

NARODNA KNJIŽNICA "TVAN ŽAGAR" ČABAR

Narodnog oslobođenja 2, Čabar

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

2016. GODINA

Čabar, rujan 2015. godina

1. UVOD

1.1. NARODNA KNJIŽNICA "Ivan Žagar" ČABAR

Osnovana kao samostalna ustanova 1984. godine Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar kulturna je i informacijska ustanova u kojoj se posebna pažnja posvećuje izgradnji knjižničnog fonda i organizaciji, razvoju programa za korisnike knjižnice.

Narodna knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu, omogućuje korisnicima pristup informacijama, pristup internetu i igranje računalnih igara te ostale informacijske usluge.

Suradnjom sa sredstvima javnog priopćavanja i putem internetske stranice, 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*, zadovoljavanja 85% zahtjeva svojih korisnika za knjigama i drugom knjižničnom građom.

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

- igraonicu;
- odjel za mame i bebe;
- 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 s čitaonicom periodike;
- odjel multimedije i
- kroz računalni odjel.

Knjižnična građa organizirana je u nekoliko knjižničnih zbirki:

- zbirka lijepe književnosti;
- zbirka stručno-popularne literature;
- zbirka slikovnica i
- posebne zbirke (referentna, zavičajna, zbirka AVE građe i zbirka igračaka).

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 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 firma ACER d.o.o., Gerovo, Podplanica 11, OIB: 37409507407, zastupana po direktorici Mariji Janeš.

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. Osim toga, 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 nabavom tražene knjižnične građe, organizacijom kulturnih i edukativnih programa, rješavanjem informacijskih upita, suradnjom sa srodnim ustanovama kroz organizaciju zajedničkih programa s ciljem poticanja čitanja i promoviranja knjižnice kao zajedničkog i svima dostupnog prostora.

U Narodnoj knjižnici "Ivan Žagar" Čabar zaposlena je jedna djelatnica - ravnateljica.

Problemi s osnivačem vezani su uz smanjenje financijskih sredstava za rad knjižnične djelatnosti koja donose ograničenja u radu i pružanju usluga.

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 u dvokratnom radnom vremenu.

Radi dodijeljenih novih poslova od stane osnivača (vođenja pisarnice, administrativnog poslovanja, samostalnog odrađivanja poslova vezanih uz izradu pravnih akata, vođenja radionica – edukativnih posjeta i sl.) obujam posla ravnateljice znatno se povećava u odnosu na propisane djelatnosti koje vrši ravnatelj ustanove.

Kroz 2015. godinu započelo se s strojnom obradom građe u programu ZaKi (popisuju se podaci o vrstama članova, iznosima članarina, o vrstama naplate, obračunavanju zakasnina, popisuju se podaci o vrstama građe, o vrstama posudbe, o razlozima otpisa dokumenata, o načinima obavijesti i troškovima realiziranih rezervacija, podaci o inventarnim knjigama, zbirka i lokacijama, podaci o načinima nabave, o područjima nabave, o načinima generiranja statističkih podataka vezanim uz knjižničnu djelatnost Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar).

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, te na administrativnim poslovima i poslovima vođenja pisarnice.

Kroz 2015. g. Knjižnica je prepuštena samostalnom obavljanju svih poslova vezanih uz zakonske izmjene, promjene i implementaciju istih, u opće akte ustanove.

Kroz 2016. g. radno vrijeme za korisnike biti će organizirano dvokratno prema zahtjevima korisnika lokalne zajednice i usuglašeno s okolnim ustanovama:

- ponedjeljkom od 11,00 do 15,00 sati;
- utorak i četvrtak (dvokratno radno vrijeme) od 12,00 do 15,00 sati,
- od 16,00 do 18,00 sati;
- srijeda od 09,00 – 13,00 sati i
- petkom od 11,00 – 13,00 sati.

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; zbirka za mame i bebe- roditeljska zbirka;
- 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;
- dostava pošte, vođenje knjiga pošte (ulaz i izlaz pošte) - pisarnica;
- 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,

Navedeni poslovi prelaze obujam poslova vezanih za jednog zaposlenog djelatnika, pogotovo u trenutku kada se ustanova - knjižnica formira na novi način, u novom prostoru, s novim sadržajima, programima i uslugama a 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.).

Navedeni poslovi često se moraju obavljati izvan radnog vremena i/ili paralelno tijekom rada s korisnicima.

Opis poslova koji se odrađuju izrazito je velik i razgranat kroz sve službe i odjele koji su u velikom broju narodnih knjižnica raspoređeni kroz veći broj djelatnika.

Knjižničarska struka, još uvijek nije dovoljno prepoznata i poduprta od strane osnivača (Grad Čabar) u odnosu na ostale struke i djelatnosti u lokalnoj zajednici, stoga, veliki dio posla odnosit će se na podizanje imidža knjižnice u zajednici, na progovaranje o važnosti knjižnice i njezinih usluga i na usuglašavanje knjižnične djelatnosti s srodnim djelatnostima u lokalnoj zajednici (odgoj i obrazovanje, školstvo).

Knjižnična djelatnost kroz proteklo razdoblje izrazito se uzdigla iz postojećih okvira svojeg poslovanja, **odradila sve preduvjete za dobivanje financijskih sredstava za preseljenje u novi prostor, odradila preseljenje kompletne knjižne građe** iz starog prostora, **oformila samostalno fluentnost zbirke i odjela** u novom prostoru, **složila građu po područjima** (hrv. književnost, svj.književnost, knjige na stranim jezicima, atlasi/vodiči, opća zanost, primjenjena znanost, prirodna znanost, društvena znanost,...), i **formirala zbirke** (zavičajna, referentna, AVE, periodika, roditeljska) **te otvorila nove odjele** (odrasli, mladi, djeca, multimedija, čitaonica, igraonica, studijski odjel, računalni i posudbeni- informacijski odjel).

Započelo se s **provedbnom različitih programa** – Mjesec hrvatske knjige (od 15.10.-15.11.), **obilježavaju se obljetnice autora i djela, provode se programi za rano poticanje čitanja i pisanja – razvoj pismenosti, provode se predavanja, prezentacije, edukacije, izložbe, održavaju se okrugli stolovi na lokalnoj razini, rješavaju se individualni informacijski upiti, a planira se započeti i s računalnim opismenjavanjem korisnika.**

Navedene aktivnosti planiraju se i dalje provoditi i usavršavati u odnosu na dosadašnje iskustvo.

2.2. PLAN NARODNE KNJIŽNICE "IVAN ŽAGAR" ČABAR KROZ 2016. GODINU

Plan za 2016.g.:

- pružanje **usluga za zadovoljenje potreba svojih korisnika** kako u knjižnici tako i u široj zajednici:
 - kontinuirani rad s korisnicima u posudbi knjižne građe
 - osiguravanje korištenje knjiga i druge građe u prostoru knjižnice
 - pružanje obavijesti u tiskanom i elektroničkom obliku
 - rad informacijske služba i usluga rezervacije
 - međuknjižnična posudba i dr.;
- nastavak **formiranja knjižničnog fonda** na temelju potreba i želja korisnika (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;**

- strojna obrada građe - **program ZaKi** ;
- **revizija** knjižničnog fonda;
- **popis inventara** knjižnice;
- nastavak **formiranja novih zbirka** : roditeljska zbirka, zbirka AVE građe, zbirka periodike,...;
- **nabava knjižnične građe za zbirku zavičajne građe**;
- **obnova** referentne zbirke;
- kupnja igračaka za dječji odjel – **formiranje zbirke igračaka i društvenih/edukativnih dječjih igra**;
- **organizacija** kulturnih programa i edukativnih programa za sve kategorije korisnike;
- **vođenje** igraonica / parlaonica - pričaonica / kreativnih radionica s djecom predškolskog uzrasta;
- **razvoj** računalnog odjela: vođenje osnovnih programa edukacije korisnika – osnove služenja s računalom (starije kategorije korisnika), provođenje programa razvoja računalne pismenosti (mlađe kategorije korisnika);
- **provođenje** edukativnih posjeta u knjižnici;
- razvijanje svih **kategorija pismenosti**: čitalačka, informacijska, računalna, digitalna, ;
- **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**;
- predstavljati cijeli spektar ljudskog iskustva, mišljenja, slobode informiranja, 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**;
- pronalaziti načine i rješenja s osnivačem u **"otvaranju knjižničnih zidova"** prema onim kategorijama korisnika koji žive na udaljenim mjestima- stari/nepokretni tj. potencijalnim korisnicima koji u ovom trenutku ne mogu koristiti knjižnične usluge i službe, niti pristupiti knjižničnoj zgradi;
- opremanje i **zaštita knjižničnog prostora i knjižne građe od vlage i drugih čimbenika**
 - opremanje prostora grijačim tijelima (kroz 2015.g. popodneva se smjena odrađivala bez grijanja, u hladnom i izuzetno vlažnom prostoru)
 - zaštita-očuvanje i popravak oštećene knjižne građe

- u dogovoru s osnivačem odraditi poslove **zaštite na radu** s stručnjakom zaštite na radu i izraditi potrebitu dokumentacije za ustanovu,
- izraditi i postaviti sigurnosne znakove, pisane upute i obavijesti na vidljivim mjestima
- poduzeti mjere zaštite od požara i spašavanja - plan evakuacije i spašavanja, odrediti tko će provoditi mjere te omogućiti postupanje javnih službi nadležnih za zaštitu od požara i spašavanje u skladu s posebnim propisima,
- osigurati provođenje **zdravstvene zaštite** na radu i dr. zakonskih obaveza prema Zakonu o zaštiti radu (NN 71/14);
- **osigurati strukturu knjižničkog prostora** da u najvećoj mjeri odgovara potrebama sadašnjih i potencijalnih korisnika a u odnosu na:
 - funkcionalnost prostora
 - namjenu pojedinih prostora
 - pristup policama
 - oznake za korisnike
 - ambijent u knjižnici
 - elektroničku i audiovizualnu dostupnost opreme i u odnosu na
 - sigurnost u prostoru knjižnice;
- **provoditi ostale poslove:** vođenje statistike, obrada podataka o korisnicima, knjižnici, knjižnoj građi, izrada strateških i marketinških planova za razvoj knjižnične djelatnosti, izrada PEST i SWOT analiza ustanove;
- provoditi **poslove kroz godinu** poput: **obilježavanja godišnjica** (autor/djelo), **obljetnica** (u knjižničarskoj i lokalnoj zajednici), **blagdana/svetkovina** (poput Miholja, Martinja, Sv. Nikole, Božića, Sveta tri kralja, Uskrsa,), **izrada preporuka** novih djela, **izrada anotacija, sinopsisa**;
- **surađivati s:**
 - **osnivačem** (gradonačelnik),
 - **lokalnom zajednicom** (upravljajuća tijela krovne organizacije, poslovna zajednica,...),
 - **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).

2.3. NUŽNI POSLOVI – potraživanja od osnivača :

- *od osnivača potraživati uspostavu grijanja po cijelom prostoru knjižnice* (obavezno osigurati grijanje tijekom popodnevnog radnog vremena knjižnice),
- *postavljanje tepisona/tepiha* na površine pokrivene pločicama,
- *popravak prozora na Paviljonu 4.*(knjižnični prostor),
- *postavljanje novog rukohvata* na ulazu u Paviljon (postojeći rukohvat uništen), postavljanje nižeg rukohvata za djecu i starije osobe,
- *postavljanje protukliznih traka* na stepenište Paviljona,
- dogovoriti s osnivačem *održavanje knjižnice* (promjena rasvjetnih tijela, vrt – košnja, ulaz u Paviljon 4. - čišćenje snijega, itd.),
- osigurati *povećanje financijskih sredstava za rad knjižnične djelatnosti kroz proračun za 2016.g.* (usuglasiti plaću djelatnika s djelatnicima u srodnim zvanjima i ustanovama na lokalnoj i županijskoj razini, osigurati ostala prava djelatnika prema Pravilniku o radu, osigurati sredstva za provođenje planiranih programa i usluga prema Planu rada za 2016.g.,...) prema Financijskom prijedlogu za proračun 2016.g.
- *podupiranje rada knjižnične djelatnosti* na lokalnom nivou;
- uklanjanje otežanih uvjeta rada.

2.4. NABAVA I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Nabava knjižne (knjige) i neknjižne građe (periodika, CD-i, DVD, CD-romovi, igračke) planira se za sve odjele i za sve kategorije korisnika.

Kontinuirani razvoj zbirke nužan je kako bi se korisnicima pružio stalan izbor nove građe, da bi se zadovoljile potrebe novih službi i osigurala usklađenost s promjenama vezanim uz njihovo korištenje.

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,
- lokalne regionalne i nacionalne novine,
- informacije vezane uz lokalnu zajednicu,

- službene informacije, uključujući informacije koje izdaje lokalna uprava,
- poslovne informacije,
- zavičajnu građu,
- građu na službenom jeziku zajednice,
- građu na jezicima manjina u zajednici,
- građu na drugim jezicima,
- računalne igre i AVE građu,
- drštvene igre, slagalice, igračke,
- pribor za učenje.

Oblici građe koji se planiraju obuhvatiti u tekućoj nabavi:

- knjige u tvrdom i mekom uvezu,
- brošure i sitni tisak,
- novine i časopisi,
- digitalne informacije na Internetu,
- baze podataka na CD-ROM-u,
- diskovi (CD),
- digitalni video diskovi (DVD),
- videokasete,
- 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,
- osiguravanjem netiskanih oblika 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, netiskane građe i informacijskih izvora.

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 tijek i izvršenje nabave za tekuću godinu.

Sredstva za nabavu osiguravaju se kroz proračunska sredstva Grada Čabra namijenjenih za Narodnu knjižnicu "Ivan Žagar" Čabar i kroz sredstva Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Nabava vršiti će se kroz:

- kupnju (vlastita sredstva, proračun),
- Otkup Ministarstva kulture RH,
- dar, i
- pretplatu.

Najveći dio knjižnične građe Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar nabavlja kupnjom, dio građe osigurava Ministarstvo kulture putem redovnih godišnjih otkupa, a mali dio knjižnica prima kroz poklone fizičkih i pravnih osoba.

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*, u kojem se *paralelno provodi revizija knjižnog fonda*.

Unosom građe u program knjižnica će *izraditi svoj Katalog* te će se građa moći računalno pretraživati – prema autoru/nazivu/djelu/ISBN broju i prema UDK-a klasifikacijskom sustavu.

Pregled dostupne građe biti će dostupan putem internet stranice www.cabar.hr - *knjižnica*, kao i sve druge potrebite informacije i obavijesti vezane uz Narodnu knjižnicu "Ivan Žagar" Čabar.

2.4.1. PLAN NABAVE ZA 2016. GODINU

Kroz 2016. godinu planira se nabava:

- novih naslova beletristike za odrasle (30 %)
- novih naslova (ili dodatnog broja primjeraka) lektire za osnovnu i srednju školu, slikovnice, beletristika za djecu i mlade (30 %)
- popularno-znanstvenih naslova (10 %)
- referentne građe (10 %)
- neknjižne građe (10 %)
- periodike za djecu i odrasle (10 %).

Uz navedeno, planira se započeti s formiranjem Odjela multimedije, nabavom AVE građe i sklapanjem Ugovora prema ZAMP-u i dr. zakonima kojima se osigurava zaštita autorskih prava i reproduciranje/prikazivanje/umnožavanje autorskih djela.

U prostor knjižnice planira se postaviti televizor, osigurati mjesečna sredstva za TV pristojbu i uvrstiti televiziju u sastavni dio ponude u knjižnici, kako u Odjelu multimedije tako i u Odjel za djecu.

Na taj način osigurao bi se prikaz sadržaja na drugim medijima i mogućnost međusobnog druženje korisnika, prezentacije određenih sadržaja i sl.

2.5. 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. Fond se neprestano mora povećavati, u njega se moraju integrirati novi mediji i nove vrste građe.

Zbog svoje promjenjivosti, fond knjižnice trebao bi se stalno nadopunjavati ali i redovno ga pročišćavati i time održavati njegovu vitalnost u prostoru knjižnice.

Unatoč *dosadašnjoj klasičnoj podjeli fonda na dvije osnovne zbirke: zbirku knjiga i zbirku periodike (časopisi i novine) u planu knjižnice jest i stručno podijeliti aktivni knjižnični fond na opću zbirku i cijeli niz posebnih zbirki.*

Podjela će se provoditi *po vrsti građe i prema sadržajima* koji su zastupljeni.

Prema vrsti građe planira se stručno obraditi zbirke: zbirka starih tiskanih knjiga, zbirka periodike, zavičajna zbirka, referentna zbirka, zbirka županijskih i lokalnih publikacija (novina, časopisa, revija), i dr.

Navedene zbirke izuzele bi se iz aktivnog knjižničkog fonda i formirale se unutar tzv. ***zatvorenog knjižničkog fonda.*** Zatvoreni fond dio je knjižničkog fonda koji nameće postupak posebnog korištenja i smještaja građe. Zatvoreni fond odvojio bi se fizički od aktivnog fonda i bio dostupan korisnicima na zahtjev.

Sav preostali fond bio bi u slobodnom pristupu i dostupan svim korisnicima.

3. ZAŠTITA KNJIŽNE GRAĐE

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

Tijekom 2016. godine planira se započeti s ***omatanjem građe u kvalitetne zaštitne folije*** za čiju će kupnju biti planirano izdvajanje financijskih sredstava. Korištenjem zaštitnih folija za knjige vijek

trajanja svakog omotanog sveska uvelike se produžuje, zbog čega se troši manje novaca na nabavu/zamjenu uništenih knjiga.

Omatanje knjiga u zaštitne folije započelo bi s knjižnom građom Zavičajne zbirke, nakon čega se planira obuhvatiti referentna zbirka a potom i druge zbirke po Odjelima.

Također, knjige koje će se unositi u program Zaki i kojima će se dodjeljivati ident i signatura, iste će se zaštititi zaštitnom folijom za zaštitu bar kodova i signatura.

Tijekom 2016. 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. 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, identificirati određeni primjerak. Katalogizacija se obavlja prema određenim pravilima i međunarodnim standardima za katalogizaciju.

Za stroju obradu građe koristit će se kataložni zapisi usvojeni na međunarodnoj razini koristeći ISBD-standarde.

Osim katalogizacije omeđenih publikacija i izrade kataložnog opisa koji određuju publikaciju, unosit će se podaci i neomeđenih publikacija, po istom, strogo utrđenom redosljed, prema prednosti i kroz obavezne skupine bibliografsko-kataložnih podataka (osam obaveznih skupina).

Katalogizacija u publikaciji – CIP strojno će se preuzimati a uz postojeće podatke (normativne baze podataka) i dodavanje internih podataka – signature, inventarnog broja.

Uz katalogizaciju kojom će se upisati i usustaviti formalni elementi određene publikacije, sadržajnom će se obradom zapisati sadržaj u toj publikaciji.

Jedan od četiri osnovna zadatka knjižnice jest da svoju građu daje na korištenje, no korisnici često ne znaju ime autora i/ili naslov publikacije koja im je potrebna, stoga će se građa obraditi prema sadržaju te će korisnici moći uz pomoć stručnog / sistematskog ili predmetnog kataloga pronaći željenu publikaciju.

Sadržajna obrada, nadalje omogućiti će smještaj građe prema njezinom sadržaju a samim time poslužiti u izradi bibliografija.

Pri klasifikaciji primjenjivati će se UDK-a sustav sređenih pojmova unutar deset osnovnih skupina koje se obilježavaju brojkama od 0 do 9. Dodavanjem još jednog broja (od 0 do 9), svaka se od tih glavnih skupina dalje dijeli u deset podskupina, itd.

UDK sustav, uz glavne tablice u kojima je razvrstano cjelokupno ljudsko znanstveno područje i

umjetničko stvaranje, ima i pomoćne tablice koje služe boljoj razradi i opisu publikacija.

Pri obradi građe koristiti će se nove UKD- a oznake.

5. OSTALE USLUGE I SADRŽAJI :

SASTANCI /SEMINARI / SKUPOVI / PROGRAMI / MANIFESTACIJE

(od rujna 2015. do rujna 2016.g.)

R.B.	Sastanak/seminar/skup/stručno usavršavanje/prograi	Mjesto održavanja	Datum	Napomena
1.	Redovna Skupština Knjižničarskog društva	Rijeka	28. rujna 2015.	objavljeno
2.	Mjesec hrvatske knjige	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'15.	objavljeno
3.	Akcija - Vratite zaboravljene knjige bez naplate zakasnine	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'15.	objavljeno
4.	Akcija - Besplatan upis za umirovljenike i nezaposlene osobe	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'15.	objavljeno
5.	Grupni posjeti djece – Upoznajmo našu knjižnicu	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'15.	objavljeno
6.	Edukacija djece – Informacija i važnost informacije	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'15.	objavljeno
7.	Organizirani posjeti učenika osnovne i srednje škole (gimnazije)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'15.	objavljeno
8.	Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja – Putovanja do znanja	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar / KGZ-Zagreb	15.10.- 15.11.'15.	u najavi
9.	Predavanje – Vilim Svečnjak	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	listopad	u najavi
10.	Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	11.11.'15	objavljeno
11.	Predavanje- Ljekovito bilje	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	studeni	u najavi
12.	Izložba knjiga – Svjetlost i tehnologija zasnovana na svjetlosti	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	studeni	u najavi
13.	Program poticanja čitanja od najranije dobi – Upali lampicu i čitaj!	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	23.10.'15	u najavi
14.	Božić u knjižnici – izrada ukrasa	Narodna knjižnica "Ivan	prosina	u najavi

	(likovno-umjetničko oblikovanje i kreativan rad)	Žagar" Čabar		
15.	21. Sa(n)jam knjige u Istri	Pula	3.-13. 12. 2015.	objavljeno
16.	Jaslice u knjižnici – postava i izložba keramičkih jaslica	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	prosinac	u najavi
17.	Izdavačka djelatnost našega kraja i Zavičajna zbirka – Suradnja s Maticom hrvatskom, Ogranak Čabar	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu – 2016.	u najavi
18.	Edukativno predavanje za djecu Svjetlost i tehnologija zasnovana na svjetlu – obilježavanje Međunarodne godine svjetlosti i tehnologija zasnovanih na svjetlu	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu – 2016.	u najavi
19.	Mališani u knjižnici! - Pričamo priče, družimo se, čitamo nove slikovnice, igramo društvene igre, crtamo, slikamo, izrađujemo,..., stvaramo zajedno.	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
20.	Književni susret – zavičajni autori	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
21.	Sudjelovanje u projektu Zelena knjižnica	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
22.	Priče i čabarske legende. Pripovijeda: Slavko Malnar	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
23.	Edukacija – Osnove rada na računalu (korisnici starije životne dobi)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
24.	Knjižnica van svojih 'zidova' (uređenje vrta uz Paviljon 4.)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
25.	Savjetovanje za narodne knjižnice	- na nacionalnom nivou, - na županijskom nivou	kroz godinu - 2016.	u najavi
26.	Edukacija knjižničara u organizaciji GKR-a	GKR	kroz godinu - 2016.	u najavi

27.	Stručni skupovi, seminari, radionice u organizaciji županijske matične službe	Rijeka	kroz godinu - 2016.	u najavi
28.	Arhivi, knjižnice, muzeji- stručni skup	Županijski nivo	kroz godinu - 2016.	u najavi
29.	Proljetna škola knjižničara RH – permanentno usavršavanje	Nacionalni nivo	kroz godinu - 2016.	u najavi
30.	Predavanja i radionice za naredne knjižnice u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice Rijeka	GKR	kroz godinu - 2016.	u najavi
31.	Sajam knjiga "Vrisak"	Rijeka	kroz godinu	u najavi
32.	Sajam knjiga "Interliber"	Zagreb	kroz godinu	u najavi
33.	Govorimo slovenski - prekogranična suradnja s susjednim govornim područjem (dodatni pouk slovenščine -suradnja s učiteljicom pouka)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	u najavi
34.	Prezentacije, promocije, edukacije, prezentacije, radionice i dr. u suradnji s drugim itinererima po potrebi kroz godinu – uključenje knjižnice u aktivnosti zajednice	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu - 2016.	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

5.1. Odgojno - obrazovna djelatnost knjižnice

Neposredan rad s djecom i mladima - 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 (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
- 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, radnji i sl.
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici (po signaturi)
- upoznati mlade s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju

popularno-znanstvena i stručna djela

- upoznavanje s svih 9 skupina iz glavnih tablica (0 Općenito; 1 Filozofija.Psihologija; 2 Religija.Teologija, 3 Društvene znanosti;5 Matematika.Prirodne znanosti; 6 Primjenjene nauke;7 Umjetnost.Arhitektura.Fotografija.Glazba.Sport; 8 Jezici.Znanost o jeziku.Književnost; 9 Arheologija.Geografija.Biografije.Povijest)
- 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 ih 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 knjižničnim poslovanjem
- 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.).

5.2. Stručno - knjižnična i informacijsko-referentna djelatnost

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima
- plan nabave
- praćenje kataloga nakladnika
- nabava knjižne i neknjižne građe
- nabava ostale informacijske građe
- sastavljanje programa čitalačke, informacijske, informatičke pismenosti i dr. oblika pismenosti
- pisanje izvješća

- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine, : popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- sustavno vođenje odgojno-obrazovnih, popularno-znanstvenih i zabavnih sadržaja
- sustavno praćenje stručne periodike
- knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
- otpis i revizija
- informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZaKi
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
- izvješćivanje korisnika o novim knjigama u knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
- izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja fonda te drugih medija)
- uređenje prostora knjižnice.

5.3. Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima
- sudjelovanje na stručnim sastancima knjižničara i na Skupštinama knjižničara Županije
- suradnja s matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje

5.4. Kulturna i javna djelatnost

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih Planom i programom
- književne tribine
- književni susreti
- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
- filmske i video projekcije
- sudjelovanje na kulturnim događajima u lokalnoj zajednici

- fotografiranje knjižničnih programa te knjižnične službe i usluga
- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige 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 (Grad Čabar) 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 2016. godini edukacije djelatnika koje su nužne za održavanje kontinuiteta u stručnom obrazovanju i informiranju kao što su: stručne edukacije koje provodi Centar za stalno stručno usavršavanje pri NSK, edukacije u organizaciji naše županijske knjižnice, sudjelovanje i informiranje pri HKD-u, odlasci knjižničara u druga središta zbog potreba za edukacijom i stručnim usavršavanjem. Posjete Interliberu - međunarodnom izložbeno-prodajnom sajmu knjiga, Međunarodnoj izložbi knjiga i drugih kulturnih manifestacija u Rijeci/Puli, otvorenje Mjeseca hrvatske knjige i održavanje različitih programa u Mjesecu hrvatske knjige.

8. PLANIRANO OSOBLJE KNJIŽNICE ZA 2016. GODINU

Planira se, prema potrebama:

- ravnatelj
- dipl. knjižničar ili knjižničar, 1 djelatnik

- spremačica, dnevno održavanje knjižnice
- kućni majstor - po potrebi

Ravnatelj/ica će obavljati stručne poslove.

Ravnateljica zasada, mora obavljati i druge poslove koji dodatno opterećuju rad a odnose se na organizacijske, administrativne poslove te poslove pravne prirode.

Ravnateljica donosi odluke u korist razvitka knjižnice, njenoj otvorenosti prema medijima, široj društvenoj javnosti, vodi računa o poslovanju i razvitku knjižnice u svim segmentima predviđenim Zakonom i Statutom.

U narednom razdoblju knjižnica bi trebala u suradnji s osnivačem regulirati obveze prema dosadašnjem volonteru na poslovima knjižničara.

9. FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI

Financiranje Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar biti će razrađeno kroz Financijski plan za 2016.g. te će isti biti dostavljen osnivaču, na uvid i na usvajanje prilikom izrade Proračuna za 2016.g.

Osnivaču će se dostaviti potraživanja za nove programe i njihovo financiranje, uz dosadašnje minimalno izdvajanje za osnovnu knjižničku djelatnost i nabavu knjižne građe.

Od novih pozicija potraživati će se uvrštenje istih u proračun za 2016.g. kroz kategorije:

- Ostali prihodi i rashodi – razrađeni prema Pravilniku o radu Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar,
 - plaća djelatnika ,
 - materijalni rashodi,
 - naknade za troškove zaposlenima,
- naknada za održavanje Programske podrške ZaKi prema Ugovoru,
- materijal za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme,
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskog objekta -paviljon 4.,
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja (naknade za Trgovački sud, javno bilježničke naknade, naknade i usluge sklopljene preko Ugovora, osiguranje, reprezentacija, članske iskaznice- folije-naljepnice za signaturu-naljepnice za bar kodove, zaštitne folije ...),
- rashodi za nabavu nefinancijske imovine (glazbeni /scenski/likovni izričaji),
- rashodi za usluge (telefon, poštarina, usluge održavanja software-a, grafičke i tiskarske usluge, usluge čišćenja-igre/igrčke, ostale nespomenute usluge),
- financijski rashodi (usluge vođenja računovodstva, usluge za pravnu pomoć,...)

- ulaganje u program Dječja igraonica (materijali, usluge, Ugovori o djelu,...)
- ulaganje u izgradnju i uređenje multimedijskog kulturnog centra (naknade za ZAMP, HRT TV pristojba, Max TV, Ugovor HUZIP, Udruga ZAPRAF, Ugovori za prikazivanje u javnosti, Ugovor s distributerima DVD/AV/CD grade, ...) i dr.

Ravnateljica:
Sintija Žurga Paripović, mag.bibl.
