

Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar  
Narodnog oslobođenja 2  
Čabar

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA NARODNE KNJIŽNICE "IVAN ŽAGAR" ČABAR**

## **2021. GODINA**

Čabar, listopad 2020.

## 1.UVOD

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

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

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

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

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

Knjižnična građa organizirana je u nekoliko knjižničnih zbirki:

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

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

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

- odjel referentne zbirke (zatvoreni pristup).

Knjižničnu djelatnost obavlja: pomoćni knjižničar i diplomirani knjižničar - ravnatelj.

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

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

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

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

## **2. OSNOVNI PROGRAM**

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

Narodnoj knjižnici "Ivan Žagar" Čabar želja je zadovoljiti potrebe korisnika. Nabavlja se tražena knjižnična građa, radi se na organizaciji kulturnih i edukativnih programa, rješavaju se korisnički upiti, surađuje se sa srodnim ustanovama, potiče se kultura čitanja i pismenosti te radi na promociji knjižnice kao zajedničkog i svima dostupnog prostora.

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

Knjižna građa obrađuje se u programu Zaki. Upisano je i strojno obrađeno 14.230 jedinica knjižne građe a upis se nastavlja i dalje, kontinuirano, uz istovremeno provođenje godišnje revizije knjižnog i neknjižnog fonda.

Popisuju se podaci o vrstama članova, iznosima članarina, vrstama naplate, zakasninama i statistika blagajne. Popisuju se podaci o vrstama građe, o vrstama posudbe (kontaktna, beskontaktna, međuknjižnična), o razlozima otpisa dokumenata, o obavijestima i troškovima realiziranih rezervacija, popisuje se građa u karanteni i izrađuju se drugi popisi potrebni na regulativan rad ustanove.

Bilježe se podaci u inventarnim knjigama, zbirkama i lokacijama, podaci o načinima nabave, o područjima nabave, o načinima generiranja statističkih podataka vezanim uz knjižničnu djelatnost Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar i dr.

Bilježi se temperatura korisnika pri dolasku u knjižnicu i provodi se karantena knjižne građe i periodike.

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

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

Kroz 2021.g. kroz propisane Procedure za rad s korisnicima i Procedure za rad djelatnika a u skladu s propisima nadležnim institucija, provodit će se epidemiološke mjere u cilju suzbijanja pandemije virusa COVID-19.

U skladu s aktualnim mjerama Knjižnica će regulirati rad s korisnicima, brinuti o knjižnoj i neknjižnoj građi te provoditi svoje programe i aktivnosti.

Kroz 2021. g. radno vrijeme za korisnike biti će organizirano kroz radni tjedan u trajanju od 30 radnih sati (ovisno o propisanim mjerama tijekom pandemije i mjerama ograničenog rada).

Kroz 2021.g. obavljati će se poslovi:

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

### **Knjižnica posluje u skladu s:**

#### Zakonima:

- Zakonom o knjižnicama (NN broj 17/19, NN 98/19)
- Zakonom o ustanovama (NN broj 76/93, 29/97,47/99,35/08) te

#### Pravilnicima:

- Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu (NN 78/20)
- 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 obaveznom primjerku (NN 60/20)

#### Standardima:

- Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) i
- Smjernicama za narodne knjižnice, Narodna knjižnica: IFLA-ine i UNESCO-ove smjernice za razvoj službi i usluga (HKD, 2003.).

Knjižnica provedi različite programe (Mjesec hrvatske knjige, izložbe, gostovanja,...), obilježava obljetnice autora i djela, provodi programe za rano poticanje čitanja i pisanja – razvoj pismenosti, prezentacije, edukacije, izložbe, rješava individualne informacijske upite, osigurava međuknjižničnu posudbu i odgovara na druge informacijske upite a sve u skladu s propisanim sigurnosnim mjerama rada knjižnične djelatnosti.

### **3. PLAN RADA NARODNE KNJIŽNICE "IVAN ŽAGAR" ČABAR KROZ 2021. GODINU**

Plan rada Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar za 2021.g.:

- pružanje usluga za zadovoljenje potreba svojih kategorija korisnika i korisničkih skupina
- rad na formiranju knjižničnog fonda na temelju desiderata i u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) te financijskim mogućnostima Knjižnice - prema proračun Grada Čabra za Narodnu knjižnicu "Ivan Žagar" Čabar
- obrada knjižne građe - strojna obrada građe u programu ZaKi
- revizija knjižničnog i neknjižnog fonda
- popis inventara knjižnice
- nabava knjižnične građe za zbirku zavičajne građe
- formiranje referentne zbirke
- organizacija programa za sve kategorije korisnike
- provođenje programa pismenosti
- provođenje edukativnih posjeta u knjižnici
- podupiranje formalnog i osobnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj korisnika
- pružanje prostora i mogućnosti za kulturne aktivnosti – briga za kulturni interes zajednice
- razvijati društvenu ulogu narodne knjižnice – javni prostor i mjesto okupljanja zajednice
- razvijati ulogu knjižnice kao nositelja promjena u društvenoj zajednici
- osigurati dostupnost građe, dostupnost svima bez obzira na vjersko/nacionalno/jezično opredjeljenje i osigurati dostupnost građe za manjinske grupe, ljude s posebnim tjelesnim ili osjetilnim potrebama
- rad na opremanju i zaštiti knjižničnog prostora i knjižne građe od vlage i drugih čimbenika

- rad na prevenciji i zaštiti knjižne građe, korisnika i djelatnika
- provoditi ostale poslove: vođenje statistike, obrada podataka o korisnicima, knjižnici, knjižnoj građi, korištenju usluga
- provoditi poslove kroz godinu poput: obilježavanja godišnjica (autor/djelo), obljetnica ( u knjižničarskoj i lokalnoj zajednici), blagdana/svetkovina
- izrada preporuka za nova djela, izrada anotacija, sinopsisa
- suradnja s osnivačem, lokalnom zajednicom, Primorsko-goranskom županijom, Ministarstvom kulture i medija 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).

Sve planirane aktivnosti provoditi će se u skladu s propisanim procedurama i smjernicama za ponašanje u zatvorenim prostorima te poštivanjem mjera socijalnog distanciranja koje mijenjaju uobičajeno ponašanje u Knjižnici.

Radi sprečavanja širenja virusa, djelatnici Knjižnice provoditi će higijenske mjere u prostoru Knjižnice i u radu s korisnicima.

### **3.1. POSLOVI U SURADNJI S OSNIVAČEM:**

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

Knjižnica će potraživati financiranje nužnih poslova:

- povećanja financijskih sredstava za Nabavu knjižne i neknjižne građe, kroz proračun za 2021.g. i kontinuirani priljev sredstava za obavljanje poslova prema Planu i programu rada
- sanaciju prostorija u Knjižnici (rješavanje problema vlage u prostoru)- građevinski radovi
- osiguravanje financijskih sredstava za provođenje obavljanje knjižnične djelatnosti
- osiguravanje sredstava za prihode i rashode zaposlenih djelatnika.

### **3.2. PLAN NABAVE I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

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

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

Knjižnica će nabavljati sljedeće kategorije knjižnične građe:

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

Oblici građe koji se planiraju obuhvatiti u tekućoj nabavi:

- knjige u tvrdom i mekom uvezu
- novine i časopisi
- plakati i dr.

Kriteriji nabave odnose se na:

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

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

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

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

Nabava će se provoditi sistemom:

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

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

Građa se strojno obrađuje u programu ZaKi.

### **3.3. IZGRADNJA KNJIŽNIČNOG FONDA**

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje sastavni je dio knjižničkog fonda. Knjižnični fond je promjenjiv s obzirom na veličinu i s obzirom na vrstu građe. Zbog svoje promjenjivosti, fond Knjižnice trebao bi se stalno nadopunjavati, redovito pročišćavati i time održavati njegovu vitalnost u prostoru Knjižnice.

Tijekom 2021. godine dotrajale i uništene knjige izdvajat će se radi otpisa knjižne i neknjižne građe a prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

### **3.4. ZAŠTITA KNJIŽNE GRAĐE**

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

Knjižnu građu treba čuvati u adekvatnim uvjetima, bez vlage i uz poželjnu ventilaciju zraka u prostoru.

Kako je Knjižnični prostor izrazito vlažan i hladan, nužni su poslovi sanacije istog, kako bi se spriječilo daljnje propadanje prostora u kojem se Knjižnica nalazi, kako bi se zaštitila knjižna građa od propadanja i kako bi se zaštitilo zdravlje djelatnika i korisnika koji borave u prostoru Knjižnice.

### **3.5. STROJNA OBRADA GRAĐE - IMPLEMENTACIJA KNJIŽNIČNOG PROGRAMA**

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

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

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

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



**3.6. OSTALE USLUGE I SADRŽAJI :****SASTANCI /SEMINARI / SKUPOVI / PROGRAMI / MANIFESTACIJE**

<b>Sastanak/seminar/skup/stručno usavršavanje/programi</b>	<b>Mjesto održavanja</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Napomena</b>
Mjesec hrvatske knjige	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	15.10.- 15.11.'21.	MHK
Edukativni posjeti djece (predškolci, učenici osnovne i srednje škole)	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	MHK
Likovne izložbe i susreti	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	
Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar / KGZ-Zagreb	15.10.- 15.11.'21.	MHK
Program poticanja čitanja	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	
Književni susreti	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	
Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	11.11.'21.	MHK
Radionice za korisnike	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	
Međuknjižnična posudba – suradnja s Gradskom knjižnicom "I.G. Kovačić" Karlovac	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	
Program prekogranične suradnje HR-SLO "Upoznati se moramo da bi se poštovali"	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	
Savjetovanje za narodne knjižnice	- na nacionalnom nivou, - na županijskom nivou	kroz godinu	
Stručni skupovi, seminari, radionice u organizaciji županijske matične službe	Rijeka	kroz godinu	
Stručni skupovi i seminari u organizaciji	Međunarodna suradnja	kroz godinu	

knjižnica koje djeluju na području međunarodne suradnje	ustanova na području Hrvatske - Slovenije		
Arhivi, knjižnice, muzeji- stručni skup	Županijski nivo	kroz godinu	
Sajam knjiga u Puli <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monte Librić, i</li> <li>• Sa(n)jam knjiga</li> </ul>	Pula	kroz godinu	
Sajam knjiga "Interliber"	Zagreb	kroz godinu	
Sajam "Vrisak"	Rijeka	kroz godinu	
Suradnja s drugim itinererima po potrebi kroz godinu	Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar	kroz godinu	

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

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

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

- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti djecu posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
- razvijati kod djece sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog i kritičkog mišljenja
- usvajanje etičkih normi
- pravila ponašanje u knjižnici
- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise i periodiku za mlade
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati djecu i mlade na čitanje dječjih časopisa, priča i bajki
- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati
- naučiti djecu imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)

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

Planirani programi, manifestacije, seminari, radionice, ..., kroz 2021. godinu organizirat će se uz preporučene epidemiološke mjere i mjere propisane za rad u Knjižnici od strane Vlade Republike Hrvatske, Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, NSK i drugih nadležnih institucija.

Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar prilikom realizacije Plana i programa rada za 2021.g. planira suradnju s institucijama, udrugama, ustanovama, poduzećima te drugim kulturnim itinererima na lokalnom, županijskom, nacionalnom i međunarodnom nivou.

### **3.7. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Knjižnica planira kroz 2021.g. kontinuirano permanentno usavršavanje djelatnika u knjižničarskoj struci.

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

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

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

Planira se prijava pomoćne knjižničarke na polaganje stručnog ispita za zvanje pomoćni knjižničar.

### **4. OSOBLJE KNJIŽNICE**

Zaposleni djelatnici u Narodnoj knjižnici "Ivan Žagar" Čabar:

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

Ostalo osoblje:

računovodstvo i knjigovodstvo – djelatnice Grada Čabra

spremačica - održavanje knjižnice – djelatnica Grada Čabra

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

### **5. FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI**

Financiranje Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar biti će razrađeno kroz financijski plan za 2021.g. te će isti biti dostavljen osnivaču na usvajanje.

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

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

Ravnateljica:  
Sintija Žurga Paripović, mag.bibl.

---