



**PROGRAM DELA
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ
ZA LETO 2017**

Ptuj, september 2016

Kazalo

1	Uvod	5
1.1	Občine ustanoviteljice in pogodbenice	5
2	Izvajanje skupnih nalog, dejavnost osrednje območne knjižnice	6
2.1	Nakup knjižničnega gradiva	6
2.2	Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj	12
2.3	Kadrovski pogoji	13
2.4	Člani, obisk, izposoja	18
2.5	Vzdrževanje opreme in prostorov, nakup opreme ter ostali planirani finančni odlivi	19
3	Delovni čas	22
3.1	Odpiralni čas	22
3.2	Seznam ur dela po mesecih in prazniki v letu 2017	23
4	Delo po oddelkih in službah	24
4.1	Oddelek nabave	24
4.2	Oddelek obdelave	25
4.3	Študijski oddelek z mediateko	29
4.4	Mladinski oddelek	33
4.5	Oddelek potujoče knjižnice	36
4.6	Domoznanski oddelek	39
4.7	Oddelek za razvoj in digitalizacijo	42
4.8	Upravno-tehnična služba	48
5	Prireditve v letu 2017	52
6	Organi knjižnice	54
6.1	Svet zavoda	54
6.2	Strokovni svet	54
6.3	Kolegij direktorja	54
7	Izobraževanje zaposlenih	55
	Priloga 1: Finančni plan po financerjih za leto 2017	56
	Priloga 2: Finančni načrt za leto 2017	57
	Priloga 3: Sklep sveta zavoda	62

1 Uvod

Program dela je dokument, ki določa obseg, vsebino in organizacijo dela v knjižnici. Za uspešno izvedbo programa je zelo pomembno sprotno dogovarjanje med zaposlenimi, uporabniki in okoljem, saj želimo, da bi bila naša knjižnica sodobna, aktualna in vsebinsko bogata. Ob tem velja poudariti, da gre za okvirni program dela za prihodnje leto, saj vsi parametri financiranja dejavnosti še niso znani.

Zakonske podlage za izvajanje dejavnosti KIPP:

- Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. l. RS, št. 77/07 in spremembe),
- Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS 92/15),
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 72/93),
- Zakon o financiranju občin (Ur. l. RS, št. 8/94 in spremembe),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/03),
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS, št. 88/03),
- Pravilnik o določanju stroškov osrednjih območnih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. RS, št. 19/03),
- Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. l. RS, št. 100/2003 in spremembe),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03),
- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/04 in spremembe),
- ter v skladu z drugimi zakonskimi akti in predpisi.

V decembru leta 2003 je bil sprejet Odlok o ustanovitvi Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, ob katerem je bil dosežen dogovor med župani občin ustanoviteljic in pogodbenic o načinu delitve stroškov ter financiranju dogovorjenega obsega dela naše dejavnosti. V letih 2008 in 2009 pa je prišlo še do uskladitve odloka s spremenjeno zakonodajo, tako da je bil sprejet Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj. Osnova za načrtovanje dela in obseg stroškov so veljavna zakonodaja in podzakonski akti, odlok o ustanovitvi ter strateški načrt knjižnice za obdobje 2017–2022.

1.1 Občine ustanoviteljice in pogodbenice

Zavod je ustanovljen in organiziran kot osrednja knjižnica za območje Mestne občine Ptuj in občin Cirkulane, Destrnik, Dornava, Gorišnica, Hajdina, Juršinci, Kidričevo, Majšperk, Markovci, Podlehnik, Sveti Andraž, Trnovska vas, Videm, Zavrč in Žetale. Občine Cirkulane, Dornava, Podlehnik, Sveti Andraž in Trnovska vas so pogodbenice, občine Destrnik, Gorišnica, Hajdina, Juršinci, Kidričevo, Majšperk, Markovci, Ptuj, Videm, Zavrč in Žetale pa soustanoviteljice.

V skladu s 27. členom Zakona o knjižničarstvu opravlja zavod tudi naloge osrednje območne knjižnice za vse zgoraj navedene občine ter dodatno še za občine Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž.

2 Izvajanje skupnih nalog, dejavnost osrednje območne knjižnice

Knjižnica Ivana Potrča izvaja svojo dejavnost za celotno območje ptujskega in ormoškega področja. Kot osrednja območna knjižnica v skladu s 27. členom Zakona o knjižničarstvu izvajamo za območje občin Ormož, Sv. Tomaž ter Središče ob Dravi posebne naloge:

- zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora gradiva in informacij,
- strokovna pomoč knjižnicam območja,
- koordinacija zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva,
- usmerjanje izločenega knjižničnega gradiva iz svojega območja.

Ker je bila že prej mreža izredno slabo razvita, saj v nobenem kraju nismo mogli odpreti enote, sistem premičnih zbirk po šolah in društvih ter podjetjih pa je zamrl že pred leti, se je knjižnica odločila za pokrivanje terena s pomočjo bibliobusa. Tako zadovoljujemo potrebe po knjižnični dejavnosti na sedežu zavoda in s postajališči bibliobusa po vseh občinah.

Bibliobus je sedaj prisoten na območju vseh 16 občin. Stoji na 52 postajališčih.

2.1 Nakup knjižničnega gradiva

Za leto 2017 knjižnica načrtuje nakup gradiva po določenih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti.

Pravilnik namreč določa, da mora knjižnica dopolnjevati zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodov knjig na 1.000 prebivalcev in najmanj 25 izvodov neknjižnega gradiva na 1.000 prebivalcev.

Prirast gradiva načrtujemo po naslednjih kriterijih:

- 250 izvodov knjig,
- 25 izvodov neknjižnega gradiva,
- 40 naslovov tekoče naročenih serijskih publikacij,
- sledili bomo razmerju 60 % naslovov strokovne literature in 40 % naslovov leposlovja, čeprav se tega standarda težko držimo zaradi večjega povpraševanja po strokovni literaturi (bližina Univerze v Mariboru, vedno večja ponudba študija na Ptuj, vseživljenjsko izobraževanje),
- za mlade bomo zagotavljali 30 % naslovov, če bo gradivo dostopno na tržišču (čeprav je na našem območju po podatkih statistike le 10.087 mladih do 15. leta starosti, kar znaša 14,80 % vseh prebivalcev tega območja),
- planirana cena izvoda je 23 €, prebivalcev pa je na območju naše knjižnice 68.152 (stanje 1. 1. 2016, vir: Statistični urad RS).

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj kot osrednja območna knjižnica bi morala po teh kriterijih pridobiti v letu 2017 18.742 izvodov knjig in neknjižnega gradiva. Ob priporočeni planski ceni v višini 23 € za izvod gradiva bi morale občine in Ministrstvo za kulturo za doseg tega plana nameniti skupaj 431.062 €. Znesek predstavlja planirano vrednost, ki pa je knjižnici že v prejšnjih letih ni uspelo realizirati.

Na dan 1. 1. 2016 je v občinah na ptujskem območju živel 68.152 prebivalcev. Sredstva za nakup gradiva naj bi zagotavljale občine in ministrstvo v deležu 50 : 50.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj želi svojim uporabnikom nuditi širok izbor knjižničnega gradiva, ki bo ustrezal njihovim potrebam po informacijah in željam po izobraževanju, kulturi, raziskovanju in znanstvenem delu kakor tudi razvedrilu.

Izbor gradiva je namenjen posameznim uporabnikom, skupinam in organizacijam v okolju za zadovoljevanje njihovih vsakdanjih potreb, kot tudi stalnemu dviganju kakovosti življenja lokalne skupnosti.

2.1.1 Cilji, ki jih želimo doseči v letu 2017

Z vsebinsko bogatim prirastom želimo še naprej graditi kvalitetno in uravnoteženo knjižnično zbirko in ob tem:

- zagotavljati ustreznost zbirke glede na ugotovljene informacijske, izobraževalne, raziskovalne in kulturne potrebe ter interese ciljnih skupin uporabnikov;
- ustvarjati pogoje za spodbujanje bralnih navad, oblikovanje bralne kulture in razvijanje funkcionalne pismenosti;
- upoštevati cilje in prioritete lokalnih skupnosti;
- slediti priporočenim razmerjem znotraj zbirke (razmerje med strokovnim in leposlovnim gradivom ter gradivom za otroke in odrasle uporabnike; zagotavljati ustrezen delež neknjižnega in elektronskega gradiva);
- zagotavljati gradivo za uporabnike s posebnimi potrebami;
- zagotavljati gradivo za domoznanske študije in izgradnjo domoznanskih podatkovnih zbirk.

2.1.1.1 Zadovoljevanje informacijskih, izobraževalnih, raziskovalnih in kulturnih potreb okolja

Knjižnica zagotavlja zadovoljevanje informacijskih, izobraževalnih, raziskovalnih in kulturnih potreb okolja, kot so navedene v nadaljevanju.

Za zadovoljevanje **informacijskih potreb** občanov bomo nabavljali:

- splošno informativno periodiko v slovenskem jeziku in najuglednejše evropske časnike;
- gradivo z informacijami javnega značaja (vladne in nevladne organizacije in agencije, institucije civilne družbe);
- gradivo z informacijami, ki ljudem pomagajo pri organizaciji njihovega vsakdanjega življenja in podpirajo njihovo participacijo v demokratičnih procesih.

Za zadovoljevanje **izobraževalnih potreb** bomo zagotavljali:

- gradivo različnih strok in znanstvenih disciplin na različnih stopnjah zahtevnosti, od zelo poljudnih do stopnje akademske zahtevnosti, ter na različnih medijih, knjige, periodiko, neknjižno gradivo; zbirko bomo dopolnjevali s strokovnimi deli v tujih jezikih, posebej takrat ko ne bo mogoče pridobiti ustreznih del na slovenskem knjižnem trgu;
- poučno gradivo, namenjeno mladim uporabnikom, od tistega, ki najmlajšim uporabnikom omogoča spoznavanje predmetov in osvajanje pojmov, takega, ki spodbuja vedoželjnost, širjenje obzorja, oblikovanje osebnih

interesov, do tistega, ki podpira šolske in obšolske obveznosti na osnovni in srednji stopnji;

- gradivo, namenjeno permanentnemu izobraževanju in osvajanju novih tehnologij in medijev;
- gradivo, namenjeno izobraževanju v okviru hobijev, prostočasnih aktivnosti in osebnih interesov;
- gradivo, namenjeno za pomoč pri osebnostni rasti in razreševanju osebnih težav uporabnikov.

Pri zadovoljevanju **raziskovalnih potreb** bomo posebno pozornost posvečali:

- spoznavanju, proučevanju in raziskovanju zgodovine, kulturnih korenin in sedanjosti lokalnega okolja, kar bomo podpirali s skrbnim zbiranjem vseh vrst **domoznanskega gradiva** in z izgradnjo domoznanskih podatkovnih zbirk;
- tesno sodelovali (kot že več let doslej) z organizatorji in izvajalci mladinskega raziskovalnega dela na osnovni- in srednješolski ravni, tako da bomo zagotavljali potrebne vire za procese raziskovanja, pa tudi zbirali in hranili raziskovalne naloge, ki nastajajo kot rezultat tega dela;
- podpirali bomo raziskovalno delo v okviru seminarskih in diplomskih nalog visokošolskega študija z zagotavljanjem ustreznega izbora strokovnega gradiva na različnih nosilcih.

Kulturne potrebe okolja pa bomo zadovoljevali:

- z izgradnjo kvalitetnih zbirk leposlovnega gradiva za različne starosti, okuse in zahtevnostne stopnje (podrobnejši vsebinski kriteriji za izbor so opredeljeni pri posameznih ciljnih skupinah);
- z nabavo kvalitetnih glasbenih posnetkov in igranih filmov;
- z izborom kvalitetne strokovne literature s področja umetnosti.

2.1.1.2 Spodbujanje bralnih navad, oblikovanje bralne kulture in razvijanje informacijske pismenosti

KIPP ustvarja pogoje za razvoj bralnih navad že pri otrocih v predbralnem obdobju predvsem tako, da z vrsto projektov spodbuja odrasle (starše, stare starše, vzgojitelje), da otrokom čim več berejo in da ti doživljajo branje kot prijetno doživetje, povezano z vznemirljivimi zgodbami in ugodnim doživljanjem varnosti in bližine. Knjižnično zbirko gradimo tako, da šolarje zelo pozorno spremljamo skozi razvoj bralnih spretnosti in jih pri tem spodbujamo ter jim nato v vsakem razvojnem obdobju ponudimo njihovi starosti in interesom primerno knjigo.

Z nabavno politiko bomo v letu 2017 aktivno podpirali vse projekte, usmerjene v promocijo branja in dvig bralne kulture. Nabavljali bomo:

- knjige z velikimi tiskanimi črkami za prvo fazo učenja branja,
- knjige z malo besedila za postopno pridobivanje bralnih spretnosti,
- pester izbor kvalitetnih slikanic,
- tematsko raznolik izbor leposlovnih knjig za starostni skupini P in M,
- izbor leposlovnih knjig za odrasle, pri čemer bomo skrbeli za zastopanost različnih žanrov in različnih nivojev zahtevnosti; leposlovje za preživljanje prostega časa bo podvrženo preverjanju, ali ustreza v knjižnici postavljenim kriterijem kvalitete.

Posebno pozornost bomo posvetili izboru slovenskega leposlovja in publikacijam v javnem interesu. Pri nakupu tujejezičnega gradiva bomo obnavljali fond svetovne literarne klasike v izvirnih jezikih, izmed sodobnih del pa bomo izbirali med kvalitetnimi nagrajenimi in za nagrade predlaganimi deli; nadaljevali bomo tudi z izgradnjo zbirke jezikovno lažjih tujejezičnih del, primernih za učenje tujih jezikov.

Naslove, priporočene v okviru projektov za vodeno promocijo branja, bomo nabavljali v povečanem številu izvodov.

Razvoj **informacijske pismenosti** bomo spodbujali:

- z nakupom novih in posodobljenih izdaj enciklopedij, leksikonov, slovarjev, imenikov,
- z nakupom različnih priročnikov.

Posebno pozornost namenjamo nabavi gradiv za področje računalniškega opismenjevanja in spodbujanja uporabe elektronskih gradiv s ponudbo informacij javnega značaja. S tem tudi podpiramo projekte, ki tečejo v knjižnici:

- računalniško opismenjevanje starejših,
- programi za iskalce zaposlitve,
- kreativna raba računalnika in interneta za otroke.

2.1.1.3 Upoštevanje značilnih potreb okolja

Pri oblikovanju knjižnične zbirke upoštevamo:

- starostno, izobrazbeno in socialno strukturo prebivalstva,
- strukturo knjižničnih uporabnikov – analitično po ciljnih skupinah (predšolski otroci, osnovnošolci, srednješolci, študentje, odrasli, starejši, brezposelni ...);
- značaj Ptuja kot regijskega središča z dnevno migracijo velikega števila ljudi, ki prihajajo na Ptuj zaradi potreb šolanja, službe, nakupovanja ali koriščenja zdravstvenih in upravnih storitev ter kulturnih dobrin;
- razvojne prioritete lokalnih skupnosti, za katere knjižnica izvaja svojo dejavnost (razvoj turizma, razvoj visokošolskega izobraževanja, razvoj malega podjetništva ...);
- aktualne družbene razmere (gospodarska kriza, potrebe po prekvalifikaciji brezposelnih občanov ...);
- dejavnost različnih lokalnih akterjev na področju delovanja knjižnice (organizacije, društva, kulturne institucije, civilno-družbene iniciative, mediji ...);
- vlogo Knjižnice Ivana Potrča Ptuj kot osrednje območne knjižnice.

2.1.1.4 Upoštevanje posebnih potreb okolja

Okolje, v katerem deluje Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, kot celota izkazuje vse tipične značilnosti okolij, v kakršnih delujejo primerljive osrednje območne knjižnice (Kranj, Novo mesto, Celje ...), so pa bistvene razlike v mikrookoljih, za katere knjižnica opravlja svojo dejavnost.

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj zato upoštevamo posebne značilnosti in potrebe mikrookolja, kot so:

- število potencialnih uporabnikov,

- urbani/ruralni značaj mikrookolja,
- starostno, izobrazbeno in socialno strukturo prebivalstva v mikrookolju,
- migracijske tokove v okolju,
- prisotnost ljudi s posebnimi potrebami,
- prioritete lokalnih skupnosti,
- dejavnost lokalnih akterjev v okolju.

2.1.1.5 Upoštevanje aktualnosti knjižničnega gradiva

Za aktualnost knjižničnega gradiva bomo poskrbeli:

- z nakupom gradiva, ki prinaša nova znanstvena in strokovna spoznanja,
- z nakupom novih del na področju literarnega ustvarjanja,
- z nakupom posodobljenih prevodov klasičnih literarnih del,
- s posodabljanjem referenčnega gradiva,
- z odpisom izrabljenega gradiva in gradiva zastarele vsebine (razen če je to relevantno za proučevanje historičnih vidikov posameznih strok; podrobnejši kriteriji so opredeljeni v Pravilniku za odpis knjižničnega gradiva v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj).

2.1.1.6 Upoštevanje zastopanosti knjižničnega gradiva na različnih medijih

Načrt nakupa knjižničnega gradiva predvideva 90 % tiskanih medijev (knjig, brošur, periodičnega gradiva) in 10 % neknjižnega gradiva.

Načrt nakupa neknjižnega gradiva zajema:

- glasbene posnetke, videograme, elektronske medije (zgoščenke, multimedija) in igrače za otroke (30 %),
- glasbene posnetke, igrane filme in izobraževalne dvd-je za odrasle (65 %),
- notno gradivo,
- elektronske podatkovne zbirke z možnostjo oddaljenega dostopa,
- domoznansko neknjižno gradivo: fotografije, razglednice, zemljevidi, drobni tiski (5 %). Domoznansko neknjižno gradivo pridobivamo še z drugimi orodji nabavne politike, predvsem z darovi, tako da je delež domoznanskega neknjižnega gradiva v celotni strukturi prirasta višji.

2.1.1.7 Upoštevanje zastopanosti različnih tematskih oziroma predmetnih področij

Pri razmerju naslovov med strokovnim in leposlovnim gradivom se bomo dosledno držali standardov, tako da načrtujemo 60 % naslovov različnih strokovnih področij in 40 % naslovov leposlovja različnih žanrov.

Pri nakupu strokovnega gradiva bomo skrbeli tudi, da bodo čim bolj enakomerno in skladno s potrebami uporabnikov zastopana različna strokovna oziroma znanstvena področja, zagotavljali bomo gradivo z različno stopnjo poglobljenosti in predvsem različnim nivojem zahtevnosti.

Poskušali bomo zadovoljiti potrebe uporabnikov z različnimi stopnjami splošne izobrazbe in predznanja. Pri nakupu leposlovnega gradiva bomo skrbeli za pestrost literarnih zvrsti in žanrov, zagotoviti želimo dostop do literarne ustvarjalnosti različnih narodov, kultur in jezikov, pri tem pa posebno pozornost posvetiti slovenskim avtorjem.

Pazili bomo, da bomo uporabnikom ponudili literaturo različne stopnje zahtevnosti, ki pa mora vsa ustrezati vsaj osnovnim kriterijem literarne kvalitete. Pri leposlovju za otroke smo pozorni tudi na kvaliteto likovnih prvin. Za otroke in mladino načrtujemo 30 % vseh naslovov v letnem nakupu.

Na slovenskem knjižnem trgu običajno ne izide dovolj naslovov za otroke, da bi lahko zadostili temu kriteriju, zato zlasti v referenčne zbirke oddelkov za otroke vključujemo dela, ki so izvirno namenjena odraslim, a so dovolj poljudno in zanimivo napisana, da so primerna tudi za otroke.

2.1.2.8 Izračun potrebnih sredstev za nabavo gradiva po ključu glede na število prebivalcev (izračun po normativih)

Občina	Št. preb.	Št. izvodov	Potrebna sredstva	Občine – 50 %	MzK – 50 %
Cirkulane	2.287	628	14.466	7.233	7.233
Destrnik	2.539	698	16.060	8.030	8.030
Dornava	2.882	792	18.228	9.114	9.114
Gorišnica	3.978	1.094	25.160	12.580	12.580
Hajdina	3.712	1.020	23.478	11.739	11.739
Juršinci	2.356	648	14.902	7.451	7.451
Kidričevo	6.449	1.774	40.790	20.395	20.395
Majšperk	3.986	1.096	25.212	12.606	12.606
Markovci	4.011	1.104	25.370	12.685	12.685
Podlehnik	1.818	500	11.498	5.749	5.749
Ptuj	23.129	6.360	146.290	73.145	73.145
Sv. Andraž	1.160	320	7.338	3.669	3.669
Trnovska vas	1.341	368	8.482	4.241	4.241
Videm	5.481	1.508	34.668	17.334	17.334
Zavrč	1.722	474	10.892	5.446	5.446
Žetale	1.301	358	8.228	4.114	4.114
SKUPAJ	68.152	18.742	431.062	215.531	215.531

Tabela 1: Izračun potrebnih sredstev za nabavo gradiva glede na število prebivalcev. (Stanje na dan 1. 1. 2016; vir: Statistični urad RS).

Skladno s sklepom, ki je bil sprejet na Kolegiju županov Spodnjega Podravja dne 14. 6. 2016, da KIPP še enkrat preveri možnost nižjega izračuna predlagane višine sredstev, smo se odločili, da v letu 2017 načrtujemo nakup knjižničnega gradiva, ki je za 20 % nižji od obsega, določenega v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva.

Občina	Št. preb.	Št. knjiž. izvodov po občinah	Financiranje knjižničnega gradiva 2017 z upoštevanim 20 % znižanjem
Cirkulane	2.287	314	5.786
Destričnik	2.539	349	6.424
Dornava	2.882	396	7.291
Gorišnica	3.978	547	10.064
Hajdina	3.712	510	9.391
Juršinci	2.356	324	5.961
Kidričevo	6.449	887	16.316
Majšperk	3.986	548	10.085
Markovci	4.011	552	10.148
Podlehnik	1.818	250	4.600
Ptuj	23.129	3.180	58.516
Sv. Andraž	1.160	160	2.935
Trnovska vas	1.341	184	3.393
Videm	5.481	754	13.867
Zavrč	1.722	237	4.357
Žetale	1.301	179	3.292
SKUPAJ	68.152	9.371	172.425

Tabela 2: Izračun potrebnih sredstev za nabavo knjižničnega gradiva z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem glede na število prebivalcev. (Stanje prebivalstva na dan 1. 1. 2016; vir: Statistični urad RS).

Gradivo bomo nabavljali v obsegu, kot ga bodo omogočala sredstva.

Primanjkljaj bomo omilili, kot smo to počeli že do sedaj, z iskanjem najugodnejših ponudnikov in s pogajanjem za čim večje popuste, prijavljali pa se bomo tudi na tovrstne razpise, v kolikor bodo objavljeni.

Del elektronskega gradiva bomo kupili tudi iz sredstev, ki jih dobimo na razpisu za izvajanje območnih nalog.

2.2 Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj

V letu 2016 smo izdelali Dokument nabavne politike, ki predstavlja strateški načrt izgradnje in upravljanja knjižnične zbirke in je učinkovito in kakovostno nastajal v daljšem časovnem obdobju ter zajel:

- potrebe vseh prebivalcev okolja,
- poslanstvo in cilje osrednje območne knjižnice,
- zgodovino, obseg, vsebino in namen zbirke,
- dostop do knjižničnega gradiva,
- financiranje nakupa knjižničnega gradiva,
- izbor knjižničnega gradiva,

- posebne zbirke knjižničnega gradiva,
- omejitve v knjižnični zbirki,
- sodelovanje z drugimi knjižnicami in dostopnost informacijskih virov,
- vrednotenje in zaščito knjižnične zbirke,
- izločanje in odpis knjižničnega gradiva,
- zakonske podlage, strokovna priporočila in druge dejavnike, ki vplivajo na nabavno politiko.

Z dokumentom o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj se je seznanil svet zavoda na svoji redni seji 4. 5. 2016 in je dostopen na spletni strani knjižnice <http://www.knjiznica-ptuj.si> pod rubriko javne informacije.

2.3 Kadrovski pogoji

2.3.1 Redno zaposleni delavci

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti določa, da bi morala imeti ptujska knjižnica 40,66 delavca, ki bi jih financirala lokalna skupnost območja, na katerem izvaja svojo dejavnost, 3 strokovne delavce z najmanj univerzitetno izobrazbo, ki opravljajo naloge osrednje območne knjižnice, pa bi morala sofinancirati država. Skupaj bi torej morale biti 43,66 zaposlenih!

Nosilni poklici strokovnih delavcev so: bibliotekar (univerzitetna izobrazba), višji knjižničar (višja izobrazba) in knjižničar (srednja izobrazba). Pravilnik določa razmerje 70 % bibliotekarjev in višjih knjižničarjev in 30 % drugih strokovnih delavcev.

V knjižnici je zaposlenih 33 delavcev (stanje na dan 1. 9. 2016).

Dva delavca sta zaposlena preko javnih del. Iz projekta javnih del v letu 2017 načrtujemo 3 delavce (2 delavca s V. stopnjo izobrazbe na projektu Pomoč v knjižnici – manipulant in 1. delavca s VII. stopnjo izobrazbe – delo na projektu Spodnjepodravci.si).

Tabela 3: Zaposleni v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj (stanje na dan 1. 9. 2016)

Zap. št.	Priimek in ime	Stopnja izobrazbe	Delovno mesto	Delovno razmerje	Oddelek
1.	Bračič Taja	VII./2	knjižničar	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
2.	Ciglar Biserka	VI.	glavni računovodja	NDČ	Upravno-tehnična služba
3.	Čelan Črtomir	VI.	knjižničar – manipulant	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
4.	Doberšek Milena	VII./2	bibliotekar	NDČ	Služba za razvoj mreže in digitalizacijo
5.	Dominc Bojan	V.	manipulant	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
6.	Frangež Andrej	V.	knjižničar	NDČ	Mladinski oddelke
7.	Jurgec Marija	VII./1	bibliotekar	NDČ	Oddelek nabave
8.	Klemenčič Liljana	VI.	višji knjižničar	NDČ	Mladinski oddelke
9.	Kmetec Friedl Božena	VII./2	bibliotekar	NDČ	Oddelek obdelave
10.	Koražija Boštjan	V.	knjižničar	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
11.	Korošec Gregor	VII.	bibliotekar	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
12.	Mesarič Leonida	VI.	višji knjižničar	NDČ	Mladinski oddelke
13.	Milošič Matejka	V.	manipulant	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
14.	Mrgole Jukič Tjaša	VII./2	bibliotekar	NDČ	Oddelek potujoče knjižnice
15.	Neudauer Matjaž	VIII.	direktor	mandat	Upravno-tehnična služba
16.	Ogrizek Anja	VII./2	bibliotekarka	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
17.	Petek Bojan	V.	knjigovez – knjižničar voznik bibliobusa	NDČ	Upravno-tehnična služba
18.	Petrovič Mira	VII./2	bibliotekar	NDČ	Domoznanski oddelke
19.	Pišek Tamara	V.	knjižničar	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
20.	Plajnšek Darja	VII./2	bibliotekar	NDČ	Oddelek nabave
21.	Potočnik Primož	V.	manipulant	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
22.	Radej Kristian	VII./2	poslovni sekretar	NDČ	Upravno-tehnična služba
23.	Rimele Andrejka	V.	knjižničar	NDČ	Mladinski oddelke
24.	Rodvajn Silva	II.	manipulant	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
25.	Sajko Jožica	VII./2	bibliotekar	NDČ	Študijski oddelke z mediateko
26.	Šalamon Daniel	V.	sistemeski administrator, knjižničar	NDČ	Upravno-tehnična služba
27.	Šilak Ivanka	II.	čistilka, kurirka	NDČ	Upravno-tehnična služba
28.	Burjan Jasmina	VII./1	bibliotekar	NDČ	Mladinski oddelke
29.	Vidovič Martina	VI.	tajnik direktorja	NDČ	Upravno-tehnična služba
30.	Vodopivec Jožica	V.	knjižničar, manipulant	NDČ	Oddelek obdelave
31.	Vrečar Srečko	V.	knjižničar, voznik bibliobusa	NDČ	Oddelek potujoče knjižnice
32.	Zavrnik Alfonz	V.	hišnik	NDČ	Upravno-tehnična služba
33.	Zmazek Melita	VI.	višji knjižničar	NDČ	Domoznanski oddelke

Tabela št. 3: Redno zaposleni in javni delavci v KIPP (stanje na dan: 1. 9. 2016).

2.3.2 Kadrovski načrt

Lokalne skupnosti, ki so soustanoviteljice in pogodbenice knjižnice, skrbijo tudi za ustrezno kadrovsko zasedenost zavoda. Ker nas zaradi premajhnega števila zaposlenih Ministrstvo za kulturo razvršča v 2. kategorijo knjižnic (med srednje razvite knjižnice), ker smo enako uvrstitev dosegli tudi pri prejšnjem preverjanju izpolnjevanja pogojev, na vse soustanoviteljice in pogodbenice apeliramo, da nam v letu 2017 in 2018 odobrijo nove zaposlitve.

Nove zaposlitve so nujne tudi zaradi relativno visoke povprečne starosti kolektiva. Le-ta znaša skoraj 50 let. Relativno visoka povprečna starost pa se odraža tudi pri odsotnosti z dela zaradi bolniških dopustov. Ob tem velja poudariti, da mora strokovni delavec v knjižnici skozi obsežno izobraževanje (licence so predpisane z zakonodajo), če želi samostojno opravljati delo.

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je sistemiziranih **43,66** delovnih mest v skladu s Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS št 73/2003, 70/08 in 80/12). Dodatno pa so za izvajanje čiščenja potrebni tudi tehnični delavci (2), lahko tudi po pogodbi.

Na dan 1. 9. 2016 je bilo v knjižnici skupaj brez javnih delavcev zaposlenih 33 oseb, od tega redno zaposlenih za nedoločen čas 32, dva javna delavca, od tega je ena javna delavka zaposlena preko programa javnih del Pomoč v knjižnici s V. stopnjo izobrazbe, ena javna delavka s VII. stopnjo izobrazbe pa dela na projektu Pomoč v knjižnici – Spodnjepodravci.si, ter direktor za obdobje trajanja mandata.

Obstoječa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest je veljavna od leta 2016 in določa splošna in strokovna delovna mesta, ki pa niso zasedena glede na določbe Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Število zaposlenih v knjižnici še ne zadošča pogojem, ki jih predpisuje Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe in kot jih določajo Standardi za splošne knjižnice (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015, s podaljšanjem do leta 2017).

Dobra notranja organizacija dela in optimizacija delovnih procesov je nujno potrebna za uspešno delo knjižnice. Obstoječe število zaposlenih ne dosega standardov in normativov zaposlitvene strukture, ki je primerna za našo knjižnico. Pomanjkanje strokovnih in administrativnih in tehničnih delavcev otežuje izpolnjevanje nalog knjižnice in strokovni razvoj.

V letu 2017 želimo nadaljevati tudi s sodelovanjem z ZRSZ pri zaposlovanju javnih delavcev. Zaposliti nameravamo tri javne delavce, in sicer enega s VII. stopnjo izobrazbe, ki bo nadaljeval delo na projektu Spodnjepodravci.si, ter dva s V. stopnjo izobrazbe, ki bosta opravljala delo manipulant.

Z 31. 12. 2016 se bo upokojila zaposlena na delovnem mestu manipulant. Za leto 2017 predvidevamo, da se bosta upokojila dva zaposlena, in sicer oba na delovnem mestu knjižničar, zato ob njuni upokojitvi načrtujemo nadomestne zaposlitve.

Tabela 4: Kadrovski načrt strokovnih in upravno-tehničnih delovnih mest

Šifra DM	Delovno mesto	Področje dela	Tarifni razred	Število sistemiziranih delovnih mest	Stanje števila zaposlenih na dan po sistem. del. mestih 1. 9. 2016	Planirana razlika zaposlenih po sistem. del. mestih v 2016/2017	Načrt števila zaposlenih po sistem. del. mestih v 2017
G027005 G027004 G026023	Bibliotekar Bibliotekar Višji knjižničarji	Bibliografska nabava in obdelava, delo z uporabniki in evidentiranje obiska in izposoje, bibliopedagoško delo	VII/2 VII/1 VI	16,91*	5 2 3	+1 - +0,5	6 2 3,5
G027005	Bibliotekar območnih nalog	Bibliografska nabava in obdelava, delo z uporabniki, izvajanje nalog skladno s Pravilnikom	VII/2	3	2	-	2
G025011	Knjižničar	Izposoja, skrb za urejenost knjižnice in skladišča, priprava gradiva za vezavo, odpis in izločanje	V	7,25	6,5	-1	5,5
G025012	Knjižničar – voznik bibliobusa	Oskrbovanje vozila, izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	V	1	1,5	-	1,5
G027005	Bibliotekar – potujoča knjižnica	Izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	VII/2	1,5	1	-	1
B017840	Direktor	Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda	VII/2	1	1	-	1
J027006	Poslovni sekretar	Priprava internih aktov, poročil, PR, vodenje evidenc	VII/2	1	1	-	1
J016007	Glavni računovodja	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo evidenc	VI	1	1	-	1
J025016	Tajnik direktorja	Tajništvo in kadrovske zadeve	V	1	1	-1	0
J026002	Administrator VI	Tajništvo in kadrovske zadeve	VI	1	0	+1	1
J015032	Sistemiški administrator	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	V	0,5	0,5	-	0,5
J017112	Sistemiški administrator	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	VII/I	1	0	-	0
J035025	Hišnik	Vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, požarno varnostnih naprav	V	1	1	-	1
J034035	Manipulant	Zavijanje, opremljanje in popraviljanje knjižničnega gradiva	IV	3,5	5	-1,5	3,5
J035029	Knjigovez	Vzdrževanje, zaščita in popravila knjižničnega gradiva	V	1	0,5	-	0,5
J024003	Čistilka – kurirka	Čiščenje prostorov in okolice ter kurirska dela	IV	1	1	-	1
J032001	Čistilka (po pogodbi)	Čiščenje prostorov in okolice	II	2	2	-	2
Skupaj:				43,66	35	-	34

*Število vseh treh delovnih mest skupaj

Tabela 5: Število zaposlenih glede na vir financiranja

Vir financiranja	Število zaposlenih na dan 1. 9. 2016	Načrtovano število zaposlenih v letu 2017
1. Državni proračun	2	2
2. Proračun občin	31	30
3. ZZZS in ZPIZ	0	0
4. Sredstva EU ali drugih mednarodnih virov, vključno s sredstvi sofinanciranja iz državnega proračuna	0	0
5. Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	0	0
6. Druga javna sredstva za opravljanje javne službe (npr. takse, pristojbine, koncesnine, RTV-naročnine)	0	0
7. Nejavna sredstva za opravljanje javne službe in sredstva prejetih donacij	0	0
8. Sredstva za financiranje javnih del	2	3
9. Namenska sredstva, iz katerih se v celoti zagotavlja financiranje stroškov dela zaposlenih, in sicer mladih raziskovalcev, zdravnikov pripravnikov in specializantov, zdravstvenih delavcev pripravnikov in zdravstvenih sodelavcev pripravnikov ter zaposlenih na raziskovalnih projektih	0	0
10. Sredstva za zaposlene na podlagi Zakona o ukrepih za odpravo posledic žleda med 30. januarjem in 10. februarjem 2014 (Uradni list RS, št. 17/14)	0	0
Skupno število vseh zaposlenih (od 1. do 10. točke)	35	35
Skupno število zaposlenih pod točkami 1, 2, 3 in 6	33	32
Skupno število zaposlenih pod točkami 4, 5, 7, 8, 9 in 10	2	3

2.3.3 Delavci iz projekta javnih del

Knjižnica že vsa leta rešuje kadrovske primanjkljaje tudi s pomočjo projekta javnih del. Tudi za leto 2017 načrtujemo, da se bomo prijavi na ta razpis.

Projekt javnih del bomo v letu 2017 izvedli v večjem obsegu kot v preteklem, in sicer za enega delavca več, tako da v letu 2017 načrtujemo tri delavce preko projekta javnih del. Javni delavec s VII. stopnjo izobrazbe bo nadaljeval delo na projektu Spodnjepodravci.si, javna delavca s V. stopnjo izobrazbe pa bosta opravljala delo manipulantov v Študijskem oddelku z mediateko in pri tem pomagala pri urejanju knjižničnega gradiva, po potrebi pa tudi nadomeščala zaposlenega v čitalnici.

2.4 Člani, obisk, izposoja

Za leto 2017 načrtujemo ohranitev števila naših članov. Ker je imela knjižnica konec leta 2015 11.988 aktivnih članov, prebivalstvo območja Upravne enote Ptuj (skupaj 16 občin) pa je na dan 1. 1. 2016 štelo 68.152 prebivalcev, predstavljajo aktivni člani knjižnice 17,59 % celotne populacije območja. Z načrtnimi aktivnostmi oddelkov in knjižnice želimo v letu 2017 obdržati približno 18-odstotno stopnjo vključenosti prebivalstva.

S kvalitetno ponudbo brezplačnih informacijskih storitev in dostopnih baz podatkov (z nakupom IKT opreme smo za te naloge zagotovili pogoje), z ukinjanjem t. i. družinskih izkaznic (ko eno izkaznico uporablja večje število družinskih članov), uvedbo enotne članske izkaznice za vse oddelke knjižnice, popularizacijo bibliobusa in vseh dejavnosti, ki jih izvajamo v knjižnici, bomo sledili cilju, da ohranimo oziroma nekoliko povečamo število aktivnih članov.

Obisk, število aktivnih članov in izposoja v zadnjih letih tako kot v drugih knjižnicah precej nihajo. S preudarnim in načrtnim delom ter relativno dobro založenostjo s knjižničnim gradivom ostajamo ena redkih slovenskih knjižnic, ki še vedno beleži trend rasti pri temeljnih parametrih, kot sta obisk in izposoja gradiva, čeprav se je število aktivnih članov v letu 2015 rahlo zmanjšalo.

Leto	Člani	Obisk	Izposoja
2009	13.555	155.058	769.969
2010	13.465	160.923	814.211
2011	13.304	176.486	870.632
2012	12.745	184.475	922.039
2013	12.787	188.000	894.840
2014	12.090	195.550	910.078
2015	11.988	193.405	959.429

Tabela 6: Primerjava članov, obiska in izposoje

2.5 Vzdrževanje opreme in prostorov, nakup opreme ter ostali planirani finančni odlivi

V letu 2017 bi bilo ob ugodnem proračunu knjižnice potrebno nabaviti opremo v skupni vrednosti 38.790 € (brez nakupa IKT).

2.5.1 Bibliobus

Oprema in storitve	Cena v €
Zavorni diski in ploščice	2.500
Napajanje baterije za notranjo elektronsko opremo v vozilu	500
Sinhron za 3 prestavo	4.000
Skupaj	7.000

2.5.2 Oddelek obdelave

Oprema in storitve	Cena v €
Pleskanje prostorov v Oddelku obdelave in v Potrčevi sobi	400
Skupaj	400

2.5.3 Domoznanski oddelek

Oprema in storitve	Cena v €
Ureditev polic za priročno knjižnico v čitalnici Domoznanskega oddelka	500
Zaključek prenove Domoznanskega oddelka (prezračevanje depoja, strešna okna na južni strani, steklena pregrada med delom za zaposlene in čitalnico)	9.000
Skupaj	9.500

2.5.4 Študijski oddelek z mediateko

Oprema in storitve	Cena v €
Sef (blagajna) na varnostno kodo	100
Preureditev police za pripravljeno čakajoče gradivo	400
Ureditev delovnega mesta v čitalnici	1.550
Skupaj	2.050

2.5.5 Mladinski oddelek

Oprema in storitve	Cena v €
Radio in CD predvajalnik – USB ključ	200
Previjalna mizica	300
Skupaj	500

2.5.6 Upravno-tehnična služba

Oprema in storitve	Cena v €
Vgradnja ustreznih sredstev za kontrolo hitrosti dvigajoče se kabine dvigala v osrednji stavbi KIPP	1.500

Obnovitev zunanje galerije (zamenjava dotrajanega lesa) na objektu osrednje stavbe KIPP	5.000
Postopna zamenjava fluorescentnih luči z LED lučmi*	-
Brezžično ozvočenje za prireditve (brezžični mikrofoni)	1.400
Ročni rezalnik svežnjev (knjigovez)	1.600
Zamenjava interne mreže za internet (optika)	3.700
Posodobitev oz. prehod iz digitalne telefonije na IP telefonijo	2.040
Nabava 8 novih pisarniških stolov za potrebe zaposlenih v Oddelku nabave, Oddelku obdelave in v Upravno-tehnični službi	1.600
Ureditev antičnega kamna na zelenici (tablica z opisom zgodovine kamna)	500
Ureditev aluminijaste statue na zelenici	500
Večjezična tabla ob vhodu v knjižnico z opisom zgodovine Malega gradu in knjižnice**	1.500
Skupaj	19.340

* Stroška ne moremo ovrednotiti, dokler ne bomo zbrali ustreznih ponudb. Zamenjava bo potekala v več fazah, odvisno od razpoložljivih finančnih sredstev.

** V kolikor bo MO Ptuj pristopila k enotni označbi pomembnejših objektov v občini.

V letu 2018 bi bilo ob ugodnem proračunu potrebno urediti še:

Oprema in storitve	Cena v €
Ureditev zelenice na južnem delu stavbe in njena preureditev v bralno teraso	6.000
Nabava novega bibliobusa	350.000

2.5.7 Nabava IKT opreme

Zap. št.	Oprema	Št. kosov	Oddelek	Znesek v €	Opomba
1.	Računalniška oprema za uporabnike, ki vključuje: - NComputing terminal L300 - LED monitor 22" - tipkovnica in miška - licenca za MS Office 2016 - licenca za dostop do strežnika (User CAL)	7	Študijski oddelek (čitalnica, za uporabnike)	3.290	Nerealizirano iz 2016
2.	Komplet: osebni računalnik z operacijskim sistemom, monitor, miška, tipkovnica (konfiguracija iz razpisa IKT 2015), licenca za MS Office 2016 Pro Plus	1	Študijski oddelek (čitalnica – informator)	950	Nerealizirano iz 2016
4.	Komplet: osebni računalnik z operacijskim sistemom, monitor, miška, tipkovnica (konfiguracija iz razpisa IKT 2015), licenca za MS Office 2016 Pro Plus	1	Nabava	950€	

5.	Termični tiskalnik ZEBRA TLP 2844	1	Študijski oddelek (čitalnica – Informator)	350	
Skupaj					5.540

Navedena dela in investicijsko vzdrževanje bo izvedeno skladno z razpoložljivimi finančnimi sredstvi. V primeru, da bo Ministrstvo za kulturo objavilo poziv za IKT, se bomo prijavili s projekti, navedenimi v točki 1. pod točko 2.5.7.

3 Delovni čas

3.1 Odpiralni čas

Knjižnica bo v letu 2017 za bralce odprta vsak dan od 8. do 19. ure ter vsako soboto od 8. do 13. ure. Odpiralni čas v Študijskem oddelku z mediateko, Mladinskem oddelku, Oddelku potujoče knjižnice in v Domoznanskem oddelku je skupaj 170 ur na teden.

Julija in avgusta bo knjižnica za bralce odprta po poletnem urniku, in sicer ob ponedeljkih od 12. do 19. ure, ostale dni od 8. do 15. ure. Ob sobotah ne bo poslovala.

Knjižnica bo zaprta tudi ob nedeljah in praznikih, na pustni torek, 28. februarja, pa bo poslovala do 12. ure.

Po dogovoru z direktorico Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož bo knjižnica en dan v letu zaprta zaradi strokovne ekskurzije kolektiva. Predvidoma bo to v soboto, 3. junija 2017.

3.2 Seznam ur dela po mesecih in prazniki v letu 2017

Mesec	Delovni dnevi	Prazniki	Skupaj	Število del. ur	Opombe
Januar	22	0	22	176	–
Februar	19	1	20	157	8. februar – Prešernov dan, slovenski kulturni praznik (sreda) 28. februar – pustni torek*
Marec	23	0	23	184	–
April	18	2	20	160	17. april – velikonočni ponedeljek 27. april – dan upora proti okupatorju (četrtek)
Maj	21	2	23	184	1., 2. maj – praznik dela (ponedeljek, torek)
Junij	22	0	22	176	3. junij – strokovna ekskurzija (sobota)**
Julij	21	0	21	168	–
Avgust	22	1	23	184	15. avgust – Marijino vnebovzetje (torek)
September	21	0	21	168	–
Oktober	21	1	22	176	31. oktober – dan reformacije (torek)
November	21	1	22	176	1. november – dan spomina na mrtve (sreda)
December	19	2	21	168	25. december – božič (ponedeljek) 26. december – dan samostojnosti in enotnosti (torek)
SKUPAJ:	250	10	260	2.077	

Tabela 7: Prazniki in število delovnih ur v letu 2017

* Na pustni torek bo knjižnica poslovala do 12. ure (vsi zaposleni delajo v dopoldanski izmeni).

** V juniju je prvo soboto strokovna ekskurzija za vse zaposlene.

(V seznam so vpisani samo tisti prazniki, ki pridejo na delovni dan.)

4 Delo po oddelkih in službah

4.1 Oddelek nabave

Oddelek nabave skrbi za pridobivanje in dopolnjevanje knjižnih zbirk poleg obveznega izvoda, darov in zamene. Tudi v letu 2017 bo nakup knjižničnega gradiva osnovni vir pridobivanja, ki bo potekal po določilih in merilih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti, ki definira standarde o številu in vsebini nakupljenih izvodov gradiva na 1.000 prebivalcev, in Dokumenta o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj.

Dokončno število nakupljenega gradiva bo v veliki meri odvisno predvsem od razpoložljivih finančnih sredstev.

4.1.1 Redno delo v oddelku

V Oddelku nabave si bomo skupaj z zaposlenimi iz ostalih oddelkov prizadevali uporabnikom knjižnice zagotoviti širok izbor knjižničnega gradiva. Gradivo naj bi zadostilo potrebam uporabnikov po informacijah, izobraževanju, znanstvenem delu, raziskovanju, kulturi in razvedrilu. Pri izboru gradiva bomo upoštevali različne uporabnike; od posameznikov, skupin in organizacij v okolju, ki ga pokrivamo.

Med letom bo zato potrebno sprotno usklajevanje prejetih finančnih sredstev z nakupom po veljavnih minimalnih standardih, ki so določeni v zakonodaji na področju knjižničarstva.

V letu 2017 bo oddelek nabavljal tudi tujo leposlovje in strokovno literaturo, predvsem na sejmišnih Bologna po Bologni in Frankfurt po Frankfurtu. Del sredstev za nakup bomo namenili tudi gradivu za uporabnike s posebnimi potrebami, predvsem gradivu za slepe in slabovidne ter drugim osebam z motnjami branja.

Nadaljevali bomo z aktivnostmi nabave e-knjig in njihovega evidentiranja.

Izračun potrebnih finančnih sredstev po normativih za nabavo gradiva je sestavni del tega programa (glej str. 11 in 12).

4.1.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku delo opravljata dve delavki: Marija Jurgec, vodja oddelka, in Darja Plajnšek.

Darja Plajnšek bo tudi v letu 2017 opravljala svoje delo v Oddelku obdelave, en dan v Oddelku nabave in enkrat mesečno ob sobotah v Študijskem oddelku z mediateko. Med letom bo po potrebi nadomeščala odsotnost zaposlenih v Študijskem oddelku z mediateko in v Potujoči knjižnici. V Oddelku nabave bo opravljala dela in naloge s področja serijskih publikacij.

Vodja Oddelka nabave Marija Jurgec bo opravljala celotno nabavo knjižničnega gradiva, razen serijskih publikacij, z vsemi aktivnostmi, ki potekajo pri nakupu.

4.1.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Program skupnih prireditev knjižnice bo pripravljala delovna skupina, v katero je vključena tudi Darja Plajnšek. V oddelku nabave bomo ob svetovnem dnevu knjige, 23. aprilu, organizirali sejem knjig. K sodelovanju bomo povabili različne založbe in knjigarne, ki bodo na ta dan prodajale knjige po ugodnih cenah.

Darja Plajnšek bo januarja 2017 pripravila potopisno predavanje, v mesecu avgustu bo sodelovala pri pripravi razstave in literarnega večera v okviru festivala Dnevi poezije in vina v knjižnici. Skupaj z Miro Petrovič bo organizirala cikel štirih predavanj na temo osebnostnega razvoja v oktobru in novembru.

4.1.4 Planirani projekti in investicije ter nakup opreme

Oddelek nabave bo po potrebi sodeloval pri projektu Bralna značka za odrasle pri pridobivanju podarjenih knjig s strani naših dobaviteljev za nagrade bralcem, ki bodo osvojili bralno značko. Darja Plajnšek bo vključena v projekt obdelave knjižnice Muzejskega društva.

V letu 2017 načrtujemo zamenjavo stare računalniške opreme iz leta 2007 za eno delovno mesto.

4.1.5 Opis pričakovanih rezultatov

Glavni cilj izbora in nakupa gradiva bo vsekakor usmerjen k uporabnikom knjižnice, njihovim potrebam in željam po informacijah, izobraževanju in razvedrilu.

Za doseg tega cilja pa bi bila potrebna zadostna finančna sredstva s strani Ministrstva za kulturo in lokalnih skupnosti v letu 2017, kajti le tako bodo doseženi minimalni standardi za nakup gradiva.

Zraven navedenega si bo Oddelek nabave prizadeval za doseganje čim ugodnejših pogojev za nakup s strani dobaviteljev.

4.2 Oddelek obdelave

Oddelek obdelave skrbi, da je knjižnično gradivo obdelano strokovno in ažurno ter posredovano uporabnikom. Za knjižnično gradivo štejemo tiskano gradivo, zvočno, slikovno ali drugače izdelano tehnično gradivo, ki se v oddelku katalogizira, opremi in posreduje uporabnikom za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.

V oddelku tvorimo zbirko knjižničnega gradiva (knjižnični katalog) z namenom zagotavljanja dostopnosti in uporabe zbirke posameznikom in skupinam v okviru zakonsko določenih standardov.

Zakon določa strokovne osnove za delovanje nacionalnega vzajemnega bibliografskega sistema, kot so:

- standardizirana in vzajemna obdelava knjižničnega gradiva in
- enotno vodenje katalogov.

Pogoj za izvajanje navedenih opravil pa so ustrezno usposobljeni strokovni delavci za vzajemno katalogizacijo ter računalniška in komunikacijska povezanost knjižnic.

4.2.1 Redno delo v oddelku

V oddelku bo potekala obdelava knjižničnega gradiva: monografskih publikacij in tudi periodike. Gradivo bo obdelano strokovno in v skladu s katalogizacijskimi pravili, saj delo v oddelku dvakrat letno preverjata inštituciji IZUM in NUK.

Tudi v prihodnje bo potekala ažurna obdelava nakupljenega in podarjenega gradiva ter gradiva, ki ga knjižnica pridobi v zameno. V oddelku bomo katalogizirali domače in tuje gradivo, katerega zapisi še niso v vzajemni bazi.

Katalogizirali bomo članke, ažurirali in izdelovali bibliografije raziskovalcev s področja, ki ga zajema knjižnica. Za študente različnih študijskih smeri bomo izdelovali vrstilce UDK za diplomske naloge.

Redno bomo pregledovali prejeti obvezni izvod po prispelem seznamu, prav tako pa gradivo tudi naročali in katalogizirali. Gradivo bomo žigosali z datumskim žigom in žigom ustreznega oddelka.

Periodični tisk bomo vpisovali v posebno kartoteko za prejeti obvezni izvod.

Zaposleni v oddelku bomo sodelovali pri izboru in nabavi tuje in domače literature ter vodili skupine po Potrčevi sobi ter skrbeli za izposajo gradiva iz Potrčeve zbirke v študijske namene.

Dvakrat letno bomo za novo obdelano knjižnično gradivo natisnili inventarne knjige.

V okviru rednega dela bomo na predlog posameznih oddelkov opravljali odpise poškodovanega in zastarelega gradiva. Zastarelo gradivo (sloveniko in jugoslaviko) bomo tako kot doslej najprej ponudili NUK-u. Število gradiva bo odpisano v okviru določil in veljavne zakonodaje.

Urejali bomo gradivo, ki je imelo oznako L – Ljudski oddelek. Še naprej bomo tako sistematično popravljali gradivo s to oznako, dodelili pa mu bomo postavitveno številko in oznako dvojnice. To gradivo bo potrebno prelepiti z novimi nalepkami.

Redno bomo popravljali in usklajevali zapise, kjer ni urejena baza Conor, ter gradivo, ki ima poškodovane nalepke.

Za Potujočo knjižnico bomo vse nabavljeno gradivo še naprej zavijali v zaščitno folijo.

Za vezavo bomo redno dopolnjevali in pripravljali en izvod Štajerskega tednika.

Tudi v prihodnje bomo pripravljali gradivo iz Študijskega oddelka z mediateko, namenjeno medbibliotečni izposoji, za dostavo na pošto.

Za Mladinski oddelek bomo obdelovali didaktična igrala. Z oddelkom bomo sodelovali pri vseh spremembah, ki se tičejo obdelave ali morebitne nove postavitve ali kakršnih koli novih pobud.

Dnevno bomo vpisovali naročeno periodiko na posebne obrazce za vse oddelke ter sproti preverjali, ali je periodika dostavljena v pravem številu.

Prav tako bomo vodili skupine obiskovalcev po knjižnici in Potrčevi spominski sobi.

4.2.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V Oddelku obdelave sta zaposleni dve delavki: bibliotekarka in manipulantka – knjižničarka. Štiri dni v tednu dela v oddelku bibliotekarka iz Oddelka nabave.

Bibliotekarki in manipulantka imajo opravljen strokovni izpit. Bibliotekarki imata aktivno licenco za kreiranje zapisov v COBISS3/Katalogizacija ter vse opravljene tečaje za delo v COBISS3/Katalogizacija in COBISS3/Zaloga.

Bibliotekarki v oddelku bosta delali v izposoji eno soboto v mesecu, manipulantka – knjižničarka pa redno nadomeščala malice in delavce na dopustih ali na bolniških dopustih. Na izposoji se bomo trudili, da bomo v največji meri ustregli uporabnikom pri njihovih iskalnih zahtevah. Vpisovali bomo nove člane, pripravljali gradivo za seminarske, diplomske in druge naloge.

4.2.3 Planirani projekti

4.2.3.1 Priprava na ureditev Ferkove knjižne donacije in Mestnega Ferkovega muzeja

- Priprava na ureditev Ferkove knjižne donacije in Mestnega Ferkovega muzeja.

Franc Ferk je bil član Muzejskega društva, ustanovljenega leta 1893, in ga tudi vodil do leta 1902. Dve leti po ustanovitvi Muzejskega društva (1895) je letemu podaril svojo zasebno knjižnico, ki jo je pripeljal iz rodne Gomilice.

Ob donaciji svoje zasebne knjižnice Muzejskemu društvu je postavil dokaj ostre pogoje. Knjižnica in muzej se morata imenovati Mestni Ferkov muzej in Mestna Ferkova knjižnica, kar se je tudi zgodilo.

Ferkova knjižnica je do konca druge svetovne vojne prejela še dve donaciji. Zasebno knjižnico Viktorja Skrabarja in Davorina Žunkoviča – dveh vidnih članov društva. Knjižnica je v dar prejemale knjige še od številnih drugih posameznikov, jih tudi kupovala in dvojnice zamenjevala z drugimi knjižnicami. Ker je knjižna zapuščina zelo obsežna, gradivo pa večinoma antikvarno, smo se dogovorili, da bomo zbirko obdelali po delih. Iz knjižnice Muzejskega društva bomo najprej odbrali knjige iz zapuščine Franca Ferka, ki imajo označeno lastništvo in žig: Ferk Museums – Bibliothek Gamlitz.

Zapuščina šteje od 3.000 do 4.000 enot predvsem antikvarnega gradiva. Ocenjujemo, da bo zaradi zahtevnosti katalogizacije obdelava tega gradiva trajala približno tri leta. V naslednjih letih bo potrebno sprejeti odločitev, kje bo ta del zbirke postavljen, saj bo postavljena kot čitalniška zbirka. Prav tako se

bo potrebno odločiti, ali bomo zbirko žigosali z novo izdelanim žigom, kot smo to storili pri doslej obdelanih osebnih zapuščinah. Nekateri izvodi omenjene zbirke imajo že sedaj tri različne žige. Potrebno se bomo pogovorili o vseh parametrih obdelave in postavitve zbirke, saj bo to potem osnova za katalogizacijo preostalega dela zbirke Muzejskega društva.

Ker je obdelava antikvarnega gradiva zelo zahtevna, bo potrebno opraviti dodatno izobraževanje.

4.2.4 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Plan razstavne dejavnosti usklajujemo s Študijskim oddelkom z mediateko. Vsa razstavna dejavnost je zabeležena v tabeli, ki je zajeta v programu dela Študijskega oddelka z mediateko za leto 2017.

4.2.5 Načrtovano publiciranje

Objava člankov o aktualnih dogodkih v lokalnih časnikih – Večer, Štajerski tednik, Ptujčan in Knjižničarske novice.

4.2.6 Planirano izobraževanje zaposlenih v oddelku

V okviru rednega izobraževanja se bomo zaposleni v Oddelku obdelave v prihodnjem letu udeleževali tečajev, ki predstavljajo novosti pri obdelavi gradiva, in tistih tečajev, ki so nujni za obdelavo gradiva v vzajemni bazi (po programu NUK-a in IZUM-a).

Udeležili se bomo tečaja Obdelava gradiva v COBISS/3 Katalogizacija antikvarnega gradiva in po potrebi tudi COBISS3 Izposoja.

Zaposleni v oddelku se bomo udeležili tudi redne letne strokovne ekskurzije, si ogledali knjižne sejme, kot sta Frankfurt po Frankfurtu in Slovenski knjižni sejem, ter se izobraževali v okviru varstva pri delu in požarne varnosti.

4.2.7 Planirane investicije in pričakovani rezultati

Planirane investicije oz. nakup opreme v letu 2017 so:

- beljenje pisarn oddelka obdelave,
- nabava 3 novih pisarniških stolov za potrebe zaposlenih, ki delo opravljajo v Oddelku obdelave,
- nova računalniška oprema za bibliotekarko (Darja Plajnšek) – v dogovoru s sistemskim informatorjem.

Kljub temu da se sredstva za nakup gradiva iz leta v leto nižajo, se trudimo in nabavljamo gradivo, ki je na tržišču, vendar pa žal v manjšem številu izvodov. Upoštevali bomo ustrezno zastopanost knjižničnega gradiva na različnih medijih – 90 % tiskanih medijev in 10 % neknjižnega gradiva.

Skrbeli bomo za aktualnost vseh vrst knjižničnega gradiva različnih znanstvenih, strokovnih in literarnih področij. V okviru materialnih možnosti si bomo prizadevali uvajati nove tehnologije in novosti v stroki. Ker je knjižnica kulturno središče, si bomo

prizadevali za ohranjanje kulturne dediščine, širili bomo bralno kulturo vsem generacijam bralcev.

Poleg rednega dela delamo tudi na projektih pri obdelavi zbirk, kar nas čaka tudi v bodoče. V oddelku se bomo še naprej trudili, da bomo knjižničarsko delo opravljali profesionalno, vestno in po svojih najboljših močeh ter znanju. Naše skupno delo in rezultati našega dela bodo najbolj vidni navzven, predvsem se bodo kazali v zadovoljstvu uporabnika – kako hitro bo prišel do zelene literature in potrebnih informacij.

Prepričani smo, da to tudi uspevamo, saj si želimo, da bo naša knjižnica še naprej prepoznavna v slovenskem prostoru.

4.3 Študijski oddelek z mediateko

Študijski oddelek z mediateko je naslednik Študijske knjižnice, ustanovljene leta 1948, ki pa je nastala na temeljih nekdanje Ferkove knjižnice iz leta 1893.

Danes je Študijski oddelek z mediateko največji oddelek Knjižnice Ivana Potrča z okrog 200.000 enotami knjižnega in neknjižnega gradiva.

Gradivo v prostem pristopu je v leposlovni dvorani z galerijo, kjer potekajo tudi literarni večeri. Strokovna literatura je v dveh nadstropjih in je urejena po sistemu UDK.

V okviru oddelka je v prvem nadstropju čitalnica z okrog 200 naslovi časopisov in revij, priročno knjižnico ter devetimi računalniškimi mesti za uporabnike s ponudbo računalniških baz, možnostjo fotokopiranja in skeniranja, ter v drugem nadstropju v Potrčevi sobi čitalnica in učilnica s 24 sedeži.

V tretjem nadstropju so 3 študijske sobe za individualni študij. V kletnih prostorih sta dva ločena depoja, kjer je hranjeno gradivo postavljeno po številkah.

Na celotnem območju oddelka je možen brezžični pristop do interneta (Eduroam, Libroam), ki našim uporabnikom omogoča sodoben način uporabe informacijskih virov ter enostavno uporabo lastnih prenosnikov za različne potrebe.

4.3.1. Redno delo v oddelku

V Študijskem oddelku z mediateko bomo v letu 2017 opravljali redno delo v izposoji in čitalnici pri delu z bralci, obiskovalci in organiziranimi skupinami, poleg tega pa:

- redno izločali gradivo v prostem pristopu:
 - strokovna literatura, postavitev UDK od 0 do 6, Sajko, Ogrizek, Dominc, Potočnik,
 - UDK od 7 do 9 Koražija, Bračič, Korošec, manipulant iz programa javnih del,
 - leposlovje Pišek, Milošič, Čelan,
 - leposlovje – tuja literatura Bračič,
 - mediateka Potočnik,
 - čitalnica Pišek, Čelan, Dominc, Korošec,

- posodabljali in premeščali strokovno gradivo na prosti pristop in v skladišče (vsi),
- urejali depo v pritličju (Čelan, Milošič, Potočnik, Pišek),
- urejali depo v kleti (Dominc, manipulant – javni delavci),
- posodabljali in premeščali leposlovno gradivo na prosti pristop in v skladišče (Pišek, Čelan, Milošič),
- nadzirali periodiko in zbirke neknjižnega gradiva (Pišek, Bračič, ostali delavci po potrebi),
- urejali gradivo v prostem pristopu (manipulanti in ostali zaposleni),
- opravljali preslikavanje (skeniranje), fotokopiranje knjižničnega gradiva,
- sodelovali z uporabniki pri iskanju podatkov iz časnikov (Delo, Večer ...),
- urejali gradivo v čitalnici (Pišek, Čelan, Dominc ...).

4.3.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku

V oddelku načrtujemo obisk skupin na enakem nivoju kot v letu 2016, saj smo vključeni v projekt Rastem s knjigo za srednješolce, oddelok pa redno obiskujejo še skupine, ki so vključene v projekte za iskanje zaposlitve in izobraževanje starejših.

Sprejemamo ogled osnovošolskih, srednješolskih in odraslih skupin, ki si želijo ogledati knjižnico, se seznaniti z zbirkami in načinom dela.

4.3.1.2 Članstvo in izposoja

- Predvideno število aktivnih članov: 7.500,
- predvideno število novo vpisanih članov: 750.

Zaradi spremembe pravilnika z določilom o enotni izkaznici, ki opušča včlanjevanje bralcev v vseh oddelkih, ki jih obiskujejo, se število vpisanih v Študijskem oddelku z mediateko ne povečuje več predvsem na račun upada srednješolcev, ki so se morali do spremembe vpisovati v Študijski oddelok z mediateko na prehodu v srednjo šolo.

Ukrepe in aktivnosti za pridobivanje novih članov knjižnica načrtuje skupno, v veliki meri je to povezano s finančnimi sredstvi in kadrom; število transakcij na knjigomatu bo potrebno povečevati, saj bo to razbremenilo delo na izposoji, posledično pa bodo izposojevalci imeli več časa za zahtevnejše iskanje gradiva.

Za leto 2017 na knjigomatu načrtujemo okrog 5-odstotno izposajo. V Študijskem oddelku z mediateko vsem skupinam ob obisku prikažemo uporabo funkcij knjigomata, prav tako posameznikom, ki potrebujejo pomoč. Opažamo, da ga z veseljem uporabljajo predvsem mlajše generacije.

V čitalnici Študijskega oddelka z mediateko načrtujemo povečanje statistike uporabe periodike še za 10 odstotkov, ki jo dosledno beležimo v COBISS-u z ukazom CHECK/READ.

4.3.1.3 Druga dela in naloge v oddelku

V Študijskem oddelku z mediateko opravljamo tudi naslednja dela:

- medknjižnična izposoja (Korošec, Ogrizek, Sajko, Vodopivec),

- predstavitev in promocija novosti, načrtovanje in vodenje literarnih večerov, publiciranje, predstavitve knjig, izbor priporočene literature na spletnih straneh, sodelovanje z okoljem, sodelovanje v projektnih skupinah, strateško načrtovanje (Kmetec - Friedl, Korošec, Ogrizek in ostali zaposleni po potrebi),
- vnašanje knjižnih novosti na portal Dobre knjige (Korošec, Ogrizek),
- sodelovanje z ostalimi oddelki pri rednem delu in projektih,
- posamezniki, predvsem manipulant, po potrebi pomagajo v drugih oddelkih,
- izpisi statistik, prenosi uskladitev podatkov za bibliobus, sodelovanje z ARNES-om in IZUM-om (Šalamon),
- obdelovanje in izpisovanje opominov (Doberšek, Dominc, Sajko, Šalamon),
- izpisovanje blagajniških listov za potujočo knjižnico, izpisovanje blagajniških dnevnikov za računovodstvo (ostali zaposleni).

Za obdelovanje opominov bomo v letu 2017 usposobili še dva izposojevalca (Korošec, Čelan).

4.3.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

Na dan 1. 9. 2016 je v oddelku zaposlenih 8 delavcev za nedoločen čas, pomagajo še štirje redni manipulant.

Ostali redno zaposleni strokovni delavci na dan 1. 9. 2016 so:

- Božena Kmetec - Friedl, bibliotekarka, vodja oddelka,
- Anja Ogrizek, bibliotekarka,
- Gregor Korošec, bibliotekar,
- Jožica Sajko, bibliotekarka,
- Taja Bračič, knjižničarka,
- Boštjan Koražija, knjižničar,
- Tamara Pišek, knjižničarka,
- Črtomir Čelan, knjižničar – manipulant.

Manipulanti:

- Bojan Dominc,
- Matejka Milošič,
- Primož Potočnik,
- Silva Rodvaj.

Javni delavci:

V letu 2017 bomo potrebovali 2 delavca manipulanta preko programa javnih del.

Nadomeščanje v času bolniške odsotnosti:

- Božena Kmetec - Friedl,
- Darja Plajnšek,
- Daniel Šalamon,
- Jožica Vodopivec.

Za kvalitetno delo in razvoj oddelka potrebuje stalno ekipo zaposlenih za obe izmeni (vsaj trije strokovni delavci, trije manipulant v vsaki izmeni) ter poleg vodje oddelka, ki se ukvarja z organizacijskim, razvojnim, publicističnim delom ter delovanjem znotraj ustanove in okoljem, vsaj še enega bibliotekarja, ki bi se ukvarjal z

bibliopedagoškimi deli, promocijo branja in uporabo knjižničnih storitev, skupinami v oddelku, po možnosti s pedagoškimi in andragoškimi znanji za delo z mladimi in odraslimi bralci.

Vsi strokovni delavci bodo še naprej opravljali vodstva različnih skupin po knjižnici, kjer jih seznanjamo z zgodovino naše knjižnice, predvsem pa z delom v Študijskem oddelku, in z vodenjem po posebnih zbirkah.

4.3.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelkih

Plan razstav v letu 2017 v vitrinah v prvem nadstropju:

Mesec	Tema	Avtor
Januar	Skozi fotografski objektiv	Bračič
Februar	Pust	Koražija
Februar / Marec	Herman Hesse – 140-letnica rojstva	Korošec
April	20-letnica od prve izdaje Harryja Potterja 20. april - Domoznanski večer	Vodopivec Petrovič
Maj	200-letnica smrti Jane Austen	Milošič
Junij	Zabava s številkami	Čelan
Julij	Počitniško branje	Sajko, Bračič
Avgust	Dnevi poezije in vina	Plajnšek
September	Mleko in mlečni izdelki	Potočnik
Oktober	Svetovni dan pošte	Ogrizek
November	110-letnica rojstva pisateljice Astrid Lindgren	Milošič
December	Zaključek Bralne značke za odrasle	Sajko

Tabela 8: Plan razstav v letu 2017 – vitrine

Program se lahko zaradi aktualnih dogodkov in potreb spremeni in prilagaja.

4.3.4 Planirani projekti

Seznam planiranih projektov:

- sodelovanje pri Bralni znački za odrasle – projekt, ki ga vodi Liljana Klemenčič (Mladinski oddelok), poteka od marca do novembra v tekočem letu, v Študijskem oddelku z mediateko je nosilka Jožica Sajko, z oblikovanjem vsako leto sodeluje Daniel Šalamon, izvajajo vsi v izposoji.
- Rastem s knjigo – projekt, v katerega je vključena knjižnica (nosilka Milena Doberšek). Oddelok sodeluje pri obiskih srednješolcev, nosilci v oddelku so Božena Kmetec - Friedl, Boštjan Koražija, Anja Ogrizek in Jožica Sajko.

4.3.5 Načrtovano publiciranje

V oddelku načrtujemo izdelavo zgibanke z osnovnimi podatki o oddelku in ponudbi oddelka in z informacijami iz poslovnika. Zgibanko bo vsak bralec prejel ob vpisu (Kmetec - Friedl, Sajko, Šalamon).

4.3.6 Ostale načrtovane spremembe, vzdrževanja in nakup opreme

V letu 2017 načrtujemo:

- menjava svetlobnih teles na izposoji ŠO,
- ureditev delovnega mesta v čitalnici (zaščita podatkov, varnost blagajne, varstvo osebnih podatkov bralcev),
- omarica ali polica za material in pripravljeno ali čakajoče gradivo. Delovno mesto načrtujemo za vpise novih članov.

4.3.7 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Študijskem oddelku z mediateko za zaposlene planiramo:

- tečaj COBISS3/Izposoja za vse izposojevalce v oddelku,
- predavanja DBM, posvetovanja ZBDS (čim več možnosti za vse),
- slovenski knjižni sejem in sejem Frankfurt po Frankfurtu (vsaj polovica zaposlenih v oddelku),
- strokovna ekskurzija ustanove (vsi),
- varstvo pri delu (vsi),
- usposabljanje iz uporabe defibrilatorja (vsi),
- ostala izobraževanja po zmožnostih ustanove.

Datumi izobraževanj v času priprave tega načrta niso znani.

4.3.8 Pričakovani rezultati

Prizadevali si bomo, da ohranimo delo na nivoju, ki ga v tem trenutku dosegamo in da ga še nadgradimo. Poleg redne dejavnosti, ki jo izvajamo, se še posebej trudimo, da smo vedno bolj prepoznavni in dobro sprejeti na družbenih medijih.

V oddelku se trudimo, da bralci odhajajo iz naše ustanove zadovoljni in predvsem z izpolnjenimi pričakovanji ter gradivom in informacijami, ki so jih želeli.

4.4 Mladinski oddelek

Mladinski oddelek zagotavlja izvajanje splošne in posebne knjižnične dejavnosti in službe za otroke in mladino ter njihove spremljevalce, kakor nalaga veljavna zakonodaja knjižničarske stroke in druga zakonodaja, vezana na izvajanje javne službe, namenjene otrokom in mladini ter vsem, ki jih zanima področje otroške in mladinske književnosti z bibliopedagogiko.

Mladinski oddelek deluje skladno z letnim načrtom dela celotnega javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Mladinski oddelek je s svojo dejavnostjo in prostorskimi možnostmi (od leta 1994) med najlepšimi tovrstnimi knjižnicami ter soustvarjalec kakovostnega kulturnega prostora na Ptujskem ter širše.

Oddelek je nameščen v treh etažah z urejenimi knjižnimi zbirkami, ki so v posameznih etažah urejene skladno s členjenim prostorom »po sobicah«, ki jih je skupaj 9. Za celotno dejavnost oddelka skrbi pet knjižničarjev.

4.4.1 Redno delo v oddelku

Redno delo pomeni zagotavljanje celodnevne izposoje skladno z odpiralnim časom celotne knjižnice. Oddelek skrbi za razvrščanje in urejanje knjižnih zbirk po standardih, ki veljajo za tovrstne knjižnice, skrbi za nemoten potek dela z bralci in uporabniki, kot nalaga Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Med redne naloge oddelka sodijo skrb za izvajanje bibliopedagoških nalog, dvig bralne kulture in popularizacija kvalitetne izvirne in prevodne knjižne produkcije.

Oddelek izvaja bibliopedagoške ure za otroke v organiziranih in napovedanih skupinah iz vrtcev in osnovnih šol ter nacionalna projekta (Rastem s knjigo in knjižnično-muzejski Mega kviz). Sodeluje tudi z drugimi institucijami in organizacijami za otroke in odrasle s posebnimi potrebami. Pri svojem delu sodeluje z drugimi oddelki knjižnice, s šolskimi knjižnicami in strokovnimi organizacijami s področja knjižničarstva.

V letu 2017 bo v oddelku izvedena inventura konec avgusta, zato bo do tedaj večja pozornost posvečena urejanju zbirk, odpisu poškodovanega in dotrajanega gradiva. V oddelku bo potrebna tudi manjša posodobitev izposojevalnega pulta.

Redno delo oddelka poteka skladno z zakonskimi določili in z načrtom celotne knjižnice.

4.4.1.1 Knjižnično gradivo

Knjižnično gradivo:

- predvideno število prirasta knjižničnega gradiva bo skladno z možnostmi in standardi ter po načrtu oddelka nabave z željo po manjšem številu novih naslovov, a večjim številom knjig istega naslova (seveda je stanje novih knjig posledica knjižnega trga);
- predvidenega števila izločenega knjižničnega gradiva ni mogoče napovedati, vendar se bo izvajal odpis poškodovanega in ostalega gradiva skladno z zakonodajo ter potrebami;
- predviden program nabave knjižničnega gradiva pripravlja Oddelek nabave, a kot je zapisano v prvi alineji tega razdelka, si v Mladinskem oddelku prizadevamo za manj novih naslovov in večje število posameznih izvodov del za otroke in mladino;
- predviden program obdelave knjižničnega gradiva (katalogizacija ob rednem prilivu – opis in obseg) je razviden iz programa Oddelka za obdelavo, v oddelku bi želeli razvijati sodelovanje v zvezi s postavitvijo gradiva (ponatise naj imajo enako postavitev kot prvtisk, zbirke, še posebej štete, naj imajo enako postavitev, primarnost postavitve glede na mladega uporabnika ...).

4.4.1.2 Planiran obisk skupin v oddelku

Planiran obisk skupin v oddelku:

- predvideno število skupnega obiska skupin v oddelku je okvirno (okoli 700), ker je sestavljeno iz sedmošolcev v nacionalnem projektu Rastem s knjigo

(učenci prihajajo iz dvajsetih OŠ, v prav toliko skupinah), pričakovati je izvedbo 100 naročenih bibliopedagoških in pravljčnih ur za vrtce in šole Ptujkega, kar bi nanese okoli 1.500 obiskovalcev;

- v Mladinskem oddelku predvidevamo, da bomo tudi v 2017 sodelovali na t. i. turističnih uricah, ki jih obiskujejo učenci šole v naravi ter učenci z zaključnih izletov in ekskurzij.

4.4.1.3 Članstvo in izposoja

- Predvideno število aktivnih članov je okrog 4.000,
- predvideno število novo vpisanih članov je okrog 200,
- načrtovani ukrepi in aktivnosti za pridobivanje novih članov bodo potekali v sklopu bibliopedagoških in pravljčnih uric, z obiski na šolah in v vrtcih ter s sodelovanjem v projektih ZPM in drugih društev in organizacij, ki delujejo na področju vzgoje in izobraževanja.

4.4.1.4 Druga dela in naloge v oddelku

Druga dela in naloge v oddelku bodo izvedena skladno s predpisi in sodelovanjem z drugimi oddelki knjižnice. Knjižnico bomo promovirali na različnih dogodkih in prireditvah, kot so Dnevi poezije in vina, Arsanin glasbeni festival, CID, v okviru pravljčnih večerov za odrasle ter v okviru dejavnosti DBM, JSKD, ZBDS, revije Mentor in Društva BZS.

4.4.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V Mladinskem oddelku je za nedoločen čas zaposlenih pet delavcev, in sicer dva knjižničarja (Andrej Frangež, Andrejka Rimele), dve višji knjižničarki (Liljana Klemenčič, Leonida Mesarič) in bibliotekarka (Jasmina Burjan).

V letu 2017 se bo predvidoma upokojil knjižničar Andrej Frangež. Ker čez tri leta odhaja v pokoj tudi dosedanja vodja oddelka in pravljčarka, ki v veliki meri oblikuje, ustvarja in izvaja bibliopedagoški program, bo veljalo zaposliti in pripraviti kader, ki bo izvajal te naloge od leta 2020 naprej.

4.4.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Mladinski oddelek bo v letu 2017 zagotavljal redne mesečne razstave z literarno uganko:

- nagrajeni otroški in mladinski avtorji 2016,
- šola na obisku in kulturni praznik,
- svetovni dan poezije,
- aprilski knjižni prazniki,
- spominska razstava,
- bilo je nekoč,
- 120-letnica rojstva Enid Blyton,
- počitniška ročna ustvarjalnost,
- bralna in druge pismenosti,
- pred 40 leti je preminil Rene Goscinny,
- Pikina bralna značka ob 110-letnici rojstva Astrid Lindgren.

4.4.4 Planirani projekti

- Pravlјice z jogo (zunanja sodelavka Sonja Trplan),
- Rastem s knjigo (nacionalni projekt),
- Pikina bralna značka,
- Igralne ure s knjigo,
- Bralna značka za odrasle.

4.4.5 Načrtovano publiciranje

Zaposleni v Mladinskem oddelku bomo objavljali članke v tedenskih, mesečnih ter splošnih in strokovnih publikacijah.

4.4.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Mladinskem oddelku načrtujemo naslednja izobraževanja zaposlenih:

- udeležba na tečajih IZUM-a,
- pravljіčna šola,
- simpozij in podelitev večernice v Murski Soboti,
- predavanja DBM, posvetovanje ZBDS,
- strokovne ekskurzije,
- sejem knjig za otroke v Bologni, Bologna po Bologni v Ljubljani,
- sejem knjig v Ljubljani.

4.5 Oddelek potujoče knjižnice

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je opravljala delo potujoče knjižnice že pred nakupom bibliobusa. Simon Petrovič je s kolesom dostavljal knjige v osnovne šole na območju celotne ptujske občine (danes je to območje 16 občin), Vladimir Kajzovar pa je dolga leta šole in vrtce obiskoval s kombijem.

Današnje delo Oddelka potujoče knjižnice se je začelo leta 2003 z nakupom bibliobusa in s sprejetjem novega delavca v oddelok – voznika in knjižničarja. Cilji dela so bili načrtani, zato je bibliobus pričel obiskovati 14 občin, tistih, ki so skupaj z Ministrstvom za kulturo sofinancirale bibliobus.

Potujoča knjižnica danes obiskuje vseh 16 občin, 20 osnovnih šol in 8 vrtcev. Ustavlja se na 52 postajališčih in ima okrog 1.600 aktivnih članov, od tega okrog 80 % mladih. Prav to botruje veliki fluktuaciji, saj se vsako leto vpiše veliko novih članov (prvi razredi), veliko pa jih preneha obiskovati bibliobus, ker končajo šolanje, ali pa ga nadaljujejo v drugem kraju.

Oddelok potujoče knjižnice obsega štiri skladišča z gradivom, ki ga v bibliobusu menjujemo glede na potrebe bralcev (različno glede na letne čase, obvezno branje, dopuste).

V bibliobusu je uporabnikom na voljo okrog 6.500 do 7.000 enot raznovrstnega gradiva. Na bibliobusu ob rednem delu izvajamo tudi bibliopedagoške urice s pravljicami. Te so namenjene zlasti učencem 1., 2. ali 3. razreda. O izvedbi pravljice

se vnaprej dogovorimo z učitelji šol ali z vzgojitelji v vrtcih. Bibliobus vozi 4-krat v tednu. Na postajališčih dnevno stojimo 3–4 ure. Vsako postajališče obiščemo na isti dan v tednu in ob isti uri na vsake tri tedne.

4.5.1 Redno delo v oddelku

Redno delo na bibliobusu obsega:

- pripravo gradiva (dnevno in tedensko) glede na količino novega in aktualnega gradiva, glede na povpraševanje, letne čase (npr. poletje – počitniško branje ...) in glede na potrebe (projekti, tekmovanja, šolsko branje, obvezno branje, Cankarjevo tekmovanje, bralna značka ...),
- vpise, izposajo, vračilo, rezervacije, pripravljane gradiva, vodstvo, bibliopedagoške in pravljичne urice, razstave,
- skrb za bibliobus (urejeno gradivo, čistoča) in tehnično urejenost vozila.

Redno delo v prostorih Oddelka potujoče knjižnice obsega:

- skrb za urejena skladišča,
- pripravo naročenega gradiva,
- pripravo urnikov in tisk,
- programe dela in poročila,
- priprave razstav,
- publiciranje: članki o bibliobusu in delu v Potujoči knjižnici,
- izdelavo statistike,
- izločanje gradiva in nove postavitve,
- izobraževanje.

4.5.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku

V bibliobusu sprejemamo najavljene skupine, to so skupine iz vrtcev ali učence razredov, kjer izvajamo bibliopedagoške urice s pravljico. Za leto 2017 je na bibliobusu predviden obisk 40 skupin in približno 20 bibliopedagoških uric.

4.5.1.2 Članstvo in izposoja

- Predvideno število aktivnih članov: v letu 2017 predvidevamo, da bo število aktivnih članov ostalo nespremenjeno, kar pomeni okrog 1.600 članov. V oddelku se število članov letno spreminja, saj nekateri zapustijo šolo in nas ne obiskujejo več, kar pomeni, da te člane kasneje izbrišemo. Vsako leto beležimo nove vpise (1. in 2. razredi OŠ), število teh pa je odvisno od števila šolarjev v generaciji in našega sodelovanja s šolami.
- Predvideno število novo vpisanih članov: po dosedanji statistiki sodimo, da bomo v letu 2017 vpisali okrog 200 novih članov.
- Načrtovani ukrepi in aktivnosti za pridobivanje novih članov: dnevno oglaševanje na Radiu Ptuj, urniki, vabila po šolah in vrtcih, zgledno sodelovanje z zaposlenimi v šolah in vrtcih ter izvajanje bibliopedagoških ur.

4.5.1.3 Druga dela in naloge v oddelku

Skupaj z zaposlenimi iz drugih oddelkov knjižnice v Oddelku potujoče knjižnice skrbimo za čim hitrejšo izposajo gradiva, ki ga potrebujejo uporabniki, zato si gradivo

po potrebi izposodimo tudi iz drugih oddelkov. Uporabniki lahko gradivo vrnejo v knjižnici.

4.5.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku sta zaposlena dva delavca: bibliotekarka in knjižničar – voznik. V primeru nadomeščanja začasno odsotnega delavca bo to delo opravljal Bojan Petek, in sicer kot voznik in knjižničar.

4.5.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

V letu 2017 v oddelku načrtujemo 5 razstav, ki jih pripravljamo v bibliobusu. Oddelek potujoče knjižnice aktivno sodeluje z vrtci in osnovnimi šolami, ki nam na dogovorjeno temo pripravijo razstave. Dogovori potekajo sproti, glede na čas in delo v vrtcih in šolah.

4.5.4 Planirani projekti in investicije ter nabava opreme

Večjih planiranih projektov v letu 2017 ni.

V letu 2018 bi bilo potrebno nabaviti zavorne diske in ploščice, napajanje baterije ter sinhron za 3. predstavbo.

4.5.5 Načrtovano publiciranje

1. Zgibanka z urnikom postajališč (november 2016) za naslednje leto 2017 (Mrgole - Jukič).
2. Uredniško delo in članki (uvodniki, statistika potujočih knjižnic Slovenije) pri Potujočih novicah. Potujoče novice so časopis, ki izide enkrat letno in jih izdaja ZBDS.
3. Uvodnik, članki in statistike v Potujočih novicah ter publiciranje ostalih člankov na povabilo drugih društev.
4. Referati: referat na kongresih na podlagi vabila.

4.5.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

Izobraževanje zaposlenih je planirano:

- strokovna ekskurzija Sekcije potujočih knjižnic Slovenije (maj 2017) (Mrgole - Jukič, Petek, Vrečar),
- udeležba na festivalu potujočih knjižnic v tujini (na povabilo) (Mrgole - Jukič),
- IFLA (Poljska, avgust 2017, stroški ZBDS) (Mrgole - Jukič),
- kongres ZBDS (september 2017, stroški ZBDS) (Mrgole - Jukič),
- druga posvetovanja v zvezi z ZBDS (Mrgole - Jukič).

Srečanje potujočih knjižnic organizira ZBDS in je dogodek, na katerem se vsi slovenski potujoči knjižničarji seznanjajo z njihovim specifičnim delom in kjer izmenjujejo izkušnje z celotnega slovenskega prostora.

4.5.7 Pričakovani rezultati

Pričakujemo, da bo delo v Oddelku potujoče knjižnice v letu 2017 izpeljano odgovorno, po načrtih in brez zapletov. Statistične številke nas v primerjavi z drugimi tovrstnimi knjižnicami v Sloveniji uvrščajo na sam vrh in na to smo ponosni.

Brez angažiranja delavcev s promocijo pa tudi prijaznim sodelovanjem z uporabniki na terenu ne bi bilo takih rezultatov.

Glede na številke prejšnjih let in zaznavno gibanje pričakujemo:

- da bo število aktivnih članov približno 1.600,
- da bomo v letu 2017 vpisali približno 200 novih članov,
- da bo opravljenih več kot 90.000 transakcij,
- da bo zabeležen obisk približno 10.500 članov,
- da bo prirast gradiva približno 3.000 enot,
- da bo ohranjen ugled PK in KIPP.

4.6 Domoznanski oddelek

Osnovni namen domoznanske dejavnosti je zbiranje, obdelovanje, hramba domoznanskega gradiva ter nudenje domoznanskih informacij. S svojo dejavnostjo Domoznanski oddelek pokriva 16 občin ustanoviteljic oz. pogodbenic knjižnice.

Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah nalaga, da kot območna knjižnica skrbimo tudi za koordinacijo zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva na področju občin Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž. Domoznanske zbirke sestavlja gradivo:

- ki vsebuje podatke o našem območju in ljudeh,
- ki je bilo izdano na našem območju,
- katerega avtorji izhajajo iz območja delovanja Knjižnice Ivana Potrča Ptuj ali so z njim kako drugače povezani.

Zbirke obsegajo monografske in serijske publikacije, notno, kartografsko, slikovno in AV-gradivo, drobni tisk, rokopise, polpublicirano gradivo itd. Domoznanski fond se nahaja v Domoznanskem oddelku, v dveh depojih v kletnih prostorih in v posebnih zbirkah.

4.6.1. Redno delo v oddelku

V prihodnjem letu bo oddelek po utečenem urniku še naprej skrbel za zbiranje, hrambo in obdelavo domoznanskega gradiva ter nudil pomoč in svetovanje uporabnikom.

Redno delo obsega:

- delo z uporabniki,
- zbiranje, hrambo in varovanje domoznanskega gradiva,
- obdelavo gradiva,
- delo za območnost.

Veliko časa se v Domoznanskem oddelku namenja uporabnikom in njihovim potrebam. Na oddetek prihajajo dijaki, študentje in raziskovalci, katerim svetujemo, pomagamo pri iskanju gradiva, po potrebi jim pomagamo navezati stik tudi z drugimi sorodnimi institucijami in zavodi (arhiv, muzej, društva ipd.).

4.6.1.1 Knjižnično gradivo

Predviden prirast gradiva v letu 2017 ostaja na ravni iz prejšnjih let in se giblje okrog 1000 enot gradiva. Pri tem je upoštevano samo gradivo, ki ga obdelujemo v COBISS-u (knjige, časopisi, cd-ji, dvd-ji ipd.), ne pa razglednice in drugi drobni tiski, ki v računalniških katalogih niso vidni.

Dopolnjevanje domoznanskih zbirk bo še naprej potekalo preko utečenih kanalov (nakupi od založb), poseben poudarek pa bomo namenjali pridobivanju domoznanskih gradiv, o katerih pridobimo informacije preko neformalnih stikov z lokalno skupnostjo. V letu 2017 načrtujemo, da bomo nekaj finančnih sredstev ponovno namenili tudi za nakup starejšega, redkega in dragocenega gradiva (razglednice, stari domoznanski tiski in rokopisi).

Delo na področju obdelave gradiva v letu 2017 bo obsegalo obdelavo novega gradiva (v sodelovanju z Oddelkom nabave in Oddelkom obdelave), obdelavo člankov in sestavnih delov, obdelavo zbirke raziskovalnih nalog, ki jih letno dobivamo od ZRS Bistra, ter obdelavo starejšega in antikvarnega gradiva, ki še ni v katalogu.

4.6.1.2 Planiran obisk skupin v oddelku

Redno bomo sprejemali skupine obiskovalcev in tudi posameznike, ki jih zanimata domoznanska dejavnost in dragocenosti, ki jih hranimo. Predvideno število obiskov skupin v letu 2017 ostaja na ravni iz prejšnjih let.

4.6.1.3 Članstvo in izposoja

Članstvo v knjižnici ni pogoj za vpogled v gradivo Domoznanskega oddelka, ki se izposoja le v čitalnici. V Domoznanski oddetek prihajajo tako člani kot nečlani knjižnice, zato v Domoznanskem oddelku ne načrtujemo večjega števila novo vpisanih članov.

4.6.1.4 Druga dela in naloge v oddelku

Zaposleni v Domoznanskem oddelku bosta tudi v prihodnje opravljali bibliopedagoško delo, skrbeli za fotodokumentacijo, sodelovali pri pripravi programa prireditev in organizaciji prireditev, pripravljali priložnostne razstave ipd. Sodelovali bosta tudi v skupnih projektih knjižnice in skrbeli za vodenje uredništva portala Kamra za Spodnje Podravje ter za vnos vsebin na ta portal. Z vnosom vsebin v spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si, ki je zaživel v letu 2015, bomo nadaljevali tudi v letu 2017.

Sodelovali bomo pri projektih digitalizacije domoznanskega gradiva.

4.6.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

Na oddelku so zaposlene višja bibliotekarka Mira Petrovič (vodja oddelka), višja bibliotekarska sodelavka Melita Zmazek in bibliotekarka Taja Bračič, ki delo na oddelku opravlja s polovično delovno obvezo.

V letu 2015 in 2016 sta za pripravo in vnos v spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si skrbeli delavki, zaposleni v okviru projekta javnih del (2015 – Iva Habjanič, 2016 – Barbara Rižnar). Za uspešno nadaljevanje izgradnje spletnega leksikona bi bilo potrebno podobno zaposlitev zagotoviti tudi v letu 2017.

4.6.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Večjih samostojnih razstav v letu 2017 na Domoznanskem oddelku ne načrtujemo. Zaposleni se bosta aktivno vključevali v pripravo dogodkov in prireditev, ki bodo v knjižnici potekali skladno z letnim programom prireditev.

4.6.4 Načrtovano publiciranje

V letu 2017 bosta Mira Petrovič in Melita Zmazek objavljali članke v splošnih in strokovnih publikacijah (Štajerski tednik, občinska glasila ...). Na tak način bomo skušali domoznansko dejavnost in gradivo predstaviti čim širšemu krogu ljudi.

Z objavami v strokovnih revijah oz. publikacijah na nacionalnem nivoju ter referati na konferencah in posvetovanjih bomo sodelovali pri razvoju domoznanske dejavnosti v Sloveniji.

4.6.5 Planirano izobraževanje zaposlenih

V letu 2017 načrtujemo:

- udeležbo na posvetovanjih z domoznansko tematiko,
- udeležbo na izobraževanjih, ki so predvidena za domoznance OOK,
- predavanja DBM in ZBDS,
- udeležbo na strokovni ekskurziji ustanove,
- varstvo pri delu,
- udeležbo na drugih tečajih in delavnicah, potrebnih za uspešno delo v knjižnici.

4.6.6 Planirani projekti

Priprave na projekt ureditve knjižnice Muzejskega društva

Knjižnica Muzejskega društva je obsežen fond starejšega knjižnega gradiva, ki ga je Študijska knjižnica Ptuj prevzela ob svoji ustanovitvi leta 1948. Večina gradiva se danes nahaja v prostorih Oddelka za obdelavo in je postavljeno kot samostojna zbirka. Več podrobnosti o projektu na str. 27-28.

Vodja projekta je Božena Kmetec - Friedl, v delu, ki se tiče antikvarnega gradiva, pa Mira Petrovič.

Nadaljevanje projekta Spodnjepodravci.si

Spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si je zaživel v letu 2015, upravlja ga Knjižnica Ivana Potrča Ptuj. V njem so predstavljene osebnosti, ki so s svojim delom zaznamovale področje Spodnjega Podravja. To so različni umetniki, književniki, gospodarstveniki, znanstveniki in raziskovalci, strokovnjaki, športniki in drugi vidni posamezniki.

V letu 2016 so vsebine prispevale 4 sodelavke knjižnice, med njimi ena javna delavka; v letu 2017 bosta zapise prispevali zaposleni na domoznanskem oddelku, po dogovoru pa tudi sodelavci iz drugih oddelkov.

4.6.8 Planirane investicije in nakup opreme

V letu 2017 načrtujemo ureditev polic za priročno knjižnico v čitalnici Domoznanskega oddelka, ki ni dostopna že od preureditve oddelka v letu 2014. Predvideni stroški za nakup manjkajočih polic znašajo približno 500 € (podrobno glej na str. 19).

4.6.9 Pričakovani rezultati

Glede na to, da sta na oddelku zaposleni dve strokovni delavki za polni delovni čas in ena za polovični delovni čas, računamo, da bomo domoznansko dejavnost izvajali kvalitetno in uspešno. Še naprej se bomo posvečali delu z uporabniki, obdelavi domoznanskega gradiva, delu za območnost ter različnim projektom.

Posebna pozornost bo v letu 2017 veljala pričetku projekta obdelave knjižnice Muzejskega društva.

4.7 Oddelek za razvoj in digitalizacijo

V Oddelku za razvoj in digitalizacijo spremljamo in sledimo trendom in smernicam razvoja slovenskega in mednarodnega knjižničarstva. S svojo dejavnostjo spodbujamo razvoj knjižnično-informacijske dejavnosti v matični ustanovi ter skrbimo za sodelovanje in izmenjavo izkušenj s preostalimi splošnimi knjižnicami v Sloveniji.

Nudimo strokovno pomoč šolskim, prosvetnim in specialnim knjižnicam na našem območju. Koordiniramo izvajanje posebnih območnih nalog, ki jih kot osrednja območna knjižnica v skladu s Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah ter letnim programom izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice izvajamo za ptujsko in ormoško območje.

Z namenom povečanja dostopnosti do knjižničnega gradiva in zaščite originalov v sodelovanju z Domoznanskim oddelkom načrtujemo in vodimo projekte digitalizacije starejšega domoznanskega gradiva. Digitalizirano gradivo v sodelovanju z Narodno in univerzitetno knjižnico vključujemo na spletni portal Digitalna knjižnica Slovenije.

4.7.1 Redno delo v oddelku

4.7.1.1 Knjižnično gradivo

Kot pretekla leta bomo tudi v letu 2017 v oddelku zagotavljali vnos zaloge v COBISS za serijske publikacije, prejete z nakupom, obveznim izvodom in darovi. Predviden skupni prirast periodike v letu 2017 je 700 inventarnih enot. V sodelovanju s posameznimi oddelki bomo skrbeli tudi za sproten odpis zastarele periodike.

V letu 2017 načrtujemo nadaljevanje vnosa zaloge serijskih publikacij starega fonda v skladiščih Študijskega oddelka v računalniško bazo podatkov. V sklopu ureditve knjižnice Muzejskega društva Ptuj bomo sodelovali pri katalogizaciji starejših monografskih publikacij in vnosu zaloge v COBISS.

Dopolnjevali in kreirali bomo bibliografske zapise za potrebe vodenja osebnih bibliografij.

4.7.1.2 Druga dela in naloge v oddelku

4.7.1.2.1 Naloge, povezane z delovanjem, razvojem in novostmi v programski opremi COBISS2 in COBISS3

Oddelek za razvoj in digitalizacijo bo skrbel za sprotno prilagajanje parametrov v programski opremi COBISS ter nudil pomoč sodelavcem v primeru težav pri delu s COBISS-om.

Spremljali bomo novosti, ki jih uvaja IZUM v sistemu COBISS, prav tako pa bomo namenili skrb za njihovo uvajanje v delovni proces knjižnice. Opravljali bomo tudi naloge koordinacije in komunikacije z IZUM-om.

V letu 2017 je načrtovan prehod na segment COBISS3/Izposoja. Ob tem bomo poskrbeli za korespondenco z IZUM-om, nastavitve programskih parametrov in urejali vse ostale aktivnosti, potrebne za izvedbo prehoda.

4.7.1.2.2 Priprava statistik in različnih izpisov iz COBISS-a

V Oddelku bomo pripravljali letne statistike prirasta knjižničnega gradiva za potrebe letnega poročila o delu, poročila o nakupu knjižničnega gradiva za Ministrstvo za kulturo, poročila o izvajanju posebnih območnih nalog za Ministrstvo za kulturo, statističnega poročila za NUK ter različne statistike za interne potrebe pregleda ali koordinacije nabave.

Za potrebe različnih poročil zunanjim ustanovam in za interne potrebe bomo pripravljali različne tematske izpise podatkov iz COBISS-a.

4.7.1.2.3 Elektronsko obveščanje članov knjižnice, brisanje neaktivnih članov, koordiniranje privilegijev pri članih

Članom knjižnice bomo po elektronski pošti redno pošiljali obvestila o dogajanju v knjižnici ter o morebitnih spremembah delovnega časa knjižnice.

V skladu z zahtevami zakonodaje bomo v oddelku skrbeli za brisanje neaktivnih članov knjižnice, kar bomo izvajali predvidoma junija in decembra.

Skrbeli bomo za pregled in izvajanje dodeljevanja določenih privilegijev ali omejitev v izposoji pri posameznih članih knjižnice.

V oddelku bomo skrbeli za redno pošiljanje vabil preko elektronske pošte na prireditve v naši knjižnici. Vabila bomo pošiljali vsem, ki so izpolnili pristopno izjavo, ter na javno dostopne e-naslove ustanov, zavodov in medijev.

4.7.1.2.4 Uredništvo spletne strani

V okviru nalog uredniške funkcije bomo skrbeli, da bo spletna stran knjižnice redno dopolnjena in da bo uporabnikom nudila vse potrebne informacije o knjižnici, njeni dejavnosti in dogajanju v knjižnici.

Uporabnike bomo obveščali o novostih v knjižnici, o načinu dostopa do elektronskih baz podatkov in elektronskih knjig. Objavljali bomo informacije o prireditvah v knjižnici ter urejali fotogalerije.

Pripravljali bomo mesečne sezname novosti strokovnega in leposlovnega gradiva za odrasle in jih sproti objavljali na spletni strani.

Za zagotavljanje vpogleda v letni nakup knjižničnega gradiva bomo pripravljali sezname kupljenega gradiva ločeno za posamezen vir financiranja in jih objavljali na spletni strani.

V letu 2017, v kolikor bodo dopuščala finančna sredstva, načrtujemo pripravo nove spletne strani knjižnice.

4.7.1.2.5 Informacijsko opismenjevanje uporabnikov knjižničnih storitev

Za zaključene in vnaprej naročene skupine uporabnikov bomo izvajali program informacijskega opismenjevanja, ki zajema primere iskanja knjižničnega gradiva v katalogu COBISS, uporabo Moje knjižnice, predstavitev mCOBISS-a ter pogoje in načine dostopa do elektronskih baz podatkov in izposoje elektronskih knjig.

Za zainteresirane uporabnike bomo izvajali tudi predstavitev Digitalne knjižnice Slovenije in prikaz različnih tehnik iskanja.

4.7.1.2.6 Digitalizacija knjižničnega gradiva

Z digitalizacijo knjižničnega gradiva povečujemo dostopnost do dragocenih, starejših in domoznanskih gradiv, hkrati pa ščitimo originale pred obrabo.

Digitalizirano gradivo uvrščamo v Digitalno knjižnico Slovenije (www.dlib.si). Obseg digitalizacije bo odvisen od višine sredstev v okviru območnih nalog, pridobljenih pri Ministrstvu za kulturo.

4.7.1.2.7 Strokovna pomoč knjižnicam na območju

Kot v preteklih letih bomo tudi v letu 2017 nudili strokovno pomoč šolskim, prosvetnim in specialnim knjižnicam na območju. Pričakujemo, da se bodo na nas obrnile predvsem tiste šolske knjižnice, ki se bodo v skladu z določili novega Zakona o knjižničarstvu na novo vključevale v sistem COBISS.

4.7.1.2.8 Inventura v Domoznanskem oddelku

V 2017 je načrtovana inventura zaloge knjižničnega gradiva v Mladinskem oddelku. V oddelku bomo poskrbeli za koordinacijo izvedbe inventure ter pripravo in analizo inventurnih rezultatov.

4.7.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku je zaposlena ena strokovna delavka – bibliotekarska specialistka. Ob obstoječem obsegu dela oddelek ne izkazuje dodatnih kadrovske potreb.

4.7.3 Planirani projekti

Seznam planiranih projektov:

4.7.3.1 Izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice

Predvideno trajanje: 1. 1. 2017–31. 12. 2017

Vodja projekta – koordinator območnih nalog: Milena Doberšek.

Sodelujoči pri projektu: mag. Matjaž Neudauer, Mira Petrovič, Daniel Šalamon, Melita Zmazek, Marija Jurgec, Darja Plajnšek, Božena Kmetec - Friedl, Liljana Klemenčič.

Opis projekta in potek dela na projektu: Zakonske podlage in smernice izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice so opredeljene z Zakonom o knjižničarstvu in Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah.

V knjižnici izvajamo posebne naloge območne knjižnice na osnovi pogodbe, sklenjene z Ministrstvom za kulturo.

Posebne naloge, ki jih izvajamo kot osrednja območna knjižnica za območje občin Ormož, Sveti Tomaž in Središče ob Dravi, so:

- zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora knjižničnega gradiva in informacij,
- strokovna pomoč knjižnicam območja,
- koordinacija zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva za svoje območje,
- usmerjanje izločenega knjižničnega gradiva s svojega območja.

Vsebina in obseg izvajanja posameznih območnih nalog v letu 2017 bosta odvisna od odobrenih sredstev s strani Ministrstva za kulturo.

Podrobneje sta opredeljena v Programu izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice za leto 2017, ki ga kot samostojen dokument obravnava in potrdi svet knjižnice ter pristojno ministrstvo.

V sklopu teh nalog sodelujemo s Knjižnico Frana Ksavra Meška Ormož, Narodno in univerzitetno knjižnico v Ljubljani ter preostalimi devetimi osrednjimi območnimi knjižnicami.

4.7.3.2 Rastem s knjigo OŠ 2016/17

Predvideno trajanje: 1. 9. 2016–31. 7. 2017

Vodja projekta – koordinator: Milena Doberšek.

Sodelujoči pri projektu: Leonida Mesarič, Liljana Klemenčič, Mira Petrovič, Gregor Korošec, Anja Ogrizek.

Opis projekta in potek dela na projektu: Rastem s knjigo OŠ 2016/17 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic.

V šolskem letu 2016/2017 pričakujemo obisk 670 sedmošolcev iz vseh osnovnih šol na našem območju. Predvidoma nas bodo obiskali tudi učenci iz OŠ Rače, OŠ Cerkljenjak in Varaždinske županije.

Program za sedmošolce vsebuje naslednje vsebine:

- predstavitev in ogled Mladinskega oddelka (vse o članstvu, možnost vpisa v knjižnico, izposoja gradiva itd.),
- predstavitev mladinskega leposlovja in bralna motivacija,
- predstavitev COBISS-a in preprostejših primerov iskanja,
- predstavitev Moje knjižnice ter možnosti izposoje e-knjig na portalu Biblos.

Ob obisku učenci prejmejo v dar knjigo Vinka Möderndorferja Kit na plaži.

V kolikor bo Javna agencija za knjigo projekt izvajala tudi v šolskem letu 2017/18, bomo pri projektu sodelovali tudi v prihodnje.

V sklopu tega projekta sodelujemo z Javno agencijo za knjigo ter 19 osnovnimi šolami in 2 podružnicama na našem območju.

4.7.3.3 Rastem s knjigo SŠ 2016/17

Predvideno trajanje: 1. 9. 2016–31. 7. 2017

Vodja projekta – koordinator: Milena Doberšek.

Sodelujoči pri projektu: Jožica Sajko, Mira Petrovič, Božena Kmetec - Friedl, Darja Plajnšek, Anja Ogrizek, Gregor Korošec.

Opis projekta in potek dela na projektu: Rastem s knjigo SŠ 2016/17 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic.

V šolskem letu 2016/17 pričakujemo obisk 515 dijakov prvih letnikov na našem območju.

Program za dijake vsebuje naslednje vsebine:

- predstavitev in ogled Študijskega oddelka (vse o članstvu, možnost vpisa v knjižnico, izposoja gradiva itd.),
- predstavitev COBISS-a in mCOBISS-a, zahtevnejši primeri iskanja, zahtevnejših primerov iskanja ter predstavitev Moje knjižnice,
- predstavitev Moje knjižnice ter možnosti izposoje e-knjig na portalu Biblos.

Ob obisku dijaki prejmejo v dar knjigo Marjane Moškrič Sanje o belem štrpedu.

V kolikor bo Javna agencija za knjigo projekt izvajala tudi v šolskem letu 2017/18, bomo pri projektu sodelovali tudi v prihodnje.

V sklopu tega projekta sodelujemo z Javno agencijo za knjigo, Gimnazijo Ptuj in Šolskim centrom Ptuj.

4.7.4 Načrtovano publiciranje

Ker želimo, da je javnost čim boljše seznanjena z novostmi v knjižnici, bomo tudi v letu 2017 v oddelku pripravili kakšen poljudni članek za objavo v lokalnih medijih.

S tem želimo promovirati knjižnico in njeno dejavnost v domačem okolju ter uporabnike seznanjati z novostmi in jih pritegniti k uporabi novih storitev.

4.7.5 Planirano izobraževanje v oddelku

V letu 2017 načrtujemo izobraževanje na naslednjih področjih:

- udeležbo na izobraževanjih, ki so predvidena za koordinatorje OOK,
- udeležbo na strokovnih srečanjih slovenskih knjižnic,
- izobraževanja, namenjena urednikom spletnih strani,
- udeležbo na tečaju Katalogizacija antikvarnega knjižničnega gradiva,
- udeležbo na tečaju Uporaba programske opreme COBISS3/Izposoja.

4.7.6 Pričakovani rezultati

Pričakujemo, da bomo kvalitetno in uspešno realizirali naloge, opredeljene v programu dela, ter naloge, ki se navezujejo na koordinacijo in izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice.

V okviru svojih možnosti bomo sodelovali tudi v drugih nalogah in pri projektih, ki se bodo izvajali v knjižnici.

V sklopu svojih nalog bomo sodelovali in izmenjevali izkušnje z drugimi splošnimi knjižnicami v Sloveniji.

Prizadevali si bomo za promocijo knjižnične dejavnosti in povečanje ugleda knjižnice v lokalnem okolju ter v slovenskih strokovnih krogih.

4.8 Upravno-tehnična služba

Na podlagi 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/2004) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (v nadaljevanju: knjižnica), ki ga je s soglasjem sveta zavoda knjižnice sprejel direktor knjižnice z dnem 9. 11. 2010, številka 675/2010, Upravno-tehnična služba v knjižnici skrbi za:

- upravno-administrativna in računovodska dela,
- tehnična in vzdrževalna dela,
- dela za zagotavljanje nemotenega delovanja strojne in programske opreme ter dela vzdrževanja operacijsko-komunikacijskih sistemov,
- popravila knjižnega gradiva,
- kurirska dela,
- čiščenje prostorov.

4.8.1 Redno delo

4.8.1.1 Knjižnično gradivo

Z delom s knjižničnim gradivom se v upravno-tehnični službi KIPP srečujejo predvsem manipulanti in knjigovez.

Manipulanti bodo opravljali redna dela, kot so pospravljanje knjižničnega gradiva, opremljanje knjižničnega gradiva, zavijanje knjižničnega gradiva, urejanje gradiva v depojih in v prostem pristopu, prinašanje gradiva iz skladišča, opravljanje tehničnih in drugih del ob prireditvah, razstavah, čiščenje gradiva in fotokopiranje.

Knjigovez bo opravljal redna dela, kot so vzdrževanje in popravila knjižničnega gradiva, opremljanje knjižničnega gradiva, izdelovanje zaščite za različne vrste knjižničnega gradiva, skrb za varstvo dragocenega gradiva v skladu s predpisi, tehnična pomoč pri pripravi razstav in prireditev pa tudi nadomeščanje odsotnih delavcev iz Oddelka potujoče knjižnice, kadar je to zaradi organizacije dela potrebno.

4.8.1.2 Druga redna dela in naloge

Poslovni sekretar bo opravljal dela, kot so vodenje evidenc po projektih, PR služba, pripravljanje internih aktov, projektov in poročil, vodenje kadrovske in druge predpisane evidence, izvajanje postopkov s področja javnih naročil, izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij, izdelava poročil s kadrovskega področja in priprava in izdelava različnih analiz. Zraven rednega dela bo, kot tudi vsa leta prej, sodeloval z vsemi oddelki knjižnice, še posebej pa z Oddelkom za razvoj in digitalizacijo ter Študijskim oddelkom z mediateko pri pripravi statistik knjižničnega gradiva za potrebe letnega poročila o delu, z Oddelkom nabave pri poročilih o nakupu knjižničnega gradiva za Ministrstvo za kulturo ter statističnem poročilu za NUK in po potrebi sodeloval pri ostalih projektih in delih.

Glavna računovodkinja bo opravljala dela, kot so načrtovanje in obračunavanje plač in potnih nalogov, bolniških nadomestil, bonitet in drugih prejemkov, vodenje glavne knjige in pomožnih knjig, evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro, izdelovanje analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava

davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, pripravljanje finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice, izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov.

Tajnica administratorka bo opravljala dela, kot so sprejemanje, razdeljevanje in arhiviranje pošte, izdajanje potnih nalogov, vodenje blagajne, organiziranje in koordiniranje stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami, opravljanje vseh nalog pisarniškega poslovanja, kot so dopisovanje, uskladitev terminov, načrtovanje potovanj, sestavljanje predstavitvene dokumentacije, urejanje kadrovskih zadev, sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta zavoda in strokovnega sveta, kolegije in drugih organizacijskih oblik dela knjižnice.

Sistemi administrator bo opravljal in skrbel za vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, vzdrževanje komunikacijske opreme, instalacijo programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi, za zagotavljanje optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme, skrbel za izdelavo navodil in priročnikov, vodil tehnično dokumentacijo, spremljal ter uvajal nove metode in postopke razvoja programske opreme, skrbel za izobraževanje in uvajanje sodelavcev, sodeloval z zunanjimi izvajalci na področju informacijske-komunikacijske tehnologije, nudil pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske-komunikacijske tehnologije, programske opreme in baz podatkov.

Hišnik bo opravljal dela, kot so vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, okolice, požarno-varnostnih naprav, redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotna popravila, kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev, sprotno obveščanje pooblaščenih oseb o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah, skrbel za nabavljanje materiala za popravila in vzdrževanje, za sodelovanje s pooblaščenimi službami za varovanje objekta in prihod na delo v primeru intervencije in zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč.

Čistilka – kurirka bo opravljala dela, kot so kurirska dela za knjižnico, čiščenje prostorov knjižnice in okolice, vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice, oskrbovanje lončnic in čiščenje opreme.

Čistilki (po pogodbi) bosta skozi celotno pogodbeno obdobje skrbeli za čiščenje prostorov in okolice, kot je določeno v pogodbi.

Javna naročila male vrednosti

V mesecu oktobru 2016 bomo pričeli s pripravo javnega razpisa – javno naročilo male vrednosti za predmet naročila Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za dvoletno obdobje 2017 in 2018.

Pričakujemo, da bosta čistilki (po pogodbi), tako kot ostali redno zaposleni na delovnih mestih, ki so sistemizirani v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnici Ivana Potrča Ptuj, v upravno-tehnični službi zagotavljali pomoč v času prireditev ter opravljali druge naloge in opravila po odredbi nadrejenega in direktorja knjižnice v skladu s sklenjeno pogodbo med naročnikom in izvajalcem za izvajanje zgoraj omenjene storitve.

4.8.2 Obstoječi kader ter kadrovske potrebe

V upravno-tehnični službi KIPP je trenutno sistemiziranih 14 delovnih mest, in sicer:

- Kristian Radej, poslovni sekretar VII/2, vodja upravno-administrativnega in tehničnega sektorja,
- Biserka Ciglar, glavna računovodkinja,
- Martina Vidovič, tajnica administratorka,
- Daniel Šalamon, sistemski administrator in knjižničar,
- Alfonz Zavrnik, hišnik,
- Bojan Petek, knjigovez in knjižničar – voznik bibliobusa,
- Črtomir Čelan, manipulant in knjižničar,*
- Jožica Vodopivec, manipulant in knjižničar,*
- Bojan Dominc, manipulant,*
- Matejka Milošič, manipulant,*
- Silva Rodvaj, manipulant,*
- Ivanka Šilak, čistilka – kurirka,
- Mirjana Žnidarič, čistilka (po pogodbi).
- Terezija Volkner, čistilka (po pogodbi),

**Skladno z dogovorom in zaradi lažje organizacije dela bo delo manipulantov in javnih delavcev v dogovoru z vodjem upravno-administrativnega in tehničnega sektorja koordinirala vodja Študijskega oddelka z mediateko.*

Čistilki (po pogodbi), ki jih bo izbral izvajalec, bosta vezani na trajanje pogodbenega razmerja z njunim delodajalcem – čistilnim servisom, ki ga bo na javnem razpisu javnih naročil malih vrednosti izbrala KIPP, in sicer za obdobje od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2018. Izbrani čistilni servis bo izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov knjižnice kot izbran ponudnik javnega naročanja.

4.8.3 Planirane investicije in nabava opreme

V letu 2017 načrtujemo nabavo 7 novih računalnikov oz. računalniške opreme, ki bo namenjena za potrebe Študijskega oddelka z mediateko za čitalnico za uporabnike, 1 osebni računalnik z vso potrebno računalniško opremo za potrebe Študijskega oddelka z mediateko za potrebe informatorja v čitalnici, 1 osebni računalnik z vso potrebno računalniško opremo za potrebe zaposlene v Oddelku nabave oz. obdelave ter 1 termični tiskalnik za potrebe Študijskega oddelka z mediateko in informatorja v čitalnici.

V letu 2017 načrtujemo tudi obnovitev zunanje galerije (zamenjava dotrajanega lesa), vgradnjo ustreznih sredstev za kontrolo hitrosti dvigajoče se kabine dvigala v osrednji stavbi KIPP, brezžično ozvočenje za prireditve, ročni rezalnik svežnjev, postopno zamenjavo fluorescentnih luči z LED lučmi, zamenjavo interne mreže za internet, posodobitev oz. prehod iz digitalne telefonije na IP telefonijo, ureditev antičnega kamna na zelenici, ureditev aluminijaste statue na zelenici ter večjezično tablo ob vhodu v KIPP z opisom zgodovine Malega gradu in knjižnice.

V letu 2018, v kolikor bodo zagotovljena finančna sredstva, načrtujemo nakup novega bibliobusa po postopkih javnega naročanja. Za izbor bibliobusa bo imenovana delovna skupina.

4.8.4 Planirano izobraževanje

V letu 2017 načrtujemo udeležbo na izobraževanjih, ki so primerna za zaposlene v upravno-tehnični službi, udeležbo na strokovni ekskurziji v mesecu juniju ter udeležbo na drugih tečajih, izobraževanjih in delavnicah, potrebnih za uspešno delo v knjižnici.

4.8.5 Izvedba notranje revizije poslovanja zavoda za poslovno leto 2016

V letu 2017 načrtujemo izvedbo notranje revizije poslovanja zavoda za poslovno leto 2016.

4.8.6 Pričakovani rezultati

Pričakujemo, da bomo tudi v prihodnjem letu kvalitetno in uspešno realizirali naloge, ki so opredeljene v programu dela ter ostale delovne zadolžitve po navodilih direktorja knjižnice.

Sodelovali bomo pri projektih in delih, ki se bodo izvajali v knjižnici. Prav tako pa si bomo prizadevali za nadaljnjo promocijo knjižnične dejavnosti in ugleda knjižnice v lokalnem okolju.

5 Prireditve v letu 2017

V letu 2017 bomo pripravili in izvedli nekaj večjih prireditvev.

Nekaj jih pripravljamo sami, pri nekaterih bomo soorganizator z drugimi zavodi, nekaj prireditvev pa bomo glede na izkušnje preteklih let tudi gostili.

Poleg rednih prireditvev, kot so:

- pravljичne urice,
- pravljичne ure z jogo,
- počitniške urice,
- bibliopedagoške ure z organiziranim vodstvom za skupine v vseh oddelkih knjižnice,
- stalne priložnostne razstave v Študijskem in Mladinskem oddelku,

izpostavljam naslednje večje projekte:

- bralna značka za odrasle,
- Rastem s knjigo za osnovnošolce in srednješolce,
- domoznanski večer.

Če bodo dovoljevala finančna sredstva, načrtujemo, da bomo v KIPP v letu 2017 pričeli izdajati mesečni koledar prireditvev. To bi bil letak manjšega formata (A5), na katerem bi napovedali vse prireditve, razstave in dogodke v knjižnici v prihajajočem mesecu.

Osnovno oblikovalsko podobo letaka bi naredil oblikovalec, podatke pa bi nato vnašali sami, prav tako bi letake tiskali v knjižnici. V tiskani obliki bi bili na voljo v knjižnici, v digitalni obliki pa na spletnih mestih, kjer je knjižnica aktivna (spletna stran, socialna omrežja itd.). Za pripravo koledarja bosta skrbela Anja Ogrizek in Gregor Korošec.

Koledar prireditev v letu 2017 (osnutek):

Mesec	Prireditve	Nosilec v KIP	Prostor	Opombe
Januar	Potopisno predavanje, gost Simon Eržen	Darja Plajnšek	razstavišče	
Februar	Literarni večer z Melito Vidovič (vodi David Bedrač)	Gregor Korošec		V sodelovanju z JSKD Ptuj
Marec	Začetek Bralne značke za odrasle	Liljana Klemenčič	razstavišče	
April	Domoznanski večer z razstavo fotografij, gost Boris Voglar	Liljana Klemenčič	razstavišče	
	Knjižni sejem ob dnevu knjige	Marina Jurgec	dvorišče knjižnice	V sodelovanju s slovenskimi založbami
Maj	Literarni večer s pesnico Nušo Ilovar	Mira Petrovič	razstavišče	V sodelovanju z Društvom Sonček Ptuj
Junij	Pravljичni večer za odrasle	Liljana Klemenčič	Razstavišče/dvorišče KIPP	
Julij				
Avgust	Festival Dnevi poezije in vina	Liljana Klemenčič, Darja Plajnšek	razstavišče	V sodelovanju z založbo Beletrina
September	Predstavitve knjige Starodavna umetnost zdravljenja – tradicionalna evropska medicina, gosta Veronika in Uroš Plantan	Anja Ogrizek		
Oktober	Ciklus predavanj na temo osebnostne rasti: - 1. in 2. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
November	Ciklus predavanj na temo osebnostne rasti: - 3. in 4. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
November	Literarni večer v sodelovanju z izbrano založbo	Gregor Korošec		
December	Svečani literarni zaključek BZO	Liljana Klemenčič	razstavišče	

Tabela 9: Prireditve v letu 2017

Proste termine bomo, skladno s finančnimi možnostmi in ponudbami založb, še zapolnili.

Komisija za prireditve:

Liljana Klemenčič, Darja Plajnšek, Mira Petrovič, Anja Ogrizek, Gregor Korošec.

6 Organi knjižnice

Organi knjižnice so:

- svet zavoda,
- strokovni svet,
- direktor.

6.1 Svet zavoda

Svet zavoda se bo sestajal po potrebi, obravnaval pa bo zadeve skladno s pristojnostmi, navedenimi v odloku o ustanovitvi Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Na sejah sveta zavoda sta prisotna direktor in tajnica administratorka kot zapisničarka po potrebi pa tudi računovodkinja.

Člani sveta zavoda so:

- Mirko Kekec, predsednik,
- Franc Rožanc, podpredsednik,
- Marta Bosilj,
- Božidar Varnica,
- Uroš Vidovič,
- Srečko Vrečar.

6.2 Strokovni svet

Člani strokovnega sveta so:

- Zdenka Ristič, predsednica,
- Milena Doberšek, podpredsednica,
- Božena Kmetec - Friedl,
- Nataša Petrovič,
- Milica Šavora,
- Jolanda Železnik.

6.3 Kolegij direktorja

Kolegij direktorja sestavljajo vodje oddelkov. Srečanja kolegija bodo sklicana po potrebi ob petkih. Vodje oddelkov prejmejo obvestilo o sestanku najpozneje v četrtek do 10. ure, torej dan pred sejo.

Zaradi nujnih operativnih razlogov lahko direktor skliče kolegij tudi na drugi dan v tednu in ne zgolj v petek.

Na kolegijih se vodi zapisnik, ki ga piše vsakokrat drugi član kolegija.

7 Izobraževanje zaposlenih

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, ki jih organizirata IZUM in NUK za potrebe dela v knjižnici. V primeru novih zaposlitev strokovnih delavcev bodo le-ti napoteni tudi na izobraževanje in strokovni izpit iz bibliotekarstva. Zaradi strokovnih kriterijev se v takih primerih z zaposlenimi sklene posebna pogodba o izobraževanju za pridobitev zahtevane kvalifikacije.

Udeleževali se bomo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki lahko pomagajo pri boljšem delu v knjižnici.

Natančen program izobraževanja bo pripravljen, ko bosta IZUM in NUK objavila razpisane programe za leto 2017, bodo pa upoštevani predlogi, ki jih v svojih programih načrtujejo posamezni oddelki.

Pri načrtovanju izobraževanj v naslednjem letu bodo imeli prednost delavci, ki se niso udeleževali izobraževanj v letu 2016.

Številka: 569/2016
Na Ptuj, 9.9.2016

Direktor
mag. Matjaž Neudauer



Priloga 1: Finančni plan po financerjih za leto 2017

kriterij delitve	po področjih dela		75,12% MO 28% skupni		po številu prebivalcev		po številu prebivalcev		SKUPAJ		po številu prebivalcev		SKUPAJ
občina	strošek dela	delež občine	splošni stroški	delež občine	program. stroški	delež občine	bibliobus s plačami za bus	delež občine	1+3+5+7	delež občine	knjige in periodika	delež občine	9+11
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CIRKULANE	12.313	1,84%	1.910	1,03%	2.090	3,36%	2.647	3,36%	18.960	1,97%	5.786	3,36%	24.746
DESTRNIK	13.664	2,05%	2.122	1,14%	2.320	3,73%	2.939	3,73%	21.045	2,19%	6.424	3,73%	27.469
DORNAVA	15.516	2,32%	2.410	1,30%	2.631	4,23%	3.336	4,23%	23.893	2,49%	7.291	4,23%	31.184
GORIŠNICA	21.413	3,21%	3.335	1,79%	3.632	5,84%	4.606	5,84%	32.986	3,43%	10.064	5,84%	43.050
HAJDINA	19.984	2,99%	3.108	1,67%	3.383	5,44%	4.297	5,45%	30.772	3,20%	9.391	5,45%	40.163
JURŠINCI	12.685	1,90%	1.971	1,06%	2.152	3,46%	2.727	3,46%	19.535	2,03%	5.961	3,46%	25.496
KIDRIČEVO	34.719	5,20%	5.397	2,90%	5.890	9,47%	7.467	9,47%	53.473	5,57%	16.316	9,46%	69.789
MAJŠPERK	21.459	3,21%	3.335	1,79%	3.638	5,85%	4.615	5,85%	33.047	3,44%	10.085	5,85%	43.132
MARKOVCI	21.593	3,23%	3.365	1,81%	3.663	5,89%	4.644	5,89%	33.265	3,46%	10.148	5,89%	43.413
PODLEHNIK	9.788	1,47%	1.516	0,81%	1.660	2,67%	2.104	2,67%	15.068	1,57%	4.599	2,67%	19.667
MO PTUJ	425.314	63,70%	113.876	75,12%	21.085	33,90%	26.731	33,90%	587.006	61,13%	58.517	33,90%	645.523
SV. ANDRAŽ	6.243	0,94%	986	0,53%	1.057	1,70%	1.343	1,70%	9.629	1,00%	2.935	1,70%	12.564
TRNOVSKA VAS	7.217	1,08%	1.137	0,61%	1.225	1,97%	1.552	1,97%	11.131	1,16%	3.393	1,97%	14.524
VIDEM	29.505	4,42%	4.593	2,47%	5.006	8,05%	6.345	8,05%	45.449	4,73%	13.867	8,04%	59.316
ZAVRČ	9.267	1,39%	1.440	0,77%	1.573	2,53%	1.993	2,53%	14.273	1,49%	4.357	2,53%	18.630
ŽETALE	7.004	1,05%	1.090	0,59%	1.188	1,91%	1.506	1,91%	10.788	1,12%	3.291	1,92%	14.079
SKUPAJ OBČINE	667.684	100,00%	151.591	100,00%	62.193	100,00%	78.852	100,00%	960.320	100,00%	172.425	100,00%	1.132.745
MK-OOK	55.224		12.035		8.841								76.100
MK-GRADIVO											41.770		41.770
JAVNA DELA	45.290												45.290
LASTNI PRIH.	16.000		22.443		26.221								64.664
VSI SKUPAJ	784.198		186.069		97.255		78.852		960.320		214.195		1.360.569

Priloga 2: Finančni načrt za leto 2017

FINANČNI NAČRT ZA LETO 2017

Prihodki in odhodki določenih uporabnikov po načelu denarnega toka v EUR

AOP		Realizacije 2015	Ocena realizacije 2016	Finančni načrt 2017	Indeks 2017/2016
401	I. SKUPAJ PRIHODKI (1.+ 2.)	1.183.885	1.169.444	1.360.569	116,34
402	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	1.183.885	1.169.444	1.360.569	116,34
403	A. PRIHODKI IZ SREDSTEV JAVNIH FINANC	1.116.044	1.102.744	1.295.905	117,52
404	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	142.929	133.768	147.308	110,12
	<u>1. MINISTRSTVO ZA KULTURO</u>				
	1.1. Sredstva za plače zaposlenih (bruto plače in dodatki, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalca, premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja)	55.224	55.224	55.224	100,00
	1.2. Sredstva za izdatke za blago in storitve	58.071	62.646	62.646	100,00
	1.3. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje				
	1.4. Sredstva za digitalizacijo				
	1.5. Sredstva za investicije				
	Skupaj 1.	113.295	117.870	117.870	100,00
	<u>2. DRUGA MINISTRSTVA</u>				
	2.1. Sredstva za plače zaposlenih (bruto plače in dodatki, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalca, premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja)				
	2.2. Sredstva za izdatke za blago in storitve				
	2.3. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje				
	2.4. Sredstva za projekte				
	2.5. Sredstva za štipendije				
	2.6. Sredstva za investicije				
	Skupaj 2.	0	0	0	0,00
	<u>3. DRUGI PRIHODKI IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA :</u>	29.634	15.898	29.438	185,17

	3.1. Sredstva za javna dela, ki jih prispeva Zavod za zaposlovanje	29.634	15.898	29.438	185,17
	3.2. Drugi prihodki (navedite)				
407	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	973.115	968.976	1.148.597	118,54
	-				
	b.1. Sredstva za plače zaposlenih (bruto plače in dodatki, drugi osebni prejemki, prispevki delodajalca, premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja)	600.597	599.194	749.327	125,06
	b.2. Sredstva za izdatke za blago in storitve	360.396	362.708	383.418	105,71
	b.3. Sredstva za nakup opreme in investicijsko vzdrževanje				
	b.4. Sredstva za projekte				
	b.5. Sredstva za digitalizacijo				
	b.6. Sredstva za investicije				
	b.7. Sredstva za javna dela	12.122	7.074	15.852	224,09
410	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja				
413	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij				
418	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij				
419	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije				
420	B. DRUGI PRIHODKI ZA IZVAJANJE DEJAVNOSTI JAVNE SLUŽBE	67.841	66.700	64.664	96,95
421	1. Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe:	67.841	66.400	64.664	97,39
	* prihodki od fotokopij	1.093	1.100	1.100	100,00
	* prihodki od članarin	39.463	39.500	39.600	100,25
	* prihodki od opominov	13.316	13.300	13.200	99,25
	* prihodki od zamudnin	8.361	8.300	7.200	86,75
	* prihodki od medknjižnične izposoje	1.413	1.400	1.300	92,86
	* prihodki od članskih izkaznic	390	350	340	97,14
	* prihodki od prodaje storitev- bibliografije	1.154	1.100	1.180	107,27
	* prihodki od Gratae Posteritati	2.651	1.350	744	55,11
	* kotizacije za seminarje, posvetovanja in strokovna srečanja				
	* prirejanje razstav iz muzejskega gradiva za zunanje naročnike				
	* oddaja prostorov in opreme kulturnim izvajalcem				
	* uporaba gradiva premične dediščine				
	* svetovanje				
	* prodaja publikacij vezanih na dejavnost				
	* razstavna gostovanja doma in v tujini				
	* prevozi muzejskih eksponatov				
	* sredstva sponzorjev				
422	2. Prejete obresti		300		
423	3. Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend				
424	4. Drugi tekoči prihodki				
425	5. Kapitalski prihodki				
	6. Prejete donacije:	0	0	0	
426	* domače				
427	* tuje				

428	* za odpravo posledic naravnih nesreč				
429	7. Ostala prejeta sredstva iz proračuna EU				
430	8. Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij				
431	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	0	0	0	0,00
432	1. Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu (navedite):	0	0	0	0,00
	* organizacija prirediteljev (ki niso vezane na osnovno dejavnost), porok				
	* kavarna, slaščičarna				
	* komisijska prodaja umetnin				
	* prodaja slikarskih platen				
	*				
433	2. Prejete obresti				
434	3. Prihodki od najemnin, zakupnin, drugi prihodki od premoženja				
435	4. Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend				
436	5. Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz javne službe (navedite)				
437	II. SKUPAJ ODHODKI (1. + 2.)	1.182.538	1.168.244	1.359.469	116,37
438	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	1.182.538	1.168.244	1.359.469	116,37
	A. in B. PLAČE, PRISPEVKI DELODAJALCA IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM, DAVEK NA IZPLAČANE PLAČE	811.584	808.467	849.989	105,14
	<u>1. ZAPOSLENI, KI JIH FINANCIRA MINISTRSTVO ZA KULTURO</u>				
	a. Plače in dodatki	44.218	44.218	44.218	100,00
	od tega dodatki za delo v posebnih pogojih - podkonto 400002				
	b. Regres za letni dopust	1.487	1.487	1.487	100,00
	c. Povračila in nadomestila	2.304	2.304	2.304	100,00
	d. Sredstva za delovno uspešnost				
	od tega sredstva za redno delovno uspešnost - podkonto 400301				
	od tega sredstva za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela - podkonto 400302				
	od tega sredstva za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu - podkonto 400304				
	e. Sredstva za nadurno delo				
	f. Plače za delo nerezidentov po pogodbi				
	g. Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nagrade, odpravnine, solidarnostne pomoči)				
	Skupaj bruto plače (a+d+e+f)	44.218	44.218	44.218	100,00
	Skupaj drugi osebni prejemki (b+c+g)	3.791	3.791	3.791	100,00
	Skupaj prispevki za socialno varnost (vključno s premijami kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja)	7.215	7.215	7.215	100,00
	Od tega premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja - podkonto 401500				0,00
	Skupaj 1.	55.224	55.224	55.224	100,00

	2. ZAPOSLENI, KI SO FINANCIRANI IZ DRUGIH VIROV (občine, lastni prihodki, javna dela)				
	navedite vir:				
	a. Plače in dodatki	584.556	573.868	599.422	104,45
	b. Regres za letni dopust	15.835	24.494	23.841	97,33
	c. Povračila in nadomestila	36.675	40.784	43.350	106,29
	d. Sredstva za delovno uspešnost	13.081	13.100	16.000	122,14
	<i>od tega sredstva za redno delovno uspešnost - podkonto 400301</i>				
	<i>od tega sredstva za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela - podkonto 400302</i>				
	<i>od tega sredstva za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu - podkonto 400304</i>	13.081	13.100	16.000	122,14
	e. Sredstva za nadurno delo				
	f. Plače za delo nerezidentov po pogodbi				
	g. Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nagrade, odpravnine, solidarnostne pomoči)	5.469	4.544	13.851	304,82
	Skupaj bruto plače (a+d+e+f)	597.637	586.968	615.422	104,85
	Skupaj drugi osebni prejemki (b+c+g)	57.979	69.822	81.042	116,07
	Skupaj prispevki za socialno varnost (vključno s premijami kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja)	100.744	96.453	98.301	101,92
	Skupaj 2.	756.360	753.243	794.765	105,51
453	C. IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	370.954	359.777	509.480	141,61
	(Priloga C)				
	C.1. Splošni stroški delovanja	111.078	131.463	186.069	141,54
	C.2. Programski materialni stroški	259.876	228.314	323.411	141,65
	C.3. Za projekte (financirani izključno iz drugih virov, ne iz proračuna MK)				
464	D. + E. PLAČILA DOMAČIH IN TUJIH OBRESTI				
465					
466	F. SUBVENCije				
467	G. TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM				
468	H. TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM				
469	I. DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERJI				
470	J. INVESTICIJSKI ODHODKI				
481	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	0	0	0	0,00

482 483	A. in B. PLAČE, PRISPEVKI DELODAJALCA IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM				
484	C. IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	0	0	0	0,00
	C.1. Pisarniški in splošni material in storitve				
	C.2. Posebni material in storitve				
	C.3. Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije				
	C.4. Prevozni stroški in storitve				
	C.5. Izdatki za službeno potovanje				
	C.6. Tekoče vzdrževanje				
	C.7. Najemnine in zakupnine				
	C.8. Kazni in odškodnine				
	C.9. Drugi operativni odhodki				
485	III. / 1 PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI	1.347	1.200	1.100	91,67
486	III. / 2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI	0	0	0	0,00
500	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN NALOŽB				0,00
512	V. DANA POSOJILA IN NALOŽBE				0,00
524	VII/1. PREJETA MINUS DANA POSOJILA	0	0	0	0,00
525	VII/2. DANA MINUS PREJETA POSOJILA	0	0	0	0,00
550	VII. ZADOLŽEVANJE				0,00
560	VIII. ODPLAČILA DOLGA				0,00
570	IX/1 NETO ZADOLŽEVANJE	0	0	0	0,00
571	IX/2 NETO ODPLAČILO DOLGA	0	0	0	0,00
572	X/1 POVEČANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	1.347	1.200	1.100	91,67
573	X/2 ZMANJŠANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	-1.347	-1.200	-1.100	91,67

Pripravila: Biserka Ciglar

Žig:



Direktor:
mag. Matjaž Naugauer

Priloga 3: Sklep sveta zavoda

Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je na 16. redni seji dne 28. 9. 2016 obravnaval Program dela knjižnice za leto 2017 in sprejel naslednji

sklep: Svet zavoda daje soglasje k Programu dela Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za leto 2017 v predloženi obliki in vsebini.

Predsednik sveta zavoda KIPP
Mirko Kekec

