

# **Plan i program rada**

**Gradske knjižnice Novalja  
za 2021. godinu**

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
1.1. Zakonski okvir djelovanja.....	1
1.2. Vizija i misija Gradske knjižnice Novalja .....	1
2. ORGANIZACIJA I RAD .....	2
2.1. Djelatnost Knjižnice.....	2
2.2. Prostor.....	2
2.3. Oprema .....	3
2.4. Djelatnici.....	3
2.5. Financijsko poslovanje .....	3
2.6. Odjeli.....	3
3. KNJIŽNA I NEKNJIŽNA GRAĐA.....	4
3.1. Fond knjižnice .....	4
3.2. Nabava knjižne i neknjižne građe .....	4
3.3. Obrada knjižnične građe.....	5
3.4. Zaštita knjižnične građe.....	5
4. KORISNICI KNJIŽNICE.....	5
4.1. Broj korisnika.....	5
4.2. Rad s korisnicima.....	6
5. PROGRAMSKA DJELATNOST.....	7
6. PROMIDŽBA.....	8
7. OSTALI POSLOVI .....	8
8. ZAKLJUČAK .....	8

# 1. UVOD

Gradska knjižnica Novalja javna je ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost. Osnovana je odlukom Gradskog vijeća 2001. godine. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda definira se kao narodna knjižnica.

Narodna je knjižnica informacijski, kulturni i obrazovni centar zajednice u kojoj djeluje. Ona je mjesno obavijesno središte koje svojim korisnicima omogućuje neposredan pristup stvaralačkog mišljenja i intelektualne aktivnosti. Načelo otvorenosti fondova te uloga knjižnice kao javne ustanove, govori u prilog knjižničarstvu kao društveno korisnoj djelatnosti te bitnom čimbeniku društvene kohezije.

## 1.1. Zakonski okvir djelovanja

Definiranje uloge, zadataka i poslanja narodne knjižnice propisano je zakonskim i podzakonskim aktima kojima je utvrđena uloga i djelatnost knjižnice, zadaci i način financiranja te su oni temelj našeg rada:

*Zakoni:*

- Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, NN 98/19)

*Pravilnici:*

- Pravilnik o upisniku knjižnica (NN 78/2020)
- Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99)
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, NN 16/14, NN 60/14 - Ispravak, NN 47/17)
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02)
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05)
- Pravilnik o obveznom primjerku (NN 66/20)
- UNESCO-ov Manifest za narodne knjižnice
- IFLA-ine i UNESCO-ve smjernice za razvoj službi i usluga
- IFLA-in Etički kodeks za knjižničare i druge informacijske djelatnike
- Etički kodeks Hrvatskog knjižničarskog društva
- te ostale smjernice za razvoj službi i usluga pojedinih korisničkih skupina.

## 1.2. Vizija i misija Gradske knjižnice Novalja

**VIZIJA (Što želimo biti?)**

Gradska knjižnica Novalja je lokalno kulturno i obrazovno informacijsko središte zajednice koje omogućuje slobodni pristup kulturnom i intelektualnom znanju i civilizacijskim tekovinama za sve građane. Ona je mjesto cjeloživotnog učenja i razvijanja svih vrsta pismenosti te kulturno središte i mjesto susreta građana i posjetitelja lokalne sredine.

## **MISIJA (Zašto postojimo?)**

Misija Gradske knjižnice Novalja je unapređenje kvalitete života građana putem njihovog aktivnog uključivanja u svijet kulture, obrazovanja i umjetnosti. Ona svoju misiju ostvaruje kroz raznovrsne aktivnosti kojima su ciljevi:

- promicanje i poticanje čitanja i pismenosti na tradicionalnim i suvremenim medijima čitanja
- popularizacija znanosti, književnosti i publicistike
- čuvanje i prenošenje kulturnog nasljeđa
- promicanje nacionalnog identiteta
- poticanje cjeloživotnog učenja djece, mladih i odraslih
- povećanje kvalitete života i demokratskih mogućnosti građanima informacijskih društava pružanjem slobodnog i jednakog pristupa visokokvalitetnim informacijama i novim tehnologijama

## **2. ORGANIZACIJA I RAD**

### **2.1. Djelatnost Knjižnice**

Gradska knjižnica Novalja (dalje u tekstu: Knjižnica) obavljat će slijedeće djelatnosti:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku.
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

### **2.2. Prostor**

Knjižnica je smještena u novoj zgradi na adresi Dalmatinska ulica 11. Zgrada ima uređeno i opremljeno prizemlje površine 155 m<sup>2</sup> i kat 110 m<sup>2</sup>.

Prizemlje čini prostor za smještaj knjižne građe i rad s korisnicima, spremište i sanitarni čvor, dok je na katu dvorana - čitaonica opremljena s računalima, mini kuhinja i sanitarni čvor.

Tavanski prostor je nepristupačan i neuređen, ali se u 2021. godini planira nabava stepenica pa će se prostor opremiti i urediti za smještaj knjižne građe.

### **2.3. Oprema**

Poslovanje Knjižnice vezano uz obradu i cirkulaciju građe u potpunosti je informatizirano putem informacijskog sustava ZaKi. Osim za potrebe stručnoga rada knjižničnog osoblja, računalnu opremu u različite svrhe (pretraživanje interneta, pisanje tekstova na računalu, i sl.) koriste i korisnici Knjižnice svih dobnih skupina.

Oprema Knjižnice ukupno broji 6 računala, 1 pisac/skener/kopirka, 1 pisac, 1 3D pisac i 2 projektora.

Korisnicima su na raspolaganju 4 računala.

Opremu Knjižnice potrebno je redovito servisirati i održavati.

### **2.4. Djelatnici**

Knjižnica ima zaposlena 3 radnika, od čega je dvoje zaposleno na neodređeno vrijeme, u punom radnom vremenu i to administrativni referent – tajnik te pomoćni knjižničar. Administrativni referent po nalogu ravnatelja obavlja i poslove voditelja knjižnice.

Vršitelj dužnosti ravnatelja je zaposlen na određeno vrijeme, u nepunom radnom vremenu od 0,7 sati dnevno.

Tijekom 2021. godine kontinuirano će se obavljati stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika Knjižnice. Planira se sudjelovanje na sastancima ravnatelja narodnih knjižnica Ličko-senjske županije te na stručnim skupovima u organizaciji knjižnica i knjižničarskih društava.

Nastavit će se doškolovanje jedne djelatnice na studiju informacijskih znanosti potrebno za stjecanje zvanja diplomirani knjižničar.

### **2.5. Financijsko poslovanje**

Financijska sredstva potrebna za rad knjižnice osiguravaju se najvećim dijelom iz proračunskih sredstava Grada Novalje (94%), sredstvima Ministarstva kulture i medija (3%), te iz vlastitih izvora (članarine).

U 2021. godini planirani su prihodi i rashodi u iznosu od 446.000,00 kuna, što je detaljno razrađeno Financijskim planom Knjižnice za 2021.godinu.

### **2.6. Odjeli**

U Knjižnici se djelatnost obavlja po odjelima:

- 1. Odjel za djecu.** Organizira igraonice za potrebe predškolske djece, beba i učenika osnovnih škola. Organizira susrete školske djece, razne edukativne programe za uzrast

djece, kvizove znanja, informatičke radionice, pričaonice na stranim jezicima, kreativne radionice i drugo. Djelatnost u tom odjelu Knjižnice ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

- 2. Odjel za odrasle korisnike.** Obavlja se knjižnična djelatnost za odrasle osobe, organiziraju susreti s pjesnicima, književnicima, putopiscima, znanstvenicima.
- 3. Čitaonica.** U čitaonici se daju na korištenje dnevni i tjedni tisak i ostale periodičke publikacije. U sklopu odjela omogućuje se korištenje računala za pristup Internetu te za pretraživanje knjižnične građe uz pomoć osoblja Knjižnice.

### **3. KNJIŽNA I NEKNJIŽNA GRAĐA**

#### **3.1. Fond knjižnice**

Knjižnica ima ukupno **18.374** jedinice građe, od toga **17.800** svezaka knjiga, **500** jedinica AVE građe, **60** časopisa, **11** jedinica elektroničke građe na prijenosnim medijima i **3** komada igračka za djecu.

Dnevna periodika čuva se u knjižnici 30 dana.

#### **3.2. Nabava knjižne i neknjižne građe**

Knjižna i neknjižna građa nabavlja se tijekom cijele godine kupnjom, donacijama i otkupom Ministarstva kulture RH.

Djelatnici Knjižnice kontinuirano prate novitete u izdavačkoj produkciji te prema zahtjevima i potrebama korisnika, u skladu s financijskim mogućnostima i predviđenim otkupom Ministarstva kulture planski popunjavaju fond knjižne i neknjižne građe.

U 2021. godini uvest će se nova usluga posudbe eKnjiga, a o načinu korištenja članovi Knjižnice će biti obaviješteni putem internetske stranice ili osobno u prostorijama knjižnice. EKnjige će članovi moći posuđivati putem aplikacije ZaKi Book koja omogućuje čitanje posuđenih eKnjiga.

Knjižnica planira u 2021. godini kupnjom nabaviti 600 knjiga, 20 eKnjiga i 20 jedinica AV građe. Putem otkupa Ministarstva planirana je nabava 600 knjiga.

Izvori sredstava za kupnju:

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| 1. Ministarstvo kulture | 15.000,00 kn, |
| 2. Grad Novalja         | 32.000,00 kn, |
| 3. vlastita sredstva    | 10.000,00 kn, |
| 4. donacije             | 3.000,00 kn.  |

Prilikom nabave periodičkih publikacija, Knjižnica se pri odabiru prvenstveno oslanja na interese i zahtjeve svojih korisnika. Kupnjom će se nabavljati 4 naslova dnevnog tiska i "Meridijani", hrvatski časopis za zemljopis, povijest, ekologiju i putovanja koji izlazi svaka dva mjeseca tijekom školske godine. Sredstava za nabavu periodičkih publikacija u 2021. godini planiraju se u iznosu od 10.000,00 kn, kao i prethodnih godina, a financiraju se iz gradskog proračuna.

### **3.3. Obrada knjižnične građe**

Svaka jedinica građe koja uđe u Knjižnicu mora se, prije nego što postane dostupna krajnjem korisniku, obraditi tehnički i stručno prema važećim standardima za formalnu, stručnu i računalnu obradu. Tehnička obrada podrazumijeva inventarizaciju, žiganje, ispis i lijepljenje bar kodova, dok stručna obrada znači katalogizaciju i klasifikaciju.

Građa se obrađuje prema važećim standardima za formalnu, stručnu i računalnu obradu te je korisnicima dostupna u bazi podataka na internetu. Za obradu građe i ukupno poslovanje koristit će se knjižnični program ZAKI.

### **3.4. Zaštita knjižnične građe**

U Knjižnici se kontinuirano provode mjere zaštite knjižne i ne knjižne građe. Zaštita građe u Knjižnici uključuje tehničku zaštitu te mjere osiguranja protiv otuđivanja. Tijekom 2021. godine pohabane knjige će se popravljati. Uz sigurnosne mjere nastoje se osigurati optimalni uvjeti pohrane (kontrola klime, nivo osvjetljenja, prozračnost, čišćenje spremišta, zaštita od fizičkih oštećenja).

## **4. KORISNICI KNJIŽNICE**

### **4.1. Broj korisnika**

Zadaća knjižnica u Republici Hrvatskoj je, prema Zakonu o knjižnicama, 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. U Knjižnici se potrebe korisnika zadovoljavaju nabavom tražene knjižnične građe, organizacijom kulturnih i edukativnih programa, suradnjom sa srodnim ustanovama kroz organizaciju zajedničkih programa s ciljem poticanja čitanja i promoviranja knjižnice kao zajedničkog, svima dostupnog prostora.

Ukupan broj članova koji su se u 2019. godini upisali u Knjižnicu ili obnovili članstvo je 280. U 2021. godini očekuje se manji pad broja aktivnih članova te broja novoupisanih članova zbog pandemije.

## 4.2. Rad s korisnicima

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

Rad Knjižnice u 2021. godini odvijat će se u skladu s mjerama suzbijanja epidemije bolesti COVID-19 te će usluge Knjižnice korisnicima biti dostupne prema ograničenom sustavu rada. Upute i preporuke za rad i korištenje usluga redovito će se usklađivati s preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite RH te Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. S obzirom na to da novonastala situacija zahtijeva nove uvjete te način rada, u 2021. godini posvetit ćemo pažnju dodatnoj edukaciji knjižničara i dovršetku upisa cjelokupnog knjižnog fonda u elektronički sustav.

Zbog upisa knjižnog fonda u elektronički sustav, čitaonica će do okončanja postupka privremeno biti zatvorena, a radno vrijeme knjižnice za rad s korisnicima skraćeno. U popodnevnoj smjeni radit će se dva dana.

Po završetku upisa Knjižnica će za korisnike biti otvorena 60 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 8:00 do 20:00. U prvoj i trećoj suboti u mjesecu Knjižnica će raditi s korisnicima u vremenu od 8:00 do 12:00 sati.

U radno vrijeme Knjižnice korisnicima se pružaju slijedeće usluge:

- posudba knjiga i audiovizualne građe,
- informacije o knjižničnoj građi (usmeno, putem telefona, e-mailom),
- pomoć kod odabira građe i na zahtjev davanje preporuka za čitanje knjižne građe, pomoć u pronalaženju građe na policama,
- pomoć u pronalaženju literature za seminarske i maturalne radnje, stručne i znanstveno-istraživačke radove,
- rezervacija knjiga i obavještanje članova o pristigloj građi (telefonom, SMS-om, e-mailom),
- međuknjižnična posudba,
- korištenje računala za pretraživanje interneta, slanje, pregledavanje e-maila, pisanje tekstova, izradu PPT prezentacija i sl.,
- pomoć u korištenju računala članovima koji nemaju informatičko predznanje,
- informiranje o novoj građi u Knjižnici,
- informiranje o najčitanijim knjigama u Knjižnici (top lista najčitanijih knjiga),
- radionice za djecu i odrasle,
- korištenje igraćaka, igara i časopisa u odjelu za djecu,
- korištenje čitaonice za tisak,
- izložbe.

Godišnja članarina iznosi 50,00 kn, a za djecu, studente i umirovljenike 30,00 kn. Članarina za korisnike s privremenim boravištem („vikendaši“) iznosi 40,00 kn.

U 2021. godini članarina se neće mijenjati.



## 5. PROGRAMSKA DJELATNOST

Promocija i popularizacija knjiga i multimedijalne građe za odrasle, te čitanja i pismenosti na tradicionalnim i novim medijima, te uz posudbu knjiga ponuditi i druge sadržaje za djecu i odrasle koji će trajnije vezati njihov interes i omogućiti im da korisno i kvalitetno provode slobodno vrijeme.

Knjižnica planira u 2021. godini provoditi slijedeće kulturno-obrazovne i animacijske programe i projekte za odrasle i djecu:

- radionice za djecu i mlade
- radionice za odrasle
- izložbe
- obilježavanje manifestacija kao što su Međunarodni dan darivanja knjiga, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, Dan hrvatske knjige, Dan hrvatskih narodnih knjižnica, Mjesec knjige, Dan Grada i dr.
- akcije - besplatan upis novih članova (dva puta godišnje), organizirani posjet, vraćanje knjiga bez naplate zakasnine, (dva puta godišnje), akcije prikupljanja i razmjene knjiga i časopisa
- grupni posjeti – organizirani posjeti učenika
- predavanja
- predstavljanje knjiga i susreti s piscima

### 1. Program poticanja čitanja: „Mali čitatelji“

Vrsta programa: posjet prvašića Knjižnici

Upoznavanje djece s prostorijama Knjižnice i knjižnim fondom, osobito s dječjim odjelom.

Besplatno učlanjenje djece u Knjižnicu.

### 2. Program poticanja čitanja: „Mali detektivi“

Vrsta programa: program namijenjen nižim razredima osnovne škole, u suradnji s njihovom učiteljicom, svaki razred osnovne škole zasebno.

Čitanje detektivskih priče, uz sudjelovanje djece, dovršavanjem rečenica iz teksta. Sadržaj priče prati dječja igra detektiva i prepoznavanja sebe u likovima iz knjige. Djeca uz sugestije i pomoć knjižničarke i učitelja kreiraju svoj zaključak o priči.

### 3. Program poticanja čitanja: „Mali ekolozi“

Vrsta programa: namijenjen je predškolskom uzrastu, uz suradnju njihovih odgajateljica.

Čitanje edukativnih slikovnica o razvrstavanju otpada, brizi za okoliš i životinje. Crtanje i bojanje te prepoznavanje boja za odlaganje određene vrste otpada.

## **6. PROMIDŽBA**

Knjižnica će svoje usluge, programe i aktivnosti promovirati putem tiskanih i elektroničkih medija, putem radija te putem mrežne i Facebook stranice Knjižnice.

Na Mrežnoj stranici i na Facebook stranici Knjižnice korisnici će moći pronaći opće podatke i informacije o Knjižnici, e-katalog, bilten prinova, top listu najčitanijih naslova, te obavijesti o novostima i događanjima u Knjižnici. Knjižnica će putem Facebooka odgovarati na upite svojih članova i virtualnih korisnika.

Za događanja i kulturno-obrazovne i animacijske programe i projekte Knjižnice izradit ćemo i tiskati razne promidžbene materijale - plakate, letke, pozivnice i sl.

Plakati će biti postavljeni na obavijesnim panoima Knjižnice (vanjskim i u samoj Knjižnici), a pozivnice i letci bit će dostupni korisnicima u Knjižnici, te poslani putem e pošte.

## **7. OSTALI POSLOVI**

Djelatnost Knjižnice uključuje obavljanje uredskih, financijsko-računovodstvenih i administrativno-tehničkih poslova, te poslova rukovođenja i razvoja Knjižnice. U ostale poslove možemo ubrojiti i davanje na korištenje dvorane čitaonice.

Tijekom godine javljat ćemo se na natječajne vezane uz knjižničku djelatnost i programe u kulturi.

Izrađivat će se mjesečne i polugodišnje statistike (članstvo, posudba, nabava), Godišnja statistika (za Matičnu službu), Izvješće o radu, Upitnik fiskalne odgovornosti, Izvješće o provedbi zakona na pravo na pristup informacijama, izvješća za Ministarstvo kulture i izvješća za Grad Novalju.

U 2021. godini izradit će se novi Statut knjižnice te će se prema potrebi usklađivati i donositi drugi opći akti.

## **8. ZAKLJUČAK**

Programi Knjižnice podupiru i promiču kulturne vrijednosti u zajednici: očuvanje baštine, kulture, povijesti i tradicije lokalne zajednice, ohrabrivanje umjetničkog i kulturnog razvoja ljudi svih dobnih skupina, osiguravanje prostora za formalno i neformalno okupljanje građana te podrške multikulturalnosti u lokalnoj zajednici i društvu u cjelini.

Predloženi programi realizirat će se u skladu s financijskim, kadrovskim i prostornim mogućnostima uz maksimalno zalaganje zaposlenika i racionalno trošenje sredstava.

v.d. ravnatelja:

Dražen Peranić, dipl.ing.

KLASA: 400-02/20-02/04

URBROJ: 2125/86-01-20-1

Novalja, 18. prosinca 2020.