



Ur. broj: 612-04/20-01/41

Klasa: 2140-380/1-20-01

**PROGRAM RADA GRADSKE KNJIŽNICE KRAPINA
ZA 2021. GOD.**

Krapina, 30. prosinac 2020.

UVOD, OSNOVNI PODACI

Gradska knjižnica Krapina (u daljnjem tekstu Knjižnica) najstarija je knjižnica u Krapinsko-zagorskoj županiji koja se temelji na čitaonici Domorodni dom iz 1845. godine. Iza Drugog svjetskog rata djelovala je u sastavu Narodnog sveučilišta Ivica Božić (sada Pučkog otvorenog učilišta Krapina) a od 2006. godine nastavlja bogatu tradiciju kao samostalna ustanova. Vođena ne samo mišlju Krapinčana Stjepana Ortnera da je „mjesto bez knjižnice kao seosko dvorišće bez studenca“ Knjižnica se u svojem radu rukovodi motom usmjerenim na korisnike koji glasi: „Mi poštujemo Vašu radoznalost.“

Na tom tragu Knjižnica smatra svojom misijom sudjelovanje u općem kulturnom i obrazovnom razvoju Grada Krapine i ostalih mjesta Krapinsko-zagorske županije uvažavajući i izjavu UNESCO-a izraženu u Manifestu za narodne knjižnice iz 1994. godine koji glasi: „Narodna knjižnica kao mjesni prilaz znanju osigurava osnovne uvjete za cjeloživotno učenje, neovisno odlučivanje i kulturni razvitak pojedinca i društvenih skupina.“

1. NOSITELJ PROGRAMA (opći podaci)

Naziv	Gradska knjižnica Krapina
Logo	
Osnivač i vlasnik	Grad Krapina
Sjedište	Šetalište Hrvatskog narodnog preporoda 13, 49000 Krapina
Broj uspisnog lista u upisniku knjižnica u RH	K-373/2
OIB	76228618573
Odgovorna osoba	Vesna Jelić, prof., viša knjižničarka
NKD	9101
IBAN	HR3723400091110205885
Telefon / telefaks	049 370 132 049 301 794 099 811 73 76
E-adresa	info@gkkr.hr
Web stranica	http://gkkr.hr/
Facebook	https://www.facebook.com/gkkr.hr

2. DJELATNOST, ZAKONSKE OBVEZE

Od 4. siječnja 2006. godine, tj. od odvajanja iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Krapina u samostalnu ustanovu pa do danas, Knjižnica djeluje s osnovnim ciljem osiguravanja dostupnosti svih vrsta informacija: znanstvenih, obrazovnih, stručnih, kulturnih i drugih te pružanja ostalih knjižničnih usluga sadašnjim i potencijalnim korisnicima - građanima Grada

Krapine i Krapinsko-zagorske županije, djeci, učenicima, studentima, zaposlenicima u privredi, neprivredi, umjetnicima i znanstvenicima, obrtnicima, umirovljenicima, slobodnim profesijama i dr.

Knjižnica djeluje kao knjižnica s dvojnou funkcijom, kao:

- gradska narodna knjižnica Grada Krapine
- i kao matična narodna knjižnica Krapinsko-zagorske županije (matična djelatnost za narodne i školske knjižnice Krapinsko-zagorske županije).

Program rada Knjižnice za 2021. godinu temelji se na:

- Ustavu Republike Hrvatske [(NN 85/2010) pročišćeni tekst dostupan na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010_07_85_2422.html]
- Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti [(NN 17/19, 98/19), dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_02_17_356.html]
 - podzakonskim aktima Hrvatskog knjižničkog vijeća
 - Standardima za narodne knjižnice u RH [(NN 58/99), dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1999_06_58_1071.html]
 - IFLA/UNESCO-vim smjernicama za narodne knjižnice i pratećim smjernicama za pojedine korisničke skupine i usluge u narodnim knjižnicama
 - UNESCO-vom Manifestu za narodne knjižnice
 - IFLA-inom manifestu o Internetu
 - ostalim stručnim hrvatskim i međunarodnim dokumentima
 - Nacionalnoj strategiji za poticanje čitanja (dostupno na: <https://min-kulture.gov.hr/nacionalna-strategija-poticanja-citanja/16264>)
 - (Europskoj) Konvenciji za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda [(MU 18/97, 6/99, 14/02, 13/03, 9/05, 1/06, 2/10), dostupno na: [https://www.zakon.hr/z/364/\(Europska\)-Konvencija-za-za%C5%A1titu-ljudskih-prava-i-temeljnih-sloboda](https://www.zakon.hr/z/364/(Europska)-Konvencija-za-za%C5%A1titu-ljudskih-prava-i-temeljnih-sloboda)]
 - UN-ovoj Konvenciji o pravima djeteta
 - Zakonu
 - o autorskim i srodnim pravima [(NN 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 141/13, 127/14, 62/17, 96/18), dostupno na: <https://www.zakon.hr/z/106/Zakon-o-autorskom-pravu-i-srodnim-pravima>]
 - o volonterstvu [(NN 58/2007), dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_06_58_1863.html]
 - o zaštiti osobnih podataka [(pročišćeni tekst NN 106/2012), dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_09_106_2300.html]
 - o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora [(NN 17/2019), dostupno na: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_02_17_358.html]

3. USTROJSTVO

Knjižnica će svoju djelatnost obavljati u sklopu ovih odjela i službi:

- Odjel za odrasle
- Odjel za djecu
- Studijske odjel
- Matična služba

4. REDOVNA DJELATNOST

4.1. IZGRADNJA KNJIŽNIČNIH ZBIRKI

4.1.1. Nabava knjižnične građe

Knjižnica će i u 2021. godini nastaviti popunjavati svoje zbirke prateći izdanja različitih izdavačkih kuća, vršiti odabir građe prema potrebama korisnika, stanju fonda i stručnim standardima kroz sljedeće načine nabave:

- kupovinom knjiga, periodike, AV i ostale građe, igračaka te posebno stare, rijetkih i vrijednih knjiga i druge građe, naročito građe zavičajnog značaja za potrebe izgradnje kvalitetne zavičajne zbirke uz uvjet praćenja ponude rijetkim knjigama, kartama, razglednicama, važnom arhivskom građom zavičajnog karaktera na tržištu.
- obveznim primjerkom, darovima i zamjenama.
- temeljem otkupa od strane Ministarstva kulture i medija.

Prilikom nabave knjižnične građe Knjižnica će se rukovoditi prihvaćenim smjernicama za nabavu knjižnične građe u narodnim knjižnicama, odnosno Standardima za narodne knjižnice u RH koji obuhvaćaju:

- zadovoljavanje zahtjeva korisnika za tradicionalnom knjižničnom građom i uslugama;
- zadovoljavanje zahtjeva korisnika za pristupom novim informacijskim tehnologijama i informacijskim opismenjivanjem stanovništva;
- zadovoljavanje zahtjeva korisnika za neknjižnom građom (elektroničkom, audiovizualnom i drugom građom);
- osiguravanje dostupnosti građi svim korisnicima;
- sustavno izgrađivanje zavičajne zbirke;
- populariziranje čitanja, posebice hrvatske književnosti.

Posebna će se pozornost posvetiti nabavi knjiga i druge knjižnične građe za potrebe Studijskog odjela kako bi se čim kvalitetnije zadovoljile potrebe studenata Veleučilišta Hrvatsko zagorje Krapina i drugih viših i visokih škola u Krapinsko-zagorskoj županiji kao i zahtjevi ostalih korisnika za građom.

TROŠKOVNIK:		
	Ukupno (kn)	227.500,00
1.	Odjel za odrasle (35%)	80.000,00
2.	Studijski odjel (45%)	113.000,00
3.	Odjel za djecu (15%)	34.000,00
4.	Referentna zbirka (5%)	10.500,00

Nabava građe vršit će se u skladu s financijskim mogućnostima i proračunom Gradske knjižnice Krapina

4.1.2. Obrada knjižnične građe

Izvršit će se kontrola pristizanja nove građe, potpuna stručna (katalogizacija, klasifikacija, inventarizacija i dr.) i tehnička obrada knjiga pribavljenih kupovinom, otkupom obveznim primjerkom, darom i zamjenom kao i osnovna obrada ostale građe. Nastavit će se s kooperativnom katalogizacijom unutar aplikacije ZaKi.

Nastavit će se sa stručnom obradom periodike (katalogizacija), AV građe, e-građe i igračka. Obavljat će se sređivanje fonda na policama, uvoditi nove oznake i vršiti smještaj građe u posebnim zbirkama i spremištu kao i poslovi tekućeg otpisa kroz poslove izlučivanja građe za otpis te ostalih postupaka vezanim uz otpis u inventarnim knjigama i na građi te se potom obavljati zbrinjavanje otpisane građe u suradnji sa poduzećem sa zbrinjavanje papirnog otpada. Vršit će se obnavljanje bar kodova, uređivati baza ZaKi na način da će se obavljati ispravci i dopune.

4.1.3. Statistika knjižnične građe

Vršit će se statističko praćenje i obrada podataka cirkulacije knjižnične građe.

4.1.4. Zaštita knjižnične građe

4.1.4.1. Preventivna zaštita

U 2021. god. u sklopu ovog vida zaštite predviđa se selektivno umatanje posebnom folijom najčešće korištene građe na dječjem odjelu tiskane u mekom uvezu. Predviđa se zaštita cca. 150 sv. knjiga.

Za potrebe preventivne zaštite periodičnih publikacija (novina i časopisa) predviđa se nabava zaštitnih kartonskih omota za cca. 100 sv.

4.1.4.2. Kurativna zaštita

U 2021. god. planira se kurativna zaštita sljedeće građe:

- osnovna zaštita knjižnične građe (popravak, uvez, zaštita) 100 svezaka

5. UPISI KORISNIKA

Vršit će se upis novih članova i evidencija članstva. Planira se da će broj upisanih korisnika za 2021. godinu biti 1640 sljedeće strukture:

GRADSKA DJELATNOST:

- predškolska djeca i učenici osnovnih i srednjih škola 800 korisnika
- građanstvo/ostali individ. korisnici 820 korisnika

VELEUČILIŠNA DJELATNOST:

- studenata 120 studenata

Članarina vrijedi godinu dana od dana upisa i iznosi:

1. djeca predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta 30,00 kn
2. studenti i umirovljenici 30,00 kn
3. ostali individualni korisnici 60,00 kn

Knjižnica će u 2021. god. posebnu pozornost posvetiti približavanju svojih usluga mladima putem društvenih mreža te studentima.

6. INFORMACIJSKO – REFERALNE USLUGE

Informacijsko – referalne usluge podrazumijevaju rad s korisnicima GKK.

Program informacijsko – referalne djelatnosti ostvarit će se:

- davanjem informacija iz svih područja ljudskog znanja pohranjenog u knjižničnim izvorima i upućivanjem na njihove izvore unutar i izvan Knjižnice;
- priređivanjem izbora literature na temelju zahtjeva za stručnim tematskim pretraživanjem stručne literature na zahtjev korisnika iz svih područja znanosti;
- izdavanjem biltena prinova znanstvene građe;
- davanjem informacija o radu Knjižnice i upućivanjem na druge knjižnice i informacijske službe;
- obavljanjem poslova međuknjižnične posudbe;
- pružanjem informacija o smještaju građe na policama i u ladicama;
- vođenjem evidencije rezervacija i informiranjem korisnika o rezervacijama.
- korespondencija s korisnicima o zaduženoj građi (opomene)

U sklopu informacijsko - referalne djelatnosti Knjižnica će ostvariti:

- stručne informacije za korisnike i preporuke beletristike i publicistike na mrežnoj i FB stranici GKK
- bilten prinovljene građe – znanost.....1 kom

7. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Najveći dio sveukupne knjižnične građe dostupan je svim korisnicima u slobodnom pristupu i može se posuđivati na korištenje izvan prostorija Knjižnice. Izuzetak čini građa iz Studijskog odjela koja se ne može posuđivati ako je za njom iskazan interes za rad u Studijskom odjelu. Dio građe: fond obveznog primjerka, staru i rijetku građu, građu zavičajne zbirke, čitaonički primjerak, periodiku i dr. moguće je koristiti samo u čitaonicama. Za građu koju nije moguće posuditi za van knjižnica će omogućiti fotokopiranje i skeniranje dijelova u skladu sa poštivanjem zakonskih odredbi o zaštiti autorskih prava.

Planirani su sljedeći vidovi posudbe:

- posudba knjiga izvan Knjižnice (za građu iz Studijskog odjela uz potpisivanje reversa i plaćanje 10,00 kn po jedinici knjižnične građe)
- posudba knjiga u čitaonicama
- posudba periodike/novina, časopisa (starijih brojeva i godišta na rok od 7 dana uz plaćanje 2,00 kn po primjerku)
- međuknjižnična posudba (uz plaćanje 5,00 kn za troškove koverte i poštanske marke)
- AV građa
- igračke

U 2021. godini, na zahtjev velikog broja korisnika, nastavit će se obavljati usluge kroz cjelodnevno radno vrijeme (radnim danom od 8 do 19 sati, subotom od 8 do 13 sati). U narednom razdoblju predviđa se da će korištenje knjižnične građe odgovarati prosjeku prethodne godine, tj. ukoliko se pandemija nastavi očekuje se pad posjeta knjižnici za oko 20% u odnosu na 2019. godinu.

Pravo korištenja knjižničnih usluga Knjižnice imaju svi stalni i privremeni stanovnici grada i okolnih mjesta (općina Đurmanec, Jesenje, Petrovsko, Radoboj, Sveti križ Začretje) pod istim uvjetima. Knjižnica će nastojati omogućiti svim korisnicima neometan pristup knjižničnoj građi. Informacije o građi bit će dostupne putem informacijsko-referalnih knjižničnih usluga, online kataloga i drugih informacijskih pomagala Knjižnice (Biltena prinovljene građe, objavama putem weba i Facebook profila Knjižnice).

8. KULTURNO - PROMOTIVNA DJELATNOST

Knjižnica će na odgovarajući način putem predstavljanjem autora i njihovih djela, video zapisima, virtualnim izložbama, putem web stranice i Facebook profila, a u sklopu programa kulturno - promotivne djelatnosti obilježavati značajne događaje i osobe iz hrvatske i svjetske kulturno - povijesne baštine te tako promicati književne, znanstvene i druge oblike stvaralaštva i djelovanja. Posebna će se pozornost posvetiti promociji sadržaja zavičajnog, zagorskog gradskog i regionalnog karaktera i dr. u regionalnom i lokalnom tisku. Radit će se s korisnicima u cilju jačanje njihove informacijske pismenosti i digitalnih kompetencija.

8.1. Predavanja, promocije, tribine, književni i drugi susreti

Program će se realizirati kroz sljedeće sadržaje:

- suradnja s izdavačkim poduzećima: promocije knjiga (putem službene web stranice Knjižnice i društvene mreže Facebook (ukoliko epidemiološka situacija dopusti moguće je organizirati i promocije knjiga uživo na otvorenom prostoru ispred Knjižnice)

- suradnja sa Veleučilištem Hrvatsko zagorje Krapina
- pedagoško-animatorski rad s učenicima osnovnih i srednjih škola
- portreti književnika na web stranici Knjižnice

-predstavljanje novih knjiga iz područja književnosti i pojedinih znanosti i publicistike te novih izdanja dječje literature

- suradnja s Radijskom postajom RHZK i drugim elektroničkim medijima i novinskim kućama

8.2. Kulturno-promotivne aktivnosti s djecom

Dječji odjel Knjižnice mjesto je na kojem se okupljaju djeca predškolske i osnovnoškolske dobi, mladež te svi ostali koji se na bilo koji način bave djecom (roditelji, odgojitelji, učitelji, profesori, studenti pedagoških smjerova...).

Na dječjem odjelu nalazi se:

- zbirka slikovnica
- zbirka stripova
- lektira i književnost za djecu i mladež
- časopisi
- referentna zbirka
- knjige i slikovnice na stranim jezicima (engleski i njemački)
- čitaonica
- audiovizualna (u nastavku AV) građa
- igraonica (društvene igre, drvene, plišane igračke, lego kocke...)
- računalo za djecu

- TV
- izložbeni pano
- roditeljski kutak
- *babywearing* kutak.

Kulturna i javna djelatnost i animacijske aktivnosti obuhvaćaju pričaonice, klub čitatelja, radionice za djecu, grupne posjete djece predškolske i osnovnoškolske dobi, nastavu u knjižnici, neposredni rad s djecom, vanjsku suradnju s vrtićima, školama i drugim ustanovama ili zainteresiranim pojedincima ili skupinama te promoviranje knjižnice putem *web* i Facebook stranice, plakata i pozivnica. Navedene aktivnosti će se održavati na Dječjem odjelu GKK ukoliko to dopuste epidemiološke mjere.

Prigodnim aktivnostima obilježiti će se Noć knjige, Dan dječjeg odjela, Kajkavski tjedan kulture, Mjesec hrvatske knjige i Dan grada. Dječji odjel Gradske knjižnice Krapina priključit će se nacionalnoj kampanji za poticanje čitanja naglas djeci od rođenja „Čitaj mi!“.

8.2.1. Pričaonica (*Pričolandija*)

Pričaonica je aktivnost koja će se održavati 2 puta mjesečno, ukoliko to dopuste epidemiološke mjere, na način da voditeljica pričaonice odabire priču koju će interpretirati djeci na jedan od sljedećih načina:

- čitanjem priče (uz korištenje digitalnih tehnologija po želji voditeljice)
- prepričavanjem priče (uz korištenje digitalnih tehnologija po želji voditeljice)
- glumom/pretvaranjem priče u igrokaz.

Ukoliko epidemiološka situacija bude nepovoljna Pričolandija će se odvijati putem društvene mreže Facebook na način da voditeljica Dječjeg odjela kamerom snima pričanje priče i potom to objavi na mrežnim stranicama i Facebooku GKKR.

Osim navedenog, na pričaonici se mogu stvarati priče na način da voditeljica sa sudionicima stvara priču prema određenoj temi.

Pričaonica može biti uvod u likovno i/ili dramsko stvaralaštvo djece što podrazumijeva da djeca mogu brojnim likovnim tehnikama stvarati nešto od onoga o čemu su slušali ili to isto dramski interpretirati.

Pričaonice će se održavati na dječjem odjelu, u plavoj dvorani ili ispred knjižnice ili online.

8.2.2. Dječji klub čitatelja

Klub čitatelja aktivnost je na kojoj će se čitati i raspravljati o prigodnim knjigama za djecu, a namijenjen je djeci od 9 do 15 godina. Tema pojedinog kluba čitatelja bit će određena u skladu s

interesima članova kluba. Članovi kluba sastajat će se u prostorima knjižnice ili ispred nje (u ljetnim mjesecima).

U sklopu čitateljskog kluba mogu se održavati izleti i posjeti prigodnim manifestacijama (primjerice Interliber), uz pismenu dozvolu roditelja članica kluba.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, Dječji klub čitatelja će se održati ovisno o mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite.

U skladu s mogućnostima i uvjetima za rad, sastanci se mogu održati online na način da voditeljica Dječjeg komunicira s članovima/cama Kluba čitatelja putem Viber ili WhatsApp grupe te objavljivanjem preporuka za čitanje putem Facebooka i mrežne stranice GKRR.

8.2.3. Radionice

Radionice na Dječjem odjelu održavat će se prigodno, jednom mjesečno ili više, u skladu s mogućnostima. Radionice mogu biti likovne, sportsko – rekreativne ili dramske. Održavat će se u prostorima knjižnice – na Dječjem odjelu ili plavoj dvorani ili ispred knjižnice (u ljetnim mjesecima).

Okvirne teme su sljedeće:

MJESEC	RADIONICA
Siječanj	Filmska večer – projekcija filma za djecu uz kokice i sok
Veljača	Ususret maškarama – izrada maski od filca
Ožujak	Proletna radionica – izrada <i>unicorn</i> pisanica
Travanj	Noć knjige – aktivnosti osmišljene u skladu s temom Noći knjige
Svibanj	Edukativna radionica – sadnja cvijeća
Lipanj	Dan Dječjeg odjela
Srpanj	Ljeto na Dječjem odjelu – izrada vjetrenjača od papira
Kolovoz	Ljeto na Dječjem odjelu
Rujan	Prigodna etno radionica u Tjednu kajkavske kulture
Listopad	Mjesec hrvatske knjige – aktivnosti osmišljene u skladu s temom MHK
Studen	Mjesec hrvatske knjige ; Izrada adventskog kalendara
Prosinac	Adventski kalendar; Dan grada – božićna radionica – izrada snježne kugle

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, radionice će se održati ovisno o mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite. U skladu s mogućnostima i uvjetima za rad, radionice se mogu održati online na način da voditeljica Dječjeg odjela kamerom snima postupak izrade određene rukotvorine i potom to objavi na mrežnim stranicama i Facebooku GKRR.

8.2.4 Grupni posjeti

Grupni posjeti podrazumijevaju dogovoreni dolazak vrtićkih, predškolskih i/ili osnovnoškolskih grupa na Dječji odjel Gradske knjižnice Krapina. Posjete i grupe dogovara voditeljica Dječjeg odjela najmanje tjedan dana unaprijed. Posjeti su informativnog karaktera, uključuju upoznavanje djece s uslugama, odjelima i zbirkama knjižnice, a u dogovoru s odgojiteljima/cama i/ili učiteljima/cama mogu se organizirati i kreativni sadržaji (pričanje priča, likovna radionica...). Knjižnicu mogu posjetiti sve zainteresirane grupe s područja Krapinsko – zagorske županije i šire.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, grupni posjeti će se održati ovisno o mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite, a s ciljem zaštite korisnika, posjetitelja i djelatnika knjižnice.

8.3. Suradnja s vrtićima, školama, udrugama i drugim zainteresiranim pojedincima i/ili skupinama

Voditeljica Dječjeg odjela ostvarit će suradnju s ustanovama u Gradu Krapini poput vrtića (Dječji vrtić Gustav Krklec, Dječji vrtić Mali kaj, Dječji vrtić Sunčica) i škola (OŠ „Ljudevit Gaj“ Krapina, OŠ Augusta Cesarca Krapina), udrugama i drugim zainteresiranima. Suradnja može biti ostvarena u vidu održavanja nastave, pričaonice, radionice ili neke druge aktivnosti, u knjižnici ili ustanovi s kojom je suradnja dogovorena.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, suradnja će se ostvariti ovisno o mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite.

8.4. Manifestacije na Dječjem odjelu

Manifestacije navedene u nastavku obilježit će se prigodnim aktivnostima za djecu, a mogućnost je organiziranja gostovanja autora za djecu.

8.4.1. Noć knjige – 23. 4.

Aktivnosti tijekom Noći knjige bit će obavljene u skladu s temom Noći knjige.

8.4.2. Dan Dječjeg odjela

Povodom Dana Dječjeg odjela održat će se prigodne aktivnosti za djecu. U planu su radionica, pričaonica, sastanak Dječjeg čitateljskog kluba i pozivanje prigodnih gostiju. Povodom Dana Dječjeg odjela djeci će se ponuditi mogućnost da postanu „mali knjižničari“ što podrazumijeva da mogu isprobati raditi za posudbenim pultom, slagati knjige na police Dječjeg odjela te lijepiti naljepnice na knjige.

8.4.3. Tjedan kajkavske kulture – početak rujna

U Tjednu kajkavske kulture održat će se etno radionica uz gostovanje prigodnih predavača koji će održati radionicu.

8.4.4. Mjesec hrvatske knjige – 15. 10. do 15. 11.

Za MHK bit će osmišljene aktivnosti u skladu s temom.

8.4.5. Dan grada – 6. 12.

Povodom Dana grada Krapine koji se obilježava 6. prosinca održat će se prigodna radionica ili susret s književnikom/književnicom.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, navedene manifestacije i događanja povodom istih održat će se ovisno o mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite.

8.5. Promoviranje knjižnice

Voditeljica Dječjeg odjela redovito uređuje *web* i *Facebook* stranicu knjižnice. Objavljuje vijesti vezane uz novitete na Dječjem odjelu, sažetke knjiga, preporuke slikovnica, najave događanja na Dječjem odjelu te osvrte na održana događanja. Osim objavljivanja na *webu* i *Facebooku*, izrađuje plakate i pozivnice za događanja u prigodnim računalnim programima.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, objavljivanje na mrežnim stranicama i Facebooku knjižnice bit će češće, a može uključivati izradu i objave raznih pitalica, mozgalica, kvizova, nagradnih igara i natječaja. Također, online će se objavljivati i radionice i pričaonice.

8.6. Neposredan rad s korisnicima Dječjeg odjela

Prilikom neposrednog rada, odnosno rada s korisnicima Dječjeg odjela na licu mjesta, u vrijeme u koje se korisnik zatekne na Dječjem odjelu knjižnice, voditeljica Dječjeg odjela djeci može čitati slikovnice, igrati se s njima, razgovarati, pomagati u pisanju zadaće. Osim s djecom, aktivno se može družiti s roditeljima, odgojiteljima, nastavnicima i drugim zainteresiranim korisnicima Dječjeg odjela na način da im daje savjete o građi i drugim knjižničnim uslugama ili slobodnim razgovorom o temi koja osobu zanima.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, neposredni rad s korisnicima Dječjeg odjela bit će u skladu s mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite.

8.7. Uređivanje Dječjeg odjela i fonda knjiga za djecu

Voditeljica Dječjeg odjela uređuje zbirke i fond Dječjeg odjela na način da redovito vrši provjeru fonda i pročišćavanje, odnosno da zastarjelu i dotrajalu građu predlaže za otpis ili premješta u depo knjižnice, a sve u suradnji s pomoćnim knjižničarima.

Osim fonda, voditeljica Dječjeg odjela odlučuje o uređivanju i ukrašavanju Dječjeg odjela i izloga. Pri ukrašavanju pomažu joj ostali knjižničari, zaposlenici knjižnice i djeca, korisnici.

9. INFORMACIJSKO – REFERALNE USLUGE

Informacijsko – referalne usluge uključuju neposredan rad s korisnicima GKRR:

- učlanjivanje korisnika u knjižnicu,
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i u ladicama,
- zaduživanje i razduživanje građe,
- vođenje blagajne,
- vođenje evidencije rezervacija.

Prilikom rada u posudbi, voditeljica Dječjeg odjela odrađivat će navedene poslove.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, navedene usluge bit će odrađivane u skladu s mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite.

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Voditeljica Dječjeg odjela sudjelovat će na stručnim skupovima vezanim uz aktivnosti za djecu, dječju knjižničnu građu, na stručnim skupovima Centra za stručno usavršavanje knjižničara, Hrvatskog knjižničarskog društva te drugim stručnim skupovima uz odobrenje ravnateljice GKRR. Stručni skupovi mogu se održavati i *online*. Ukoliko epidemiološke mjere to dopuste posjetit će se sajam knjiga Interliber.

U slučaju nastavka pandemije uzrokovane Covid – 19 virusom, svi navedeni poslovi bit će odrađeni u skladu s mogućnostima i preporukama/odlukama Stožera civilne zaštite. Glavni cilj je zaštita korisnika, posjetitelja i djelatnika Knjižnice te sprečavanje širenja zaraze.

11. RAZVOJNA MATIČNA SLUŽBA

Županijska matična služba djeluje pri Knjižnici u skladu s Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica. Plan rada temelji se na temeljnim i razvojnim poslovima.

11.1. Temeljni poslovi

- izrada izvješća o obavljenim stručnim nadzorima i dostavljanje istih ravnateljima, osnivačima ustanova, Hrvatskom zavodu za knjižničarstvo, Ministarstvu kulture, Ministarstvu znanosti obrazovanja i športa i dr.
- prikupljanje statističkih podataka o radu narodnih knjižnica u 2020. godini te o radu školskih knjižnica u 2019/20 školskim godinama; prikupljanje statističkih podataka o radu narodnih i školskih knjižnica u *Sustav online statistike* za 2020. godinu
- praćenje posudbe knjižnične građe radi poštivanja autorskih prava i njihovo dostavljanje nadležnoj Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- analiza statističkih podataka i pregled ostvarenja programa rada i stupnja ostvarenja Standarda, te njihovo dostavljanje Hrvatskom zavodu za knjižničarstvo pri NSK, Ministarstvu kulture, Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu Krapinsko-zagorske županije
- poticanje izgradnje jedinstvene mreže knjižnica na području Županije – rezultatima analize predlagati osnivačima moguće realne organizacijske oblike knjižnične djelatnosti

11.1.1. Stručno-savjetodavna pomoć

- redovita stručno-savjetodavna pomoć knjižničarima u svim knjižnicama na temelju uočenih potreba ili na poziv zaposlenika u vezi s pojedinim knjižničnim poslovima, metodama rada, nabavom knjižnične građe, stručnim uređenjem knjižnice, organizacijom zbirke, revizijom i otpisom, izradom dokumenata o radu knjižnice i dr.
- pružanje stručne i savjetodavne pomoći oko uređenja novih prostora knjižnice i po potrebi u postojećim knjižnicama

11.1.2. Edukacija

- individualna edukacija knjižničara – početnika za temeljne stručne poslove
- individualna edukacija knjižničara za rad u pojedinim modulima računalnog programa ZaKi i Metel
- edukacija u narodnim knjižnicama za sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica

11.1.3. Usavršavanje

- sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima vezanim uz rad knjižnica, stručnim skupovima i seminarima u organizaciji Knjižničarskog društva Krapinsko-zagorske županije, HKD-a, NSK, CSSU, sastancima stručnih vijeća voditelja županijskih matičnih službi te drugim skupovima

11.1.4. Suradnja

- Suradnja sa Zavodom za knjižničarstvo NSK, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu Krapinsko-zagorske županije i dr.
- suradnja s voditeljima matičnih županijskih službi u RH
- suradnja s drugim knjižničarskim društvima i knjižnicama
- suradnja u projektima izgradnje, uređenja i opremanja novih prostora knjižnica

11.1.5. Ostali poslovi:

- redovito informiranje knjižnica o stručnim skupovima, manifestacijama i dr.
- prikupljanje obveznog primjerka na području KZŽ
- poslovi otpisa knjižnične građe u svim knjižnicama KZŽ
- pregled popisa otpisane građe narodnih knjižnica i donirane građe od korisnika, selekcija naslova za potrebe GKKR

11.2. Razvojni poslovi:

- sustavna skrb na izgradnji jedinstvene mreže knjižnica na području KZŽ, suradnja sa jedinicama lokalne uprave i samouprave oko izgradnje njima najprimjerenijih oblika mreže u općinama koje nemaju narodnu knjižnicu niti bibliobusnu uslugu (općine Budinščina, Desinić, Đurmanec, Gornja Stubica, Hrašćina, Jesenje, Konjščina, Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Lobar, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec, Petrovsko, Radoboj, Stubičke Toplice, Tuhelj, Zagorska Sela, Zlatar Bistrica)
- zagovaranje uvođenja bibliobusne službe zbog velikog broja općina koje na pružaju knjižnične usluge, a bibliobusna služba se nameće kao najadekvatniji i najprimjereniji oblik knjižničarske usluge za taj prostor
- poticanje narodnih knjižnica na dostizanje pojedinih Standarda u pogledu prostora, opreme i drugih segmenata djelatnosti
- izrada Plana rada za 2021.
- izrada Izvješća o radu Matične službe u 2020.
- stručni nadzor u 20 knjižnica na području županije za potrebe kojega će se izraditi operativni plan po mjesecima a na temelju dogovora sa pojedinim knjižnicama kao i na temelju uvida u izvršene nadzore tijekom prethodnih godina
- poticanje na provođenje tehničke zaštite knjižne građe
- pomaganje zaposlenicima u knjižnicama koji studiraju knjižničarstvo ili se pripremaju za polaganje stručnih ispita u nabavi literature, stručnim pitanjima vezanim za savladavanje pojedinih nastavnih obaveza (savjeti, iskustva i sl.)
- poticanje knjižnica na bolju vidljivost u web prostoru

11.2.1. Uključivanje knjižnica u jedinstveni knjižnično-informacijski sustav

- kontinuirana edukacija knjižničara za rad u pojedinim modulima programa ZaKi i Metel Win
- kontinuirano praćenje dinamike rada svih vrsta knjižnica

11.2.2. Organizacija stručnih seminara

- organizacija dva stručna seminara/radionice prema naknadno iskazanom interesu narodnih i školskih knjižničara, a u dogovoru sa Centrom za stalno stručno usavršavanje

11.2.3. Ostalo

- sudjelovanje u ostalim akcijama i projektima te redovnim aktivnostima Gradske knjižnice Krapina
- sudjelovanje u radnim tijelima KDKZ-a i HKD
- ostali poslovi prema potrebama županijske matične službe i nalogu ravnatelja GKK

12. MEĐUŽUPANIJSKA I MEĐUNARODNA SURADNJA

12.1. Međuzupanijska suradnja

Kao središnja narodna knjižnica za sve vrste knjižnica na području Krapinsko-zagorske županije, Knjižnica ima razvijenu međuknjižničnu suradnju i s drugim knjižnicama u županiji i RH. Suradnja se sastoji u međuknjižničnoj posudbi, razmjeni informacija i publikacija, stručnoj koordinaciji, edukaciji, zajedničkim programima i dr.

12.2. Međunarodna suradnja – Republika Slovenija

Međunarodna stručna suradnja odvijat će se u okviru dugogodišnje suradnje sa Knjižnicom Rogaška Slatina na način međusobne razmjene knjižnične građe za potrebe korisnika koji se služe i literaturom na slovenskom jeziku u Hrvatskoj i korisnicima koji se služe literaturom na hrvatskom jeziku u Sloveniji.

Zadržavajući dosadašnje oblike suradnje i učeći na stečenim iskustvima posebna bi se pozornost trebala posvetiti dogovorima oko novih sadržaja i područja suradnje:

- razmjena iskustava i informiranje o osnovnim pitanjima i problemima položaja i djelovanja dviju knjižnica (zakoni o knjižnicama, nacionalni knjižnični sustavi, pitanja i problemi umrežavanja i kompjutorizacije i dr.);
- međusobno upoznavanje s razvojnim planovima, te planovima uvođenja novih tehnologija i novih oblika rada i njihovom primjenom;
- obavještanje i pozivanje na stručne skupove, seminare, predavanja i druge oblike trajnog stručnog usavršavanja bez obzira na organizatora (samostalno, u suradnji s drugim knjižnicama i ustanovama u zemlji i izvan i sl.);
- zajedničko organiziranje stručnih skupova i predavanja s temama od zajedničkog interesa.

13. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI U KNJIŽNICI

Pomoćni knjižničari će osim stručnih knjižničarskih poslova vršiti evidenciju uplata i isplata, sastavljati blagajnička izvješća, primati, razvrstavati, urudžbirati i slati poštu, arhivirati i/ili prosljeđivati račune, arhivirati i odlagati ostalu dokumentaciju upravnog karaktera.

14. POSLOVI RAČUNOVODSTVENOG SERVISA

- Ustroj i vođenje poslovnih knjiga (dnevnika, glavne knjige, knjige IRA i URA, knjige glavne blagajne)
- Ustroj i vođenje evidencija (saldakonti dobavljača, saldakonti kupaca, analitika plaće zaposlenih)
- Ostale računovodstvene usluge (izrada prijedloga računskog plana, kontiranje svih računovodstvenih usluga, izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje, obavljanje svih knjiženja, ostale računovodstvene usluge po potrebi)
- Obračun amortizacije dugotrajne imovine
- Sastavljanje izvješća o godišnjem popisu imovine temeljem provedenog popisa
- Obavljanje potrebnih obračuna i radnji za izradu financijskih izvještaja Državnom uredu za statistiku u propisanim rokovima
- Obračun i priprema za isplatu propisanih akontacija doprinosa, članarina i sličnih davanja u propisanim rokovima
- Sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja-prijava poreza, bilanca te bilješki uz financijske izvještaje
- Sastavljanje statističkih izvještaja
- Usluge obračuna plaće, troškova vezanih za prijevoz, putnih naloga, dnevnica, te obračun drugog dohotka za vanjske suradnike kao i vođenje evidencije u svezi s primanjima
- Usluge vođenja poreznih evidencija i poreznih prijava te poreznog savjetovanja
- Izrada izvještaja za potrebe poslovnih banaka (ispunjavanje i dostav dokumentacije za ishodenje kredita, bankarskih garancija i sl.)
- Ispunjavanje naloga za plaćanje
- Predaja virmana na FINA-u ili obavljanje platnog prometa putem Internet bankarstva
- Evidenciju materijala (materijalno knjigovodstvo)
- Vođenje knjige blagajničkog poslovanja
- Izrada računovodstvenih politika sukladno HSFI

15. POSLOVI RAVNATELJICE

- Ravnateljica će izrađivati redovita mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu i poslovanju Knjižnice za tekuću godinu te godišnje Izvješće o radu za prošlu

godinu, Odluke o otpisu knjižnične građe za 2020. godinu te ostalih izvještaja (o otkupu građe, realiziranim projektima i aktivnostima i dr.).

- Izrađivat će Planove rada. Vršiti će planiranje dnevnih, tjednih i mjesečnih aktivnosti i radnih zadataka, popunjavati statističke obrasce o poslovanju (obrasci Državnog statističkog ureda, ankete Ministarstva kulture i medija, NSK u Zagrebu i dr.), redovito svakodnevno surađivati s računovodstvenim servisom (nalozi, računi, plaćanja, financijski proračuni i planovi, realizacija i sl.).
- Nabavljat će opremu i radne materijale te organizirati ostale poslove tekućeg održavanja opreme i prostora (npr. nabava računala, namještaja, popravak brava, servisi vatrodajave, klimatizacije, lifta, sustava grijanja, kanalizacije, dimnjaka i dr.).
- U suradnji s ovlaštenim tvrtkama i servisima organizirat će periodične kontrole ispravnosti uređaja i opreme u skladu sa propisima iz područja zaštite na radu
- Vršiti će nabavu dodatne i zamjenu dotrajale opreme i sl. u skladu s tekućim potrebama i planom aktivnosti (npr. računala i druge informatičke opreme, uredskog i potrošnog materijala, materijala za radionice i dr.)
- Organizirat će potrebne adaptacije, prenamjene, reorganizacije i uređivanje prostora knjižnice.
- Obavljat će ostale ravnateljske poslove (cjelokupna organizacija rada ustanove, pravilnici, odluke, rješenja, izvještaji, potvrde, organizacija i procedura jednostavne i javne nabave, zapošljavanje, ugovori (police osiguranja) i ostali poslovi rukovođenja, certifikati, kadrovska evidencija, raspored rada, evidencija o radnicima i radnim satima, putni nalozi i dr.)
- Ravnateljica će se educirati o zakonskim promjenama i novinama iz svih relevantnih područja te vršiti njihovu implementaciju u normativne akte Knjižnice.
- Obavljat će sve ostale poslove u svojoj nadležnosti u skladu sa ovlastima definiranim u Statutu Knjižnice i sa aktualnim potrebama

16. POTREBE ZA NOVIM DJELATNICIMA

Potreba za novim radnim mjestima preduvjet je normalnog i nesmetanog odvijanja postojećih programa i cjelokupne knjižnične djelatnosti Knjižnice te razvoja novih usluga, sadržaja i programa Knjižnice .

Sukladno Standardima za narodne knjižnice samostalna gradska knjižnica trebala bi zapošljavati optimalno 8 stručnih djelatnika. Sadašnjih 6 stručnih djelatnika je nedostatan za potrebe cjelodnevne otvorenosti knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Stoga će prilikom izrade Financijskog plana Knjižnice za 2022. biti u 2021. prikazan i prijedlog povećanja broja zaposlenika tj. jednog pomoćnog knjižničara.

17. PLAN KAPITALNIH ULAGANJA KNJIŽNICE

17.1. PROSTOR

Od 2003. godine Knjižnica djeluje u prostorima na adresi Šetalište Hrvatskog narodnog preporoda 13., tj. u istoj zgradi u kojoj je djelovala od 1956. do 1. 11. 1999. godine. Rekonstrukcijom i proširenjem sa tadašnjih 100 m², Knjižnica se proširila na sve 4 etaže zgrade te su time stvoreni preduvjeti za osjetno kvalitetniji rad. Današnje stanje sa projekcijom u 2021. je sljedeće:

- ukupna površina: - 800 m² korisne površine
- (na -1 etaži, prizemlju, 1. katu i potkrovlju)
- lokacija: središte Grada Krapine, parkovno područje u pješačkoj zoni s osiguranim kolnim pristupom automobilima do iza zgrade Knjižnice
- pristup: mogućnost pristupa kombi vozilom ili manjim teretnim vozilom, vozilima javne vatrogasne postrojbe
- prednji ulaz: za zaposlenike i korisnike; stražnji ulaz za vozila
- infrastruktura: osiguran priključak na električnu, vodovodnu, kanalizacijsku, plinsku i PTT mrežu.
- osnovna oprema: police za smještaj knjižnične građe – 1.615 m povećat će se nabavom 6 ormara za još 29 dužna metra polica
- posebni uvjeti: spremište mora zadovoljavati osnovne mikroklimatske, sigurnosne i dr. uvjete propisane Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe Ministarstva kulture RH (N.N. br. 52 od 22.4.2005.), odnosno IFLA-inim Načelima za skrb i rukovanje knjižničnom građom, a naročito: "relativna vlaga zraka 45 – 60 %. temperatura zraka 16 – 20 ° C").

Na temelju gornjega Knjižnica ne planira kapitalna ulaganja u zgradu u 2021.

Širenjem usluga, povećanjem količine knjižnične građe tijekom proteklih 15 godina od njenog otvaranja Knjižnici će uskoro, kroz iduće dvije godine ponestati prostor za organiziranje knjižnične građe te bi se trebalo prići rješavanju prostornog problema. Tijekom 2020. godine je Zavičajna zbirke relocirana iz veće prostorije na 1. katu u manju u potkrovlju Knjižnice kako bi se ispražnjena soba pretvorila u spremište knjižnične građe za skupine 5 (prirodne znanosti - zaštita okoliša, matematika, astronomija, fizika, kemija, geoznanosti, biologija, botanika, zoologija) i 6 (primijenjene znanosti - medicina, tehnika, tehnologija, industrije). Ovom prostornom reorganizacijom dobiven je prostor za odlaganje knjižnične građe u 6 novonabavljenih ormara tijekom 2020. godine. Prema procjenama bi se tijekom 2021. trebalo nabaviti još 6 ormara te tijekom 2022. također još 6 ormara.

Kroz iduće dvije godine na taj će se način potpuno popuniti i ovo spremište i na taj će se način sve prostorije popuniti do zadnjeg metra. Stoga je potrebno na vrijeme:

- pripremiti projektnu dokumentaciju za dogradnju Knjižnice iza postojeće zgrade ili
- osigurati/iznaći dodatni prostor unajmljivanjem ili
- osigurati zemljište/lokaciju gradnju nove zgrade za izdvajanje Dječjeg odjela po uzoru na druge knjižnice

17.2. OPREMA

17.2.1. Konvencionalna knjižnična oprema

Planira se nabava konvencionalnog knjižničnog namještaja (6 ormara s policama za knjige za potrebe zatvorenog spremišta Studijskog odjela).

17.2.2. Računalna oprema

Plan je Gradske knjižnice Krapina u 2021. godini povećati broj računala za potrebe zaposlenika nabavom jednog računala koje bi bilo u funkciji servera sa Microsoft Office 2016 Home and Business paketom.

- 1 osobno računalo Server DELL T30, E-1225 3.3 Gz, 2x2TB, 1x8GB, Microsoft Windows Server 2016 Essentials, UPS 1000VA, dobava, instalacija... 1 komad
- 1 osobno računalo Računalo Intel i3, 8GB RAM, SSD 240GB, Intel HD graphics, DVD-RW, Gb LAN, Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2016 Standard, UPS 600VA ...
- Program Corel Draw

Knjižnica ima 9 osobnih računala od čega je 8 računala namijenjeno za zaposlenike knjižnice. Na raspolaganju je i 5 printera te 2 POS uređaja za ispis računa korisnicima knjižnice, 5 čitača bar koda te razne druge opreme. Svake godine nastojimo dio opreme zamijeniti kako bismo osigurali kvalitetu rada.

18. FINANCIRANJE DJELATNIKA I MATERIJALNIH RASHODA

18.1. DJELATNICI

Program rada Knjižnice realizirat će ukupno 7 stalno zaposlenih djelatnika koji su u radnom odnosu u punom radnom vremenu. Materijalni rashodi za voditelja Matične službe osigurat će se iz Proračuna Ministarstva kulture, polovica materijalnih rashoda za voditelja

Dječjeg odjela financirat će se iz proračuna Krapinsko-zagorske županije, dok će se ostali rashodi za zaposlene financirati iz proračuna Grada Krapine.

POPIS RADNIH MJESTA					
Red.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Financira u %		
			Grad Krapina	Ministarstvo kulture i medija	Krapinsko-zagorska županija
	URED RAVNATELJA				
1.	Ravnatelj	VSS	100		
	MATIČNA SLUŽBA				
2.	Voditelj	VSS		100	
	DJEČJI ODJEL				
3.	Voditelj	VSS	50		50
	STRUČNA OBRADA i informacijska djelatnost				
4.	Dipl. knjižničar	VSS	100		
5.	Pomoćna knjižničar	SSS	100		
6.	Pomoćna knjižničar	SSS	100		
	POMOĆNE SLUŽBE				
7.	Spremačica	SSS	100		

18.2. MATERIJALNI RASHODI

U Financijskom planu proračuna koji je u prilogu Programa za 2021. godinu prikazani su ukupni materijalni rashodi za Knjižnicu s podacima o materijalnih rashodima.

19. ZAKLJUČAK

Program Knjižnice počiva na ideji knjižnice kao trećeg prostora i ima u svojem fokusu korisnika vodeći se UNESCO-ovim manifestom koja ističe stav: „knjižnice su za korisnike“. Program se temelji s jedne strane na tradicionalnim zadacima koje se oslanjaju na konvencionalnu knjižničnu građu, a s druge strane na potrebama modernog društva koje počiva na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama. Osnovna će djelatnost Knjižnice biti izgradnja zbirke te organizacija kulturnih i obrazovnih aktivnosti s ciljem promicanja znanja te umjetničkih i drugih postignuća i vrijednosti kako na svjetskoj tako i na nacionalnoj i lokalnoj razini, očuvanje kulturne baštine, razvoj čitalačke pismenosti i informacijskog društva.

PROGRAM KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI GRADSKE KNJIŽNICE KRAPINA ZA 2021. GOD.

Knjižnica će omogućavati i dalje dostupnost informacija i znanja na svim medijima za potrebe cjeloživotnog učenja, obrazovanja i razvoja svih svojih kao postojećih tako i potencijalnih korisnika. Knjižnica će nastojati pratiti svjetske trendove u knjižničarstvu te će organizirati svoje prostore na način koji će privlačiti korisnike te ih poticati na korištenje knjižničnih usluga, na druženje i razmjenu ideja i informacija.

Knjižnica će nastaviti razvijati usluge za ranjive skupine građana i njegovati rad s djecom i mladima.

Predloženi Program realizirat će se u skladu s financijskim, kadrovskim i prostornim potencijalima uz maksimalno zalaganje djelatnika te racionalno i odgovorno trošenje financijskih sredstava.

Program izradila:



ravnateljica Vesna Jelić, viša knjižničarka