



STRATEŠKI NAČRT

2017–2021

Ptuj, december 2016

Kazalo

| | |
|---|-----------|
| UVOD | 4 |
| 1. O KNJIŽNICI IVANA POTRČA PTUJ | 5 |
| 1.1. PREDSTAVITEV KNJIŽNICE | 5 |
| 1.2. POSLANSTVO..... | 5 |
| 1.3. VIZIJA | 6 |
| 1.4. TEMELJNE VREDNOTE KNJIŽNICE | 6 |
| 1.5. NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST | 7 |
| 1.6. OCENA STANJA KNJIŽNICE | 9 |
| 1.7. RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA..... | 9 |
| 2. STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2017–2021 | 11 |
| 2.1. UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV | 11 |
| 2.2. ČLANI KNJIŽNICE | 12 |
| 2.3. KNJIŽNIČNO GRADIVO | 12 |
| 2.4. ZAPOSLOTVENI KADER KNJIŽNICE IVANA POTRČA | 17 |
| 2.5. TEHNIČNA OPREMA KNJIŽNICE | 18 |
| 2.6. KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SISTEM | 19 |
| 2.7. INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE | 20 |
| 2.8. FINANCERJI IN UGLED KNJIŽNICE V JAVNOSTI..... | 21 |
| 2.9. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE | 21 |
| 2.10. PROJEKTNO DELO | 22 |
| 2.11. E-KNJIGE IN E-VIRI | 22 |
| 2.12. KULTURNE PRIREDITVE | 23 |
| 2.13. INTERNI AKTI..... | 23 |
| 2.14. PROMOCIJA IN DRUGE MARKETINŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE | 24 |
| 2.15. KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA..... | 25 |
| 2.16. PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV | 27 |

UVOD

Strateški načrt Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za obdobje 2017–2021 izhaja iz naslednjih predpisov:

- Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. l. RS, št. 77/07 in spremembe),
- Ukaz o razglasitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo ZUJIK-E (Ur. l. RS, št. 111/2013),
- Ukaz o razglasitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo ZUJIK-F (Ur. l. RS, št. 68/2016) – preide v veljavo s 1. 1. 2017,
- 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.

Načrtovanje knjižnične dejavnosti in vizija Knjižnice Ivana Potrča Ptuj sta pogojena z dosedanjim delovanjem, tradicijo in strokovnimi izkušnjami, v veliki meri pa je sistem regionalno organizirane ustanove utemeljen predvsem z racionalnostjo delovanja.

Pri načrtovanju izhajamo iz strokovnih zahtev, analize organizacije in ugotovitev, kaj smo dosegli, ter iz analize okolja.

Strateški načrt opredeljuje strokovne zahteve za knjižnično dejavnost na celotnem območju delovanja Knjižnice Ivana Potrča Ptuj in napoveduje postopno usklajevanje minimalnih pogojev delovanja z zakonodajo.

Osnovni cilj teh usmeritev je povečanje dostopnosti knjižničnih storitev. V kolikšni meri bo mogoče uresničiti strokovne zahteve, bo odvisno predvsem od materialnih pogojev, zagotovljenih z letnimi proračuni občin. Vodilo strateškega načrta Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je usmerjenost k uporabnikom.

1. O KNJIŽNICI IVANA POTRČA PTUJ

1.1. PREDSTAVITEV KNJIŽNICE

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj svojo dejavnost opravlja za 16 občin Spodnjega Podravja in za tri občine z ormoškega območja. Izpolnjuje tri vloge, in sicer je lokalna knjižnica za občane Mestne občine Ptuj, osrednja knjižnica za območje Upravne enote Ptuj in od leta 2003 osrednja območna knjižnica za področje Spodnjega Podravja.

Kot osrednja območna knjižnica za ptujsko in ormoško območje iz naslova območnosti opravlja še dodatne naloge, ki so opredeljene v Pravilniku o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS, št. 88/2003). Za območne naloge sredstva zagotavlja Ministrstvo za kulturo, zato jih izvajamo v obsegu sredstev, kot jih dobimo na vsakoletnem razpisu. Kot osrednja območna knjižnica pomagamo vzpostavljati kvalitetno knjižnično dejavnost v širši regiji, zagotavljamo povečan in kvaliteten izbor knjižničnega gradiva in informacij ter koordiniramo zbiranje, obdelavo in hrambo domoznanskega gradiva.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj izvaja svojo dejavnost za celotno ptujsko in ormoško območje in že pred leti se je odločila za pokrivanje terena s pomočjo bibliobusa. Tako zadovoljujemo potrebe po knjižnični dejavnosti na sedežu zavoda in s postajališči bibliobusa po vseh občinah. V letu 2008 smo uspeli vzpostaviti mrežo postajališč tudi v občinah, ki doslej te dejavnosti niso sofinancirale, tako da je bibliobus sedaj prisoten na območju vseh 16 občin in stoji na 52 postajališčih.

1.2. POSLANSTVO

Poslanstvo Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je vezano na naloge, ki izhajajo iz zakonodaje, ki ureja to področje, v zadnjih letih pa je knjižnica svojo dejavnost razširila tudi na opravljanje drugih nalog, ki sicer ne sodijo v sklop opravljanja javne službe.

Naše knjižničarje odlikujejo profesionalnost, strokovnost in prijaznost. Uporabnikom zagotavljamo dostop do informacij in vseh brezplačnih storitev, spodbujamo bralno kulturo in motiviramo k vseživljenjskemu izobraževanju.

Prizadevamo si ohranjati in negovati kulturno identiteto, saj s svojimi storitvami sooblikujemo podobo Ptuja in njegove okolice. Uporabnikom omogočamo dostop do informacij iz lastne zbirke in zbirk drugih knjižnic ter ostalih ponudnikov informacij. Digitalne tehnologije in internet nam omogočajo nove poti do uporabnikov, izboljšanje in povečanje obsega storitev in prinašajo inovativnost v našo delovanje.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je osrednja območna knjižnica, ki podpira izobraževalni in znanstvenoraziskovalni proces. S svojimi zbirkami in storitvami zagotavlja osnovo za pridobivanje in posredovanje novih znanj in priložnost ustvarjanja inovacij ne le na Ptujskem, temveč tudi širše.

Z uresničevanjem načela splošne dostopnosti informacij prispevamo k zmanjševanju razkoraka med tistimi, ki imajo možnosti in sredstva za neoviran dostop do informacij, in med tistimi, ki jim to, zaradi katerega koli vzroka, ni dostopno.

Zagotavljamo relevantno zbirko domače in tuje znanstvene literature, dostopne za potrebe študijskega in znanstvenoraziskovalnega dela.

Smo splošna knjižnica, ki:

- je kulturno središče, ki skrbi za ohranjanje kulturne dediščine ter prenaša spoštljiv odnos do nje na vse generacije,
- širi bralno kulturo pri vseh kategorijah in generacijah bralcev,
- je socialno središče različnih mnenj in zamisli ter spoštuje pravico vseh do svobodne izbire knjižničnega gradiva in storitev,
- je gostoljuben prostor strokovno usposobljenih, prijaznih in komunikativnih knjižničark in knjižničarjev,
- se odziva na potrebe okolja ter s svojimi dejavnostmi bogati kulturno, družabno in duhovno življenje,
- je informacijsko središče, ki išče, raziskuje, svetuje in informira,
- z bibliobusom obišče tudi najmanjše zaselke,
- si v okviru materialnih možnosti prizadeva uvajati nove tehnologije in novosti v stroki.

Smo zanesljiv, korekten in vesten javni zavod, ki ima partnerski odnos do vseh, ki potrebujejo naše storitve, in v svojem širšem okolju izpolnjujemo kulturno, izobraževalno in socialno vlogo.

1.3. VIZIJA

Ostati želimo prijazna knjižnica, ki bo vsem uporabnikom še naprej dvigovala kvaliteto življenja, omogočala izobraževanje in še prijetneje izpolnjevala prosti čas.

Prizadevali si bomo, da bi se v največji meri približali najširšemu krogu prebivalstva in vsakemu posamezniku, v želji, da bi uporabljal našo knjižnično zbirko in storitve. Vsem uporabnikom oziroma članom bomo nudili storitve, ki bodo še v večji meri zadovoljevale njihova pričakovanja in potrebe.

V svojem okolju oziroma regiji želimo postati še bolj prepoznavni ter regionalne prebivalce ozaveščati o potrebnosti, koristnosti in nepogrešljivosti Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za sedanjí in bodoči kulturni ter duhovni razvoj.

1.4. TEMELJNE VREDNOTE KNJIŽNICE

Zavedamo se, da je zagotovo najpomembnejša in najvišja vrednota zadovoljevanje potreb širokega kroga uporabnikov. Skladno s finančnimi možnostmi načrtujemo izboljšave ter posodabljamó knjižnične in informacijske storitve.

Kar zadeva vrednote na širši, povezovalni ravni, torej vrednote knjižnice kot organizacije, je na prvem mestu spoštovanje slovenske pisne kulturne in znanstvene dediščine. Knjižnica bo zato premišljeno ohranjala in skrbno varovala svojo bogato zbirko gradiva na vseh nosilcih zapisov za prihodnje rodove.

Zavedamo se, da odnos zaposlenih v knjižnici do uporabnikov in do sodelavcev temelji na enakopravnem in nepristranskem pristopu k vsem in vsakomur posebej, na spoštovanju človeka kot posameznika na človeški in strokovni ravni ter na spoštovanju njegove zasebnosti tako glede osebnih podatkov kot iskanih gradiv in informacij.

Obenem si prizadevamo, da bi knjižnica ne bila le prostor za študij in znanstvenoraziskovalno delo, ampak tudi središče za sproščeno medsebojno izmenjavo mnenj, izkušenj, kakovostnih kulturnih doživetij, prostor, kjer bi obiskovalci preživljali prosti čas.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj ohranja in neguje naslednje vrednote:

- spoštljiv odnos do kulturne dediščine,
- kakovostne storitve,
- strokovnost,
- pozitivni medosebni odnosi,
- zadovoljstvo uporabnikov.

1.5. NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

1.5.1. Dejavnost knjižnice

V Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l., št. 73/2003) so natančno opredeljene dejavnosti, ki jih Knjižnica Ivana Potrča izvaja.

Dejavnosti, ki jih knjižnica opravlja v javnem interesu kot javno službo, so:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge in podatkovne zbirke,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo za območje, ki ga pokriva,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo,
- zagotavlja storitve za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami,

- sodeluje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu,
- organizira in izvaja druge oblike dela, namenjene spodbujanju bralne kulture,
- pripravlja in izdeluje publikacije v knjižni in neknjižni obliki,

kot osrednja območna knjižnica pa še:

- zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- nudi strokovno pomoč knjižnicam območja,
- koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva,
- usmerja izločeno gradivo s svojega območja.

1.5.2. Strokovne službe

Te pokrivajo področje knjižnične dejavnosti, ki jo izvaja knjižnica kot splošna knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Skladno z Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je knjižnica notranje strukturirana v oddelke in službe, ki jih skladno s pooblastilom vodijo vodje oddelkov oziroma služb. Tako ima za področje strokovnega dela knjižnica naslednje oddelke oziroma službe:

- študijski oddelek z mediateko,
- mladinski oddelek,
- domoznanski oddelek,
- oddelek nabave,
- oddelek obdelave,
- oddelek za razvoj in digitalizacijo,
- oddelek potujoče knjižnice.

V okviru strokovnih služb so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- bibliotekar in višji knjižničar,
- bibliotekar območnih nalog,
- bibliotekar – potujoča knjižnica,
- knjižničar,
- knjižničar – voznik bibliobusa.

1.5.3. Upravno-tehnična služba

V okviru upravno-tehnične službe so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- poslovni sekretar,
- računovodja,
- tajnik direktorja,
- sistemski administrator,
- hišnik,
- knjigovez,
- manipulant,
- čistilka – kurirka,
- čistilka (po pogodbi).

1.6. OCENA STANJA KNJIŽNICE

Knjižnica se je v zadnjih letih nekoliko kadrovsko okrepila, vendar je splošna interna ocena, da bi za nemoteno delovanje potrebovali še vsaj dva bibliotekarja, katerih prvenstvena naloga bi bila opravljanje bibliopedagoškega dela. Obseg tega segmenta naše dejavnosti se je tako povečal, da mu z obstoječim kadrom komaj sledimo. Vse več zavodov namreč pričakuje, da bo knjižnica bibliopedagoško delo opravljala na sedežu njihovega zavoda in ne na sedežu knjižnice. Razrešiti bo potrebno tudi dilemo glede strokovne pomoči šolskim knjižnicam, kar nam sicer zakonodaja ne nalaga, knjižnica pa to dejavnost vseeno opravlja, čeprav ne gre za t.i. javno službo. Verjetno bo potrebno to dejavnost omejiti oziroma jo izvajati le za občine, ki svoje obveznosti do knjižnice izpolnjujejo v celoti.

V zadnjih letih se je zmanjševal obseg sredstev za nakup knjižničnega gradiva, kar je zaskrbljujoče. V segmentu financiranja knjižnice nekatere občine vidijo možnost, da sredstva zmanjšujejo, ne zavedajoč se, da ima neposodabljanje knjižničnega fonda bistven vpliv na vse ostale temeljne statistične parametre, kot so obisk, izposoja in transakcije.

Knjižnica je v preteklih letih katalogizirala in postavila zasebne zbirke Ivana Potrča, dr. Štefke Cobelj, Iva Arharja in Branke Jurca. Tako je neobdelana ostala le še knjižnica Muzejskega društva. Projekt obdelave je že pripravljen, vendar bo katalogizacija te zbirke zahtevala daljši časovni okvir, saj gre pretežno za antikvarno gradivo.

1.6.1. Prednosti knjižnice

- Prijazen in strokoven kader,
- obsežna knjižnična zbirka,
- zagotavljanje dostopa do drugih zbirk,
- lokacija,
- dobra in velika uporaba storitev potujoče knjižnice,
- pozitivni odzivi uporabnikov.

1.6.2. Slabosti knjižnice

- Zmanjševanje sredstev za nakup knjižničnega gradiva, kar ima za posledico zastaranje knjižničnega fonda,
- pomanjkanje strokovnega kadra.

1.7. RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA

Razlogi, ki so vodili knjižnico k izdelavi strateškega načrta, so na eni strani zakonske narave:

- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS, št. 96/02 in 56/08 ter spremembe) predpisuje za javne zavode na področju kulture obveznost oblikovanja strateških smernic delovanja,

na drugi strani pa knjižnica potrebuje strateški načrt zaradi:

- potrebe po opredelitvi jasne usmeritve v prihodnosti in vnaprejšnji pripravi na nove izzive in morebitne težave, s katerimi se bo morala soočiti,

- prepoznavanja prihodnjih sprememb v okolju, na katere se bo morala pravočasno in pravilno odzivati,
- pravočasnega odzivanja na spreminjajoče se potrebe, želje in pričakovanja uporabnikov,
- pričakovanega realnega zmanjševanja sredstev za javne službe ter potrebe po učinkoviti izrabi virov in ustvarjanju večjega deleža lastnega prihodka,
- nujnosti opredelitve prioriternih ciljev po področjih delovanja, na katere se bo knjižnica usmerila, če bodo finančni viri nižji od načrtovanih,
- potrebe po spreminjanju organizacijske strukture zaradi razvoja knjižnice,
- potrebe po spremljanju uspešnosti delovanja,
- potrebe po motiviranju zaposlenih in izgrajevanju organizacijske kulture, usmerjene k skupnim ciljem in vrednotam.

2. STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2017–2021

2.1. UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV

Knjižnica bo uporabnikom oziroma članom zagotavljala čim boljšo dostopnost knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov ter kakovostne storitve tako v svojih prostorih kot na daljavo.

Pri tem si bomo pomagali s skrbno načrtovanimi strategijami.

2.1.1. Cilj in strategija

Pri svojem strokovnem delovanju bo knjižnica usmerjena na kontinuirano ugotavljanje in zadovoljevanje potreb aktivnih in potencialnih uporabnikov oziroma članov.

Ključne podporne aktivnosti:

- selekcija storitev, ki jih bo knjižnica izvajala, opredelitev ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prioritet pri uresničevanju njihovih potreb,
- upoštevanje potreb uporabnikov oziroma članov s posebnimi potrebami,
- povečana prisotnost knjižnice na družbenih omrežjih.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je splošna knjižnica, ki mora zagotavljati knjižnično gradivo za vse kategorije bralcev, vendar oblikovanje posebnih zbirk, namenjenih npr. slepim in slabovidnim, ni smiselno. Zveza društev slepih in slabovidnih je nedavno odprla specializirano knjižnico v Ljubljani, zato bomo gradivo naročali v medknjižnični izposoji. V naslednjih letih bomo povečali prisotnost na družbenih omrežjih Facebook, Twitter in Instagram.

2.1.2. Cilj in strategija

Knjižnica bo intenzivno razvijala dostop do svojih storitev in virov, posebej preko oddaljenega dostopa, saj želimo zagotavljati hitro in učinkovito dostopnost.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje čim več obstoječih storitev v elektronski obliki preko interneta in izvajanje aktivnosti za povečanje števila obiskovalcev knjižnice na daljavo,
- posodabljanje programske, računalniške in komunikacijske tehnologije za podporo dostopa in uporabe knjižničnih storitev na daljavo.

2.1.3. Cilj in strategija

Knjižnica bo pri delu z uporabniki oziroma člani spoštovala načela intelektualne svobode ter pravice uporabnikov oziroma članov, ki izhajajo iz predpisov s področja varovanja človekovih pravic in varovanja osebnih podatkov.

Ključne podporne aktivnosti:

- načelo dostopnosti in uporabe knjižnice in knjižničnih storitev,
- varovanje zasebnosti uporabnikov,
- stalno izobraževanje zaposlenih o predpisih s področja varovanja intelektualne svobode, človekovih pravic ter avtorskih in sorodnih pravic.

2.2. ČLANI KNJIŽNICE

V letu 2015 je imela knjižnica 12.000 aktivnih članov ali 18 odstotkov vsega prebivalstva svojega območja. Število aktivnih članov se je v zadnjih letih ustalilo pri zgoraj navedenih številkah, si pa bo knjižnica prizadevala, da v naslednjem strateškem obdobju vključenost prebivalstva poveča.

Slovensko povprečje je sicer približno 25 odstotkov, vendar povprečni odstotek zvišujejo splošne knjižnice, ki delujejo v mestih, ki so sicer univerzitetna oziroma visokošolska središča. Trend rasti aktivnih članov v slovenskih splošnih knjižnicah namreč omejujejo tudi številni drugi dejavniki, kot so dostop na daljavo, nezadosten nakup knjižničnega gradiva, izbris neaktivnih članov ...

2.2.1. Cilj in strategija

Knjižnica si bo prizadevala za porast članstva in čim večjo vključenost prebivalstva svojega območja v aktivnosti knjižnice z:

- vključevanjem čim večjega števila predšolskih in šoloobveznih otrok v prireditve in druge aktivnosti knjižnice, prizadevanjem za ohranjanje števila članstva.

Vpisovanje novih članov, predvsem otrok in mladine, že sedaj uspešno poteka v sklopu projekta Rastem s knjigo.

2.3. KNJIŽNIČNO GRADIVO

Med knjižnično gradivo spadajo monografske in serijske publikacije, glasbeni tiski, neknjižno gradivo, AV-gradivo, igrače, drobni tiski, multimedijsko gradivo in drugo gradivo.

2.3.1. Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom, darovi, zamenjavo in tako imenovanim starim fondom. Pri pridobivanju novega gradiva se upošteva osnovni standard

200 enot knjižničnega gradiva na 1000 prebivalcev, za nas kot osrednjo območno knjižnico pa velja minimalni standard 214 enot na 1000 prebivalcev.

S celotnim prirastom (ne pa samo z nakupom, kakor določajo standardi), 255 enot gradiva na 1000 prebivalcev, bi knjižnica morala preseči minimalni normativ (214 enot gradiva na 1000 prebivalcev) in se približati naslednjemu normativu, ki določa, da ko splošna knjižnica doseže standard za knjižnično zbirko po sestavi, aktualnosti in obsegu, dopolnjuje zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodi knjig za 1000 prebivalcev in najmanj 25 izvodov neknjižnega gradiva za 1000 prebivalcev.

V zadnjih letih se kaže izraziti trend zmanjševanja sredstev za nakup knjižničnega gradiva. Danes nabavljamo za kar 7000 enot gradiva manj kot še pred leti. Ker ima Knjižnica Ivana Potrča Ptuj sprejet srednjeročni Dokument nabavne politike, vsako leto pa pripravimo tudi Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva, besedil obeh dokumentov v strateškem načrtu ne povzemamo, saj sta oba javno dostopna tudi na spletni strani knjižnice.

Združenje splošnih knjižnic je sicer pripravilo osnutek Poslovnega modela optimizacije postopkov nabave in obdelave gradiva v splošnih knjižnicah, kar pa pomeni centralizacijo obeh postopkov, ne upoštevajoč specifik nabave gradiva glede na potrebe bralcev iz določenega okolja. Hkrati poslovni model ne daje odgovora, kaj se bo zgodilo s kadrom, ki opravlja dela nabave in obdelave gradiva.

2.3.1.1. Cilj in strategija

Prirast knjižničnega gradiva v letih od 2017 do 2021 temelji na naslednjih dejstvih in smernicah

- Nakup gradiva se opravlja po izdelanih kriterijih. Slediti mora priporočilom, da je razmerje med strokovnim in leposlovnim gradivom 60 : 40 v korist strokovnega gradiva ter da zagotavlja 30 odstotkov naslovov za mladino. Pri izboru in nakupu gradiva mora knjižnica upoštevati potrebe uporabnikov in kakovost gradiva.
- Obvezni izvod je prav tako pomemben način pridobivanja novega gradiva. V letu 2006 je bil sprejet novi Zakon o obveznem izvodu, ki je prinesel kar nekaj sprememb. Ptujška knjižnica je tudi po novem zakonu ostala depozitarna organizacija, vendar se je predmet obveznega izvoda spremenil. Dobivamo samo tisto knjižno gradivo, ki izide s pomočjo javnih sredstev. Zaradi novega zakona smo v zadnjih letih povečali število nakupa periodike, saj želimo našim uporabnikom zagotoviti kar najširši obseg naslovov.
- Darovi prihajajo v knjižnico od organizacij, avtorjev, založb, predvsem pa od zasebnikov, ki se iz različnih razlogov odločijo za ukinitev ali zmanjšanje svoje lastne knjižnice.
- Zamenjava je pri nas tisto gradivo, ki ga pridobimo v primeru, ko bralci naše gradivo izgubijo ali poškodujejo in ga zamenjajo z enakim.
- Stari fond je gradivo, ki ga knjižnica hrani še od samega začetka obstoja po drugi svetovni vojni, pa še vedno ostaja neobdelano zaradi pomanjkanja kadra in zahtevnosti obdelave. Tu gre predvsem za starejše gradivo domoznanskega značaja.

2.3.1.2. Cilj in strategija

Pri nabavi knjižničnega gradiva v letih 2017–2021 bo potrebno:

- nabavljati še v večji meri kvalitetno tuje leposlovje in strokovno literaturo preko knjižničnih spletnih portalov, ker so ažurni, nakup pa je običajno cenovno ugodnejši,
- povečati nakup neknjižnega gradiva, kjer knjižnica sicer v zadnjih štirih letih že dosega normative in standarde, vendar je skupni odstotek tega gradiva zaradi zaostankov iz prejšnjih let še vedno prenizek,
- konstantno spremljanje potreb po gradivu v okolju, ki ga s svojo dejavnostjo pokrivamo.

2.3.1.3. Cilj in strategija

Knjižnica bo zagotavljala uporabnikom tujo literaturo za pedagoško in znanstvenoraziskovalno delo ter visokošolski študij:

- tujejezična zbirka bo prednostno zajemala vire s področja humanistike in družboslovja,
- pri nabavi tujejezičnih referenčnih virov bodo imeli prednost elektronski viri,
- pri nakupu tujih licenčnih elektronskih virov bodo imeli prednost nakupi, organizirani skupaj z drugimi osrednjimi območnimi knjižnicami.

Ministrstvo za kulturo namenja sredstva za nakup knjižničnega gradiva skladno s sprejeto postavko v proračunu Republike Slovenije. V letih 2016 in 2017 opažamo, da je trend sofinanciranja knjižničnega gradiva s strani države v rahlem porastu.

2.3.2. Obdelava gradiva

Obdelava gradiva se vrši v treh oddelkih: Oddelku obdelave, Domoznanskem oddelku in v Oddelku za razvoj in digitalizacijo.

Velika večina obdelave gradiva se opravi v prvem oddelku, kjer delajo tri delavke – dve z aktivno licenco za kreiranje zapisov in manipulantka – knjižničarka. V naslednjem srednjeročnem obdobju bo potrebno usposobiti še eno delavko za pridobitev licence za katalogizacijo monografskih publikacij. S tem bi knjižnica imela zadostno število katalogizatorik, kar bo imelo za posledico krajši rok obdelave gradiva in skrajšanje časa od nabave gradiva do knjižne police.

V Oddelku za razvoj in digitalizacijo sproti vnašamo serijske publikacije, medtem ko v Domoznanskem oddelku obdelujemo predvsem starejše gradivo in članke ter novo gradivo, ki tekoče prihaja v domoznansko zbirko.

Tekoče obdelujemo domoznanske članke iz dnevnikov Delo in Večer, obdelujemo pa tudi članke in sestavne dele iz nekaterih drugih serijskih publikacij (Časopis za zgodovino in narodopisje, Zgodovinski časopis, Ptujčan, Zbornik za umetnostno zgodovino itd.) ter monografske publikacije (lokalni zborniki ipd.).

Največ domoznanskih člankov ima Štajerski tednik in jih v vzajemno bibliografsko bazo podatkov vnašamo sproti. Štajerski tednik je vključen tudi v Digitalno knjižnico Slovenije, za kar je bil z vodstvom družbe podpisan tudi ustrezni dogovor. Prizadevali si bomo, da bomo v dLib vključili tudi občinska glasila, ki jih izdajajo občine ustanoviteljice in pogodbenice, ter glasilo Aluminij, ki ga izdaja podjetje Talum iz Kidričevega.

2.3.2.1. Cilj in strategija

Takojsnja in učinkovita obdelava pridobljenega gradiva ter zagotavljanje uporabnikom oziroma članom hitre in popolne informacije o virih:

- zagotavljanje sprotne obdelave rednega dotoka in obveznega izvoda publikacij oziroma drugega gradiva,
- odpravljanje zaostankov pri obdelavi gradiva (knjižnica Muzejskega društva),
- izboljšanje kakovosti in povečanje učinkovitosti obdelave gradiva z nadaljnjo racionalizacijo sistema obdelave in usposabljanjem kadrov,
- izobraževanje zaposlenih za obdelavo elektronskih publikacij in opremljanje digitaliziranih gradiv z metapodatki,
- zagotavljanje kadrovskih in tehnoloških pogojev za obdelavo naraščajočega obsega elektronskih oziroma digitalnih virov.

2.3.3. Izločanje gradiva

Izločanje zastarelega, poškodovanega in nefrekventnega gradiva je stalna naloga knjižnice in jo opravljamo kot sprotno dejavnost. Do večjega odpisa v posameznem oddelku prihaja takrat, ko v oddelku izvedemo inventuro, kar je praviloma vsakih pet let.

| Oddelek: | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|----------|--------|-------|-------|-------|-------|
| ŠO | 2.984 | 1.330 | 7.755 | 4.840 | 2.232 |
| MO | 8.041 | 533 | 1.309 | 1.211 | 951 |
| PK | 243 | 2.706 | 609 | 412 | 1.391 |
| SKUPAJ | 11.268 | 4.569 | 9.573 | 6.463 | 4.574 |

Povprečno smo v preteklih letih letno izločili 7.290 enot knjižničnega gradiva, kar je dober pokazatelj obsega izločanja gradiva tudi za strateško obdobje 2017–2021.

Seznam odpisane slovenike in jugoslavike pošljemo v Narodno in univerzitetno knjižnico v Ljubljani. Del gradiva ponudimo in pripravimo za šolske knjižnice, še vedno pa izvajamo tudi akcijo Knjiga za 1 evro. Tako pridobljena sredstva se potem uporabijo za nakup novega gradiva.

2.3.3.1. Cilj in strategija

Izločanje gradiva v letih 2017–2021:

- V obdobju 2017–2021 ocenjujemo in pričakujemo, da bo izločanje gradiva potekalo v enakem obsegu kot v prejšnjih letih. Zaradi načrtovanih inventur bo zaradi

temeljitega pregleda in ureditve zbirke odpis ob inventuri v posameznem oddelku nekoliko višji.

Knjižnica načrtuje inventure v posameznih oddelkih, kot sledi:

| 2017 | 2018 | 2019 | 2021 |
|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Mladinski oddelek | Potujoča knjižnica | Študijski oddelek | Domoznanski oddelek |

2.3.4. Hranjenje, varovanje in zaščita gradiva

Najdragocenejše gradivo hranimo v zaščitnih škatlah, ki so narejene iz posebnih brezislinskih materialov, dragoceno gradivo pa zaščitimo tudi z ovojem iz brezislinskega papirja. Žal nam zaradi pomanjkanja sredstev na postavki splošni materialni stroški ni uspelo nabaviti dovolj škatel za vso antikvarno gradivo in dragocene izdaje, ki jih hranimo, zato bo potrebno v naslednjem strateškem obdobju tej nalogi nameniti tudi ustrezna finančna sredstva. Enako velja tudi za dodaten nakup ognjevarnih omar.

Gradivo je opremljeno z zaščito proti kraji. Sistem zaščite z nitko je zastarel, zato ga bo potrebno zamenjati s sodobnejšim RFID-sistemom. Problem so seveda finančna sredstva, saj mora knjižnica imeti enotno zaščito gradiva, v trenutni finančni situaciji pa je iluzorno, da bi lahko v finančnem načrtu zagotovili denar za zaščito celotnega fonda (okoli 340.000 enot).

2.3.4.1. Cilj in strategija

Način in kakovost varovanja gradiva v obdobju 2017–2021

Način in kakovost varovanja knjižničnega gradiva si želimo izvajati tudi v prihodnje tako, kot smo ga izvajali doslej, predvsem pa si bomo prizadevali:

- pridobiti dodatna sredstva za varovanje, zaščito in trajno ohranjanje gradiv,
- pridobiti dodatna namenska sredstva za prenos zapisov na obstojnejše nosilce zapisov (digitalizacija),
- spodbuditi skrb in občutek knjižničnih delavcev za varovanje in zaščito gradiva,
- oblikovanje kriterijev za določanje prioritet pri zaščiti neknjižnega gradiva,
- izboljšanje varovanja gradiva za preprečevanje kraj, uničenja ali namernega poškodovanja,
- vključevanje zaposlenih v izobraževanje za projekte s področja ohranjanja pisne kulturne dediščine,
- posodobitev zaščite knjižničnega gradiva s sistemom RFID, kar pa je smiselno le, če bomo z novim sistemom zaščitili vso gradivo; trenutno je sistem še predrag, če pa bodo cene padle, je to dobra rešitev.

2.3.5. Medknjižnična izposoja

Medknjižnična izposoja se je v zadnjih letih nekoliko zmanjšala zaradi že omenjenega znižanja sredstev za nakup knjižničnega gradiva. Z letom 2016 je bil uveden sistem brezplačne medknjižnične izposoje na območju (KIPP – Knjižnica Ormož – KIPP), tako da imajo bralci območja medknjižnično izposojati strokovnega gradiva brezplačno, medtem ko za uporabnike iz drugih knjižnic medknjižnično izposojajo zaračunavamo po veljavnem ceniku.

2.3.5.1. Cilj in strategija

V letih 2017–2021 želimo zagotoviti vsem našim uporabnikom dostop tudi do tistega gradiva, ki ga sami nimamo in ga zato pridobivamo od drugod.

Zato se je potrebno:

- kontinuirano in glede na potrebe uporabnikov truditi, da bodo vsi dobili gradivo, ki ga potrebujejo, četudi ga v naši knjižnici nimamo. S pomočjo medknjižnične izposoje si bomo lahko pomagali tudi pri nabavi gradiva, saj bomo marsikatero knjigo, ki jo naši uporabniki potrebujejo, tudi kupili.

2.4. ZAPOSLOTVENI KADER KNJIŽNICE IVANA POTRČA

Z zagotavljanjem ustreznih kadrovskih pogojev za delo, z učinkovito notranjo organizacijo in s skrbjo za razvoj kadrov bo knjižnica ustvarjala pozitivno organizacijsko kulturo in spodbujala kakovostne storitve.

Stremimo k temu, da zagotavljamo še naprej spodbudno delovno okolje, v katerem lahko uresničimo strokovne ambicije, razvijamo svoje kompetence in vplivamo na uresničitev ciljev knjižnice.

Prizadevamo si zaposlovati kreativne, inovativne, samozavestne in samostojne ljudi, ki so sposobni odločati, sodelovati v timih in znajo delati z ljudmi.

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je bilo v letu 2016 zaposlenih 33 ljudi. Od tega je bilo enajst bibliotekarjev in višjih knjižničnih delavcev, dva bibliotekarja za izvajanje nalog OOK, osem drugih strokovnih delavcev, računovodski delavec in deset administrativnih, tehničnih in manipulativnih knjižničnih delavcev ter direktor knjižnice.

V okolju s 68.152 prebivalci (podatek iz Prebivalci RS po občinah), kot jih skupaj štejejo občine ustanoviteljica in pogodbenice, knjižnica zaposluje skupaj 33 delavcev. Glede na status naše knjižnice standard predvideva 43,66 zaposlenih. Do konca leta 2021 načrtujemo zaposlitev vsaj dveh bibliotekarjev za izvajanje bibliopedagoškega dela na sedežu knjižnice in v zavodih s področja predšolske in šolske vzgoje na območju.

2.4.1. Cilj in strategija

Zaposleni so kapital, investicija in naložba knjižnice, zato bo ustreznemu kadrovanju namenjena posebna pozornost. Tudi v bodoče bomo zagotavljali in skrbeli za izobraževanje ter razvoj kadrov.

Ključne podporne aktivnosti bodo:

- zagotavljanje stalnega strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih z udeležbo na izobraževanjih doma,

- umestitev zaposlenih, ki imajo višjo stopnjo izobrazbe od tiste, za katero imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, v plačne razrede skladno z njihovo dejansko izobrazbo,
- izobraževanje in usposabljanje zaposlenih za nove tehnologije in načine dela v digitalni knjižnici in spletnem okolju,
- načrtno izgrajevanje organizacijske kulture knjižnice (usmerjenost zaposlenih na uporabnike, odprtost za spremembe, spodbujanje iniciativnosti zaposlenih, integracija in identifikacija ter odpravljanje oddelčne odtujenosti),
- vzpostavitev sistema za spremljanje delovne uspešnosti, nagrajevanja in napredovanja za kakovostno in vestno opravljanje dela ter sistema motivacije z uporabo nematerialnih in materialnih motivatorjev,
- nadaljevanje dosedanjega usposabljanja novo zaposlenih (kroženje in seznanjanje z delom po oddelkih knjižnice ob vstopu v službo),
- izboljšanje komunikacije na vseh ravneh ter spodbujanje osebnih oziroma neformalnih stikov med zaposlenimi.

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, ki jih organizirata IZUM in NUK za potrebe dela v knjižnici. V primeru novih zaposlitev bodo delavci napoteni tudi na izobraževanje za bibliotekarski izpit, seveda če njihovo delovno mesto to zahteva.

Udeleževali se bomo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja; dodatna znanja so lahko v pomoč pri boljšem delu v knjižnici. Letni program izobraževanja pripravimo, ko IZUM in NUK objavita razpisane programe za tekoče leto. Pri načrtovanju izobraževanj v naslednjem letu bodo imeli prednost delavci, ki se niso udeleževali izobraževanj v predhodnem letu.

Kot je bila že praksa, bo potrebno skrbeti za načrtno usposabljanje zaposlenih na področjih, kjer je treba znanje nadgrajevati oziroma na področjih, kjer prihaja do večjih sprememb. Tako bomo v okviru finančnih možnosti zaposlenim omogočali vse oblike strokovnega izpopolnjevanja za potrebe delovnega mesta.

2.5. TEHNIČNA OPREMA KNJIŽNICE

Splošne knjižnice, kot je Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, postajajo v zadnjih letih tudi informacijska središča. Uporabnik je vedno bolj zahteven in želi čim več informacij v čim krajšem času. Prav to mu omogoča računalniški informacijski sistem, v katerega je vključena tudi naša knjižnica.

Vendar pa je na tem področju potrebno v naslednjih letih postoriti še marsikaj. Za sočasno dostopnost informacij čim več ljudem je potrebno, da ima knjižnica dovolj računalniških delovnih mest tako za zaposlene kot za uporabnike. Strežnik knjižnice je vedno bolj obremenjen zaradi naraščanja posameznih datotek in ker ima omejeno kapaciteto, bo v naslednjem strateškem obdobju potrebno preiti na gostovanje v oblaku.

2.5.1. Cilj in strategija

Knjižnica si bo prizadevala povečati obseg, izkoriščenost in dopolnitev tehnične opreme in njeno pravočasno posodabljanje.

Kot tehnično opremo razumemo:

- reprodukcijsko opremo (fotokopirni stroj, tiskalnik ...),
- računalniško in komunikacijsko opremo (PC-ji, modem, telefon, faks ...),
- avdiovizualno opremo (TV sprejemnik, radijski sprejemnik, video predvajalnik, diaproyektor, grafoskop, CD predvajalnik ...).

V obdobju od 2017–2021 bo potrebno:

- redno nadomeščati zastarelo opremo,
- redno posodabljati programsko opremo,
- zagotavljati finančna sredstva za kakovostno vzdrževanje in upravljanje računalniške in komunikacijske infrastrukture,
- zagotavljati finančna sredstva za licence za programsko in strojno opremo.

Ključne podporne aktivnosti:

- izdelava analize razporejanja in uporabe sredstev po oddelkih in prilagoditev strateškemu načrtu (prerazporeditev sredstev na dejavnosti za uresničitev strateških ciljev),
- povečanje motivacije zaposlenih za učinkovito porabo sredstev,
- vpeljati sodelovanje z zunanjimi izvajalci na tistih področjih, kjer izvajanje dejavnosti ne prinaša pokrivanja stroškov s prihodki,
- vzpostavitev sistema stroškovnega računovodstva (spremljanje stroškov po vrstah, po stroškovnih centrih in stroškovnih enotah) in prehod na stroškovno učinkovitejše poslovanje.

2.5.2. Cilj in strategija

Dopolnitev računalniške in komunikacijske opreme in njeno pravočasno posodabljanje.

Ključne podporne aktivnosti:

- oblikovanje načrta uvajanja novih tehnologij, računalniške in komunikacijske opreme,
- redno nadomeščanje zastarele računalniške in komunikacijske opreme za zaposlene in uporabnike,
- zagotavljanje sredstev za licence,
- nabava in aplikacija računalniške podpore za vodenje poslovnega procesa knjižnice,
- prenova spletne strani tako, da bo le-ta postala osrednji informacijski portal knjižnice.

2.6. KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SISTEM

Informacije posredujemo ustno, pisno, preko telefona in preko spleta. Uporabnikom nudimo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih, diplomskih in drugih nalogah.

Za izvajanje osnovne knjižnične dejavnosti Knjižnica Ivana Potrča Ptuj od leta 1993 uporablja knjižnični informacijski sistem Cobiss. Le-ta zaradi potreb po prilagajanju novejši strojni in programski opremi postopno prehaja iz okolja Cobiss2 (ki je deloval na računalniških terminalih) na okolje Cobiss3 (ki deluje na osebnih računalnikih).

Knjižnica je v preteklem obdobju že prešla na segmente Cobiss3/Nabava, Cobiss3/Serijske publikacije, Cobiss3/Elektronski viri, Cobiss3/Katalogizacija, Cobiss3/Zaloga in Cobiss3/Medknjižnična izposoja.

V letih 2017 in 2018 pa je predviden prehod na Cobiss3/Izpisi in Cobiss3/Izposoja, ki je eden najboljšežnejših med segmenti tako po obsegu funkcionalnosti kot po številu strokovnih delavcev, ki ga uporabljajo.

Poleg sistema Cobiss knjižnica z namenom povečanja dostopa do gradiva in informacij prispeva različne vsebine na lastne in skupne portale slovenskih splošnih knjižnic in NUK. To so: biografski spletni leksikon Spodnjepodravci.si, domoznanski spletni portal Kamra, Digitalna knjižnica Slovenije ter portal s knjižnimi priporočili Dobreknjige.si

2.6.1. Cilj in strategija

V obdobju 2017–2021 čim več informacij posredovati preko spleta in nuditi strokovno pomoč pri računalniškem poizvedovanju in iskanju knjižničnega gradiva v sistemu Cobiss ter pri osnovah uporabe interneta.

Zato je potrebno:

- prenoviti in sprotno ažurirati spletno stran Knjižnice Ivana Potrča Ptuj,
- prevod ključnih delov spletne strani v angleški in nemški jezik,
- permanentno izobraževanje zaposlenih in uporabnikov,
- skrbeti za promocijo informacijskih storitev,
- spodbujati uporabo servisa "Vprašaj knjižničarja",
- izvesti prehod na Cobiss3 v vseh segmentih sistema Cobiss,
- povečevati število računalniških mest.

2.7. INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE

Knjižnica si bo v prihodnjem obdobju prizadevala predvsem izboljšati pogoje za hranjenje in uporabo knjižničnega gradiva ter pogoje za izvajanje dejavnosti zaposlenih in za uporabo knjižnice.

2.7.1. Cilj in strategija

Potrebe po vzdrževalnih delih in drugih investicijah v obdobju 2017–2021

- Načrtujemo, da bo glede na vedno višjo starost stavbe potrebno tudi vedno več investicijskega vzdrževanja. Del stavbe bo potrebno prepleskati, obnoviti bo potrebno tudi talne obloge.
- V letih 2017 in 2018 bo potrebno zagotoviti finančna sredstva za popravilo zunanje galerije (zamenjava lesa) in za dokončanje adaptacije Domoznanskega oddelka (strešna okna, predelna stena). Investiciji sta načrtovani tudi v Lokalnem programu za kulturo Mestne občine Ptuj.

- Knjižnica načrtuje nabavo novega bibliobusa v letu 2018, za kar se bo potrebno prijaviti na poziv Ministrstva za kulturo, del sredstev, 2,34 € na prebivalca, pa bodo morale zagotoviti občine ustanoviteljice in pogodbenice.

2.7.2. Cilj in strategija

Zagotavljanje finančnih sredstev za potrebe novih investicij in vzdrževalnih del bo temeljilo na:

- aktivnem sodelovanju z občinami ustanoviteljicami in pogodbenicami ter Ministrstvom za kulturo in drugimi akterji pri nabavi novega bibliobusa,
- izboljšanju promocije vloge in pomena knjižnice kot dejavnika razvoja Ptuja in okolice na področju kulture,
- okrepitev sodelovanja z lokalnimi organi oblasti in lokalnimi organizacijami ter mestom Ptuj.

2.8. FINANCERJI IN UGLED KNJIŽNICE V JAVNOSTI

2.8.1. Cilj in strategija

Prizadevali si bomo za redno financiranje knjižnične dejavnosti in skrbeli za podobo knjižnice v javnosti tako, da:

- bomo zagotavljali transparentnost poslovanja,
- s svojo dejavnostjo vplivali na ugled in prepoznavnost občin,
- predstavnikom lokalnih skupnosti bomo predstavljali naše poslanstvo, da nam bodo zaupali in nas pri njegovem uresničevanju aktivno podprli,
- stremeli bomo k pridobivanju alternativnih virov financiranja (donatorstvo, sponzorstvo, evropski projekti).

2.9. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

2.9.1. Cilj in strategija

Zaradi potrebe po večji uspešnosti, učinkovitosti in kakovosti delovanja bo knjižnica izboljšala in posodobila svojo notranjo organizacijo.

Ključne podporne aktivnosti:

- posodabljanje organizacijske strukture knjižnice (fleksibilna organizacijska struktura, preglednost vodenja, možnost kontrole, jasne pristojnosti in odgovornosti),
- prehod na delno projektno organiziranost knjižnice v primeru večjih načrtovanih projektov v knjižnici,
- nadgradnja sistema ciljnega vodenja z opredeljenimi merljivimi cilji, roki, nosilci, sistemom poročanja, pristojnostmi, odgovornostmi in preverjanjem dosežkov,

- uvedba sistema merjenja uspešnosti delovanja knjižnice na osnovi izbranih kazalcev in določitev nabora kazalcev za potrebe primerjalnega presojanja s primerljivimi knjižnicami.

2.10. PROJEKTNO DELO

Že do sedaj smo bili pri izvedbi projektov izjemno uspešni, saj smo se ves čas trudili, da smo pomembnejše projekte izpeljali skladno s pravili projektnega managementa. S takšnim načinom dela si želimo nadaljevati tudi v prihodnjih letih.

2.10.1. Cilj in strategija

Uresničevanje projektov v obdobju 2017–2021:

- nadgradnja tistih dobrih spoznanj in projektov, do katerih smo prišli ali jih izvajali v predhodnem obdobju,
- podrobnejša razčlenitev večjih projektov, predvsem pa razširitev kroga ljudi, ki jih bodo izvajali,
- imenovanje uredniškega odbora za pripravo zbornika ob 70-letnici Študijskega oddelka v letu 2018 ter izdaja publikacije;
- prizadevanje digitalizirati čim več gradiva in ga vključiti v Digitalno knjižnico Slovenije, z ustreznim prevodom pa tudi v European. Že do sedaj smo bili vodilna slovenska splošna knjižnica na tem področju in verjamemo, da bo tako tudi v prihodnje,
- nadaljevanje projekta Bralna značka za odrasle in identificiranje novih projektov za spodbujanje bralne kulture,
- nadaljnjo uspešno zagotavljanje vseživljenjskega učenja, ki je rdeča nit številnih projektov, ki se izvajajo na Ptujskem,
- obdelava in postavitve zbirke Muzejskega društva,
- navezava stikov z Ljudsko univerzo Ptuj in drugimi ustanovami, ki se ukvarjajo s področjem vseživljenjskega učenja, in najti vsebine, ki bi jih lahko izvajali tudi v naši knjižnici,
- še bolj intenzivna povezanost in sodelovanje knjižnice z zavodi in drugo zainteresirano javnostjo v ožjem in širšem okolju; še naprej pa si bomo prizadevali, da zagotavljamo ustrezno strokovno podporo novim srednješolskim in študijskim programom.

2.11. E-KNJIGE IN E-VIRI

Ministrstvo za kulturo v zadnjih letih sofinancira nakup e-knjig na portalu Biblos, zato bomo zagotavljali dostop do tega portala tudi v naslednjem strateškem obdobju. Knjižnica bo iz sredstev območnosti, delno pa tudi iz lastnih sredstev zagotavljala dostop do različnih e-virov, odvisno od merljivih parametrov uporabe (frekvenca dostopa do posamezne baze podatkov).

Žal zaradi neaktivnosti NUK-a za nekatere e-vire še vedno nismo uredili konzorcijskega nakupa, ki bi bil zagotovo cenejši, kot pa je nakup, ki ga izvaja vsaka knjižnica posebej.

2.12. KULTURNE PRIREDITVE

Zadnja leta se zelo trudimo, da povabimo v našo knjižnico kar največ kvalitetnih in tudi znanih kulturnih ustvarjalcev. Številni eminentni literarni gostje so nas obiskali in s skrbnim načrtovanjem prireditev bomo tudi v naslednjem strateškem obdobju skrbeli za popestritev kulturnega utripa na območju, ki ga pokrivamo s svojo dejavnostjo, pa tudi širše.

Izpostavljamo samo nekatere kulturne usmeritve, ki smo jih izvajali, jih izvajamo in jih bomo še naprej:

- aktualne razstave v vitrinah pred oddelki izposoje in v razstavišču,
- bralna značka za odrasle,
- domoznanski večeri,
- organizacija in vodenje literarnih večerov.

2.12.1. Cilj in strategija

Obdržati visoko število kvalitetnih razstav in knjižničnih zbirk v razstavišču in prostoru pred študijskim oddelkom tudi v prihodnjem obdobju.

- Knjižnica si bo tudi v prihodnje prizadevala obdržati visoko število kvalitetnih in razstav ter z njimi približati namen, cilj in idejo razstavnega materiala kar najširšemu delu lokalnega in regionalnega prebivalstva, predvsem pa obiskovalcem in članom knjižnice,
- kvalitetnejše razstave bomo ponudili v postavitvah tudi Knjižnici Franca Ksavra Meška v Ormožu in drugim javnim zavodom s Ptujskega ter širšemu kulturnemu prostoru.

2.12.2. Cilj in strategija

Obdržati visoko število prireditev za odrasle in otroke ter mladino oziroma to število še povečati.

Zato je potrebno:

- prirejati ure pravljic z jogo za najmlajše vsak teden med oktobrom in majem,
- lastne pravljice predstaviti tudi izven naših prostorov, predvsem v osnovnih šolah in vrtcih,
- v kolektivu identificirati še enega zaposlenega, ki se bo izobraževal in posvetil pravljичni dejavnosti za najmlajše (predšolsko obdobje – prva triada),
- prirejati literarne večere, potopise, predavanja, likovne in knjižne razstave,
- organizirati predstavitve knjig ter dramske in glasbene predstave,
- skrbeti za dobro promocijo vseh prireditev,
- skrbeti za permanentno izobraževanje strokovnih delavcev za pripravo prireditev,
- del kadrovskega primanjkljaja zapolniti z zunanji izvajalci, ki imajo izkušnje na področju priprave prireditev.

2.13. INTERNI AKTI

Zaradi pogostih sprememb veljavne zakonodaje bo potrebno spremeniti ali dopolniti nekatere interne predpise.

2.13.1. Cilj in strategija

Posodobitev internih aktov knjižnice

V knjižnici bo potrebno pripraviti spremenjeni akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, saj aktualni z manjšimi dopolnitvami velja že od leta 2008, ko je bil uveden nov plačni sistem. Seveda pa bo potrebno spremljati spremembe zakonodaje in temu ustrezno pripravljati posodobitve internih aktov. Knjižnica bo še naprej imela interne akte, ki so izrecno predpisani (zahtevani), sicer pa bomo ravnali skladno z določbami posameznih zakonskih predpisov.

2.14. PROMOCIJA IN DRUGE MARKETINŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE

Knjižnica bo načrtno izgrajevala svojo javno podobo, skrbela za promocijo svoje dejavnosti in za marketing svojih proizvodov in storitev.

2.14.1. Cilj in strategija

Knjižnica postane uporabnikom in širšemu okolju še prijaznejša.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje storitev in proizvodov, ki bodo upoštevali potrebe različnih skupin uporabnikov,
- redno ugotavljanje potreb sedanjih in potencialnih uporabnikov,
- odpravljanje ovir (fizičnih, jezikovnih, kulturnih), ki ovirajo uporabo knjižnice in njenih storitev,
- izboljšanje veščin komuniciranja tistih zaposlenih, ki delajo neposredno z uporabniki in povečanje njihove občutljivosti za potrebe uporabnikov,
- promocija bo temeljila na poudarjanju vloge knjižnice kot dejavnika odprte in demokratične družbe,
- okrepitev sodelovanja s partnerji s področja kulture in širše družbe (npr. z muzeji, arhivi ipd.),
- skrb za zunanjo podobo in vedenje zaposlenih (urejenost, komunikativnost, prijaznost),
- izboljšanje vizualne in vsebinske predstavitve knjižnice na spletni strani,
- spodbujanje publicistične dejavnosti zaposlenih, aktivne udeležbe na strokovnih konferencah, delovanja v strokovnih društvih in združenjih ter njihovo angažiranje v kulturi,
- organizacija obiskov znanih osebnosti in srečanj s ključnimi zunanjimi osebami.

2.14.2. Cilj in strategija

Za večjo uporabo knjižnične zbirke in podobo ter vidnost knjižnice v javnosti bo knjižnica načrtno skrbela za njeno predstavljanje širši javnosti z naslednjimi strategijami:

- predstavljanje knjižnične zbirke s klasičnimi razstavami, obiski zbirk in virtualnimi razstavami (predstavitvami) na spletu,
- priprava celovite predstavitve posebnih zbirk gradiva na spletu,

- predstavljane knjižnične zbirke s kulturnimi prireditvami v knjižnici,
- predstavljane knjižničnih zbirk, novitet in dogodkov ter razstav knjižnice preko obveščanja v lokalnih medijih,
- organizacija knjižnične in knjižne vzgoje za skupine dijakov v okviru projektnega dela,
- organizacija novih oblik vodenih ogledov in predstavitev knjižnice za različne domače in tuje skupine (npr. družinski ali šolski obisk knjižnice, interaktivni spletni vodič po knjižnici)

2.14.3. Cilj in strategija

Knjižnica bo vzpostavljala strateške odnose z vsemi dejavniki, zato bo spoznavala in komunicirala z različnimi javnostmi, ki jo obdajajo.

Ključne podporne aktivnosti:

- oblikovanje strategije komuniciranja z različnimi javnostmi,
- izobraževanje zaposlenih za komuniciranje z uporabniki in javnostmi,
- izdelava politike komuniciranja z mediji,
- organizirano obveščanje množičnih medijev in javnosti (tiskovne konference, lokalne radijske in tv postaje, oblikovanje izjav za tisk, publikacije itd.),
- aktivno sodelovanje z vsemi ključnimi knjižničnimi institucijami,
- sklepanje strateških zvez z različnimi drugimi partnerji (tujimi, domačimi, neprofitnimi, profitnimi itd.),
- pri sodelovanju z različnimi javnostmi izpostavljanje koristi, ki jih delovanje knjižnice prinaša okolju.

2.14.4. Cilj in strategija

Da bi v svojem proračunu povečala delež lastnega prihodka bo knjižnica izboljšala marketing svojih storitev.

Ključne podporne aktivnosti:

- oddajanje prostorov,
- zaračunavanje nekaterih storitev,
- iskanje donatorjev, sponzorjev ipd.

2.15. KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA

Na uspešnost knjižnice pri doseganju strateških ciljev vplivajo naslednji kritični dejavniki uspeha:

- **kontinuirana podpora lokalne skupnosti**
 - zagotavljanju potrebnih finančnih virov za izvajanje poslanstva knjižnice in za zadovoljevanje potreb in pričakovanj njenih uporabnikov
 - zagotavljanju ustreznih kadrovske virov za izvajanje zakonsko določenih funkcij in nalog knjižnice

- **podpora širše javnosti**
 - delovanju in načrtom knjižnice
 - vlogi knjižnice kot lokalno pomembne kulturne ustanove
 - vlogi knjižnice kot ustvarjalke dodane vrednosti okolju

- **primerna organizacijska in upravljalna struktura**
 - za podporo izvajanju strateških ciljev
 - za učinkovito razporejanje sredstev
 - za učinkovito izvajanje notranjih procesov
 - za pravočasno odzivanje na spremenjene pogoje delovanja

- **učinkoviti in uspešni notranji procesi**
 - za podporo uresničevanju funkcij knjižnice
 - za podporo uresničevanju potreb uporabnikov

- **ustrezen management človeških virov**
 - zaposlovanje novih strokovnih delavcev za doseganje organizacijske kulture, usmerjene k skupnim ciljem
 - za spodbujanje zavedanja zaposlenih o njihovi vlogi v zagotavljanju kakovosti storitev in proizvodov
 - kot podpora razvoju, vključevanju in motiviranju zaposlenih

- **razumevanje potreb uporabnikov v spreminjajočem se okolju**
 - za zagotavljanje relevantnih storitev in proizvodov v prihodnosti
 - za aktivno vključevanje uporabnikov v spletne storitve knjižnice

2.16. PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV

Pričakovani končni rezultati so:

- zadovoljni uporabniki, člani in zaposleni v knjižnici,
- ugled knjižnice in njen pozitiven učinek na razvoj kulture, izobraževanja in znanstvenoraziskovalnega dela v okolju, ki ga knjižnica pokriva s svojo dejavnostjo,
- pozitivna ocena delovanja knjižnice s strani deležnikov knjižnice in ustvarjanje dobrih medsebojnih odnosov,
- učinkovita notranja organizacija in notranji procesi,
- strokovno usposobljeni, vestni in motivirani zaposleni,
- prispevek k večji konkurenčnosti občin ustanoviteljic in pogodbenic ter Slovenije v mednarodnem prostoru.

Številka: 764/2016

Datum: 1.12.2016



Direktor:
mag. Matjaž Neudauer