije)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
7.	Igre bojama – likovne radionice s djecom	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
8.	Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja- Do baštine na krilima mašte	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar / KGZ-Zagreb	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno

9.	Knjižnična pismenost – edukativni posjet (knjižnica-katalog-knjižna građa) djeca SS "Vladimir Nazor" Čabar	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
10.	Program poticanja čitanja – "Čitaj u knjižnici"	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'18.	objavljeno
11.	Radionice ručnog rada – Heklanje	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	Kroz godinu	objavljeno
12.	11. savjetovanje za narodne knjižnice	Opatija	10.- 13.10.'18.	objavljeno
13.	Književni susret za djecu sa Sanjom Pilić	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	listopad 2018.	objavljeno
14.	Program "Pričam ti priču" (usmena predaja)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	Studeni 2018.	u najavi
15.	Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	11.11.'18.	objavljeno
16.	Pričaonice, likovne radionice i radionice kreativnog rada s djecom	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	listopad/ studeni 2018.	u najavi
17.	Predavanje - "Organski vrt", "Biodinamička poljoprivreda"	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	studeni 2018.	u najavi
18.	Program prekogranične suradnje HR-SLO "Upoznati se moramo da bi se poštovali"	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
19.	Program "Zelena knjižnica" "Ljekovito bilje", Radionice izrade prirodne kozmetike",...	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	listopad/ studeni 2018.	u najavi
20.	Međukulturni dijalog s mladima	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	listopad/	u najavi

		Žagar“ Čabar	studeni 2018.	
21.	Edukativna predavanja za djecu	Narodna knjižnica “Ivan Žagar“ Čabar	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
22.	Djeca u knjižnici! - Pričamo priče, družimo se, čitamo nove slikovnice, igramo društvene igre, crtamo, slikamo, izrađujemo,..., stvaramo zajedno.	Narodna knjižnica “Ivan Žagar“ Čabar	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
23.	Književni susreti	Narodna knjižnica “Ivan Žagar“ Čabar	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
24.	Savjetovanje za narodne knjižnice	- na nacionalnom nivou, - na županijskom nivou	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
25.	Stručni skupovi, seminari, radionice u organizaciji županijske matične službe	Rijeka	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
26.	Stručni skupovi i seminari u organizaciji knjižnica koje djeluju na području međunarodne suradnje	Međunarodna suradnja ustanova na području Hrvatske - Slovenije	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
27.	Arhivi, knjižnice, muzeji- stručni skup	Županijski nivo	2018./ 2019	u najavi
28.	Sajam knjiga u Puli (Monte Librić, Sa(n)jam knjiga	Pula	kroz godinu 2018./ 2019.	u najavi
29.	Sajam knjiga “Interliber“	Zagreb	listopad 2018./	u najavi

			2019.	
30.	Prekogranična suradnja suradnja s učiteljicom dopunske nastave slovenskog jezika u Čabru, SKD i dr.	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu 2018./2019.	u najavi
31.	Suradnja s drugim itinererima po potrebi kroz godinu	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu 2018./2019.	u najavi

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 preporučavanje 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 (literalna pismenost, informacijska pismenost, informatička pismenost, računalna pismenost, medijska pismenost, vizualna pismenost i dr.).

## **6. SURADNJA KNJIŽNICE "IVAN ŽAGAR" ČABAR NA LOKALNOM I NACIONALNOM NIVOU**

Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar prilikom realizacije Plana i programa rada planira suradnju s institucijama, udrugama, ustanovama, poduzećima, i drugim kulturnim itinererima poput:

- Osnivača i lokalne vlasti
- Odgojno-obrazovnih ustanova
- Udruga na lokalnom području
- Turističke zajednice Grada Čabra
- Afirmiranih i neafirmiranih umjetnika
- Drugih knjižnica – na županijskom, nacionalnom i međunarodnom nivou
- Županijske matične službe
- Ureda državne uprave, Službe za društvene djelatnosti
- Ministarstva kulture RH
- HKD-a
- AKM-a i dr.

## **7. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČNOG OSOBLJA**

Knjižnica planira u 2019. godini prisustvovati permanentnom i stručnom obrazovanju i edukaciji na županijskom, nacionalnom i međunarodnom nivou.

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

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

## **8. PLANIRANO OSOBLJE KNJIŽNICE ZA 2019. GODINU**

Za rad u Knjižnici osim ravnatelja, planira se, prema potrebama:

- knjižničar ili pomoćni knjižničar, 1 djelatnik
- administrativni djelatnik –uredsko poslovanje, 1 djelatnik
- spremačica, dnevno održavanje knjižnice
- kućni majstor - po potrebi.

U narednom razdoblju osnivač bi trebao, osim kadrovskog pitanja, regulirati i obveze prema dosadašnjem volonteru.

## **9. FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI**

Financiranje Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar biti će razrađeno kroz financijski plan za 2019.g. te će isti biti dostavljen osnivaču, na uvid i na usvajanje prilikom izrade proračuna za 2019.g. Osnivaču će se dostaviti potraživanja za nove programe i njihovo financiranje.

Potraživati će se kontinuirano i redovno isplaćivanje zahtjeva po svim pozicijama osiguranim u proračunu.

Ravnateljica:

Sintija Žurga Paripović, mag.bibl.