

**PROGRAM RADA JU OPĆA BIBLIOTEKA MAGLAJ  
ZA 2022. GODINU**

Maglaj, januar 2022. godine

NAZIV JAVNE USTANOVE	JU OPĆA BIBLIOTEKA „NARODNA BIBLIOTEKA“ MAGLAJ
<p>PLANIRANE AKTIVNOSTI U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI JAVNE USTANOVE</p>	<p>Plan rada Biblioteke za 2021. godinu sačinjen je u skladu sa važećim propisima o bibliotečkoj djelatnosti, materijalno – kadrovskim, prostornim i drugim potencijalima ove Ustanove. Plan je razrađen po odjeljenjima, dok su aktivnosti iz segmenta kulture, izdavaštva i tome sličnog raspoređene kao posebna stavka.</p> <p><b>PORED UOBIČAJENIH AKTIVNOSTI KOJE SU NORMIRANE BIBLIOTEČKIM STANDARDIMA, PLAN RADA PODRAZUMIJEVA I NOVE FORMA RADA, OBLIKOVANE KROZ 2020. I 2021. GODINU, A USLJED POJAVE PANDEMIJE (CORONA VIRUS).</b></p> <p><b>OPĆE AKTIVNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevni rad s korisnicima bibliotečkih usluga</li> <li>- rad na razvoju elektronskog i on line kataloga, te digitalizaciji građe</li> <li>- praćenje promjena u okviru postojećeg knjižnog fonda</li> <li>- izrada statistika (dnevne, sedmične i mjesečne) i drugih akata</li> <li>- stvaranje mogućnosti za što više novih sadržaja i novih aktivnosti u okviru Ustanove</li> <li>- dostava Izvještaja i drugih akata Osnivaču i finansijeru</li> <li>- svi oblici promoviranja knjige i Biblioteke</li> <li>- stalni rad na podizanju kvaliteta usluga u Biblioteci</li> <li>- razvijanje on-line formi rada</li> <li>- svi zaposlenici su dužni permanentno raditi na vlastitom usavršavanju, te pratiti razvoj bibliotečke djelatnosti kod nas i šire.</li> </ul> <p><b>ODJELJENJE ZA DJECU</b></p> <p>U odjeljenju za djecu radi bibliotekar, a samo odjeljenja raspolaže fondom od oko 15.000 knjiga i slikovnica. U 2022. godini ovo odjeljenje pružat će slijedeće usluge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upis čitalaca tokom cijele godine</li> <li>- Poslovi na dopunjavanju elektronskog kataloga</li> <li>- Opsluživanje čitalaca literaturom ovisno o uzrastu i potrebama djeteta</li> <li>- Održavanje postojećeg knjižnog fonda (lijepljenje i druge mjere zaštite oštećenih knjiga)</li> <li>- Praćenje stanja knjiga i popis knjiga koje treba rashodovati</li> <li>- Praćenje zahtjeva čitalaca u pogledu planiranja nabavke novih bibliotečkih jedinica</li> <li>- Saradnja sa ostalim odjeljenjima Biblioteke, ovisno o potrebama korisnika u odjeljenju</li> <li>- Pružanje usluga u čitaonici</li> <li>- Praćenje dječije i omladinske štampe (ovisno o finansijskim mogućnostima Biblioteke)</li> <li>- Vođenje statistike i drugi administrativni poslovi u sklopu rada odjeljenja</li> <li>- Organizovanje edukativno – zabavnih programa za najmlađe čitaoce u okviru mogućnosti Biblioteke</li> <li>- Proglašenje najaktivnijih čitalaca tokom godine</li> <li>- Dostava izvještaja i drugih akata direktoru na zahtjev, te redovni tromjesečni izvještaji.</li> </ul> <p><b>ODJELJENJE ZA ODRASLE</b></p> <p>U odjeljenju za odrasle usluge korisnicima pruža knjižničar. Fond odjeljenja čini približno 30.000 bibliotečkih jedinica. U 2022. godini svojim korisnicima pružat će slijedeće usluge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upis čitalaca tokom cijele godine</li> <li>- Dopunjavanje elektronskog kataloga, rad u COBISS-u</li> <li>- Opsluživanje čitalaca literaturom i informacijama u skladu sa njihovim zahtjevima</li> <li>- Održavanje postojećeg knjižnog fonda (lijepljenje i druge mjere zaštite oštećenih knjiga)</li> <li>- Praćenje broja knjiga koje treba rashodovati</li> <li>- Praćenje zahtjeva čitalaca u vezi eventualne nabavke</li> <li>- Stalna saradnja sa ostalim odjeljenjima Biblioteke, a u svrhu pružanja potpune usluge korisnicima</li> <li>- Praćenje potrebe nabavke ostalih publikacija – dnevne, sedmične i mjesečne štampe, stručnih časopisa...</li> </ul>

- Vođenje statistike i drugi administrativni poslovi u okviru odjeljenja
- Organizacija sadržaja iz domena propagiranja knjige, te aktivno učešće u svim sadržajima čiji je nosilac Biblioteka
- Redovna dostava Izvještaja direktoru (tromjesečno), te po zahtjevu direktora
- Proglašenje najaktivnijih čitalaca tokom godine.

#### ODJELJENJE ZA OBRADU KNJIGA

U odjeljenju za obradu knjiga raspoređena su dva bibliotekara.

Budući da Biblioteka poslije poplave, odnosno sanacije prostora i obnove fonda, raspolaže fondom koji nije kataloški obrađen, te da stalno dospijevaju nove bibliotečke jedinice za obradu, to će zaposlenici raditi na njihovoj obradi – klasificiranju, katalogiziranju i inventarisanju. Budući da je Biblioteka punopravna članica COBISS-a, zaposlenici su dužni obrađivati knjižni fond i u ovom sistemu.

Poseban zadatak ovog odjeljenja je elektronski katalog – obrada dostupnih informacija iz njega, te printanje, pohranjivanje podataka i u standardnoj (papirnoj) verziji.

Također, ovisno o drugim aktivnostima Biblioteke, i ovo odjeljenje će se uključiti u organizaciju istih.

Redovno će dostavljati Izvještaje direktoru (tromjesečno), te prema zahtjevu.

#### ZAVIČAJNA ZBIRKA

Ovo odjeljenje podrazumijeva obavljanje veoma kompleksnih poslova, te su ovom odjeljenju svi zaposlenici su dužni posvećivati posebnu pažnju, a posebno voditelj zavičajne zbirke, jer je ono po dokumentima koje prikuplja, čuva i publicira (prezentuje) od neprocjenjivog značaja kako za samu Ustanovu, tako i za Općinu. Bibliotečka grada u ovom odjeljenju se takođe obrađuje kroz Odjeljenje za obradu, a radit će se na njenom prezentovanju javnosti u prigodnim prilikama, i/ili publiciranju.

Zaključkom OV Maglaj, Zavičajna zbirka je uvrštena u kulturno – historijsko naslijeđe grada Maglaja i slično mišljenje dala je i Vlada ZE – DO kantona u svojim Zaključcima.

Zajednički poslovi

Održavanje higijene i druge poslove prema potrebama Ustanove obavlja jedan zaposlenik puno radno vrijeme.

#### DIREKTOR

Funkciju direktora obavlja lice sa zvanjem magistre književnohistorijskih znanosti, završenim studijem bibliotekarstva i komparativne književnosti i položenim stručnim ispitom, a posjeduje i licencu za rad u COBISS-u.

U okviru rukovođenja Ustanovom, direktor će organizirati rad u Ustanovi, pratiti pozitivne zakonske propise, iznalaziti mogućnosti dopunskog finansiranja djelatnosti kroz projekte i drugo. U skladu sa Pravilima Biblioteke, Uredbom o ustanovama, te Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, direktor će predstavljati i zastupati Ustanovu, sklapati ugovore, te obavljati druge poslove u skladu sa ovlastima. Direktor je dužan podnijeti godišnji izvještaj o radu Ustanove, te dostaviti druge informacije, prema potrebi. Direktor će se, kao stručno lice, brinuti o unapređenju rada Zavičajne zbirke i Specijalne zbirke starih i rijetkih knjiga i publiciranju materijala iz istih.

Također će saradivati sa Upravnim Odborom, Osnivačem, Kantonalnim resornim Ministarstvom, i svim drugim subjektima od interesa za Biblioteku.

#### ORGANIZACIJA SADRŽAJA IZ DOMENA PROPAGIRANJA KNJIGE

Svi zaposlenici će i u narednom periodu imati obavezu da rade na realizaciji sadržaja iz domena propagiranja knjige. Ovi sadržaji podrazumijevaju organiziranje različitih manifestacija, izložbi, TV i radio prikaza, a sve ovisno o mogućnostima koje Biblioteka u pojedinom trenutku ima. Svakako će se istrajati na već tradicionalnim Mulabdićevim danima kulture, na edukativno – zabavnim programima za djecu, na obilježavanju važnih datuma iz historije knjige, biblioteke, pojedinih autora i tome slično. Obilježiti će se i Dan Biblioteke (mart). Od zaposlenika se očekuje kreativnost i zalaganje u ovom dijelu posla, jer bez permanentnog rada na propagiranju knjige, nema ni kvalitetnog pristupa knjizi, odnosno čitaocima.

PLANIRANI  
PROJEKTI

Aktivan rad u COBISS-u  
Multimedijalno čitanje lektire  
Maglaj je moj grad –nastavak ranije započetog projekta

	<p>Mulabdićevi dani kulture 2022. Dan Biblioteke i stručno usavršavanje zaposlenika Izdavačka djelatnost</p> <p>Ukupna vrijednost projekata je oko 50.000,00 KM, cilj je razvoj bibliotečke, izdavačke, informacione i edukativne djelatnosti. Potrebna je podrška nosioca kako općinskog, tako i kantonalnog i federalnog budžeta, te drugih relevantnih institucija. Osoblje biblioteke realizira sve projekte bez posebnih nadoknada, iako je to rad mimo radnog vremena, a Biblioteka u skromnom omjeru (kao neprofitna ustanova) ima i vlastito učešće.</p>
<p>PRIJEDLOZI I MJERE ZAPOBOLJŠANJE UVJETA RADA JAVNE USTANOVE</p>	<p>Budući neprofitna organizacija i u cijelosti oslonjena na budžet, Ustanova ovisi o načinu na koji je tretirana u budžetu Kantona i Općine. Iako nastojimo izradom projekata doći do dodatnih sredstava, svakako bi stanje bile bolje, bar u domenu razvoja ustanove i propagiranja knjige, sa nešto više sredstava.</p>
<p>DRUGI PODACI ZNAČAJNI ZA JAVNU USTANOVU</p>	<p>Ustanova je članica COBISS-a, te VIB BIH-a (Virtualne biblioteke BIH), Asocijacije informacijskih stručnjaka – bibliotekara, arhivara i muzeologa BIH. Jedna je od najuspješnijih ustanova ove vrste, te prepoznatljiva u BIH.</p>
<p>Potpis i pečat</p>	<p>Direktorica: mr.sc. Nina Bunjevac Salkić</p>

