



**PROGRAM DELA
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ
ZA LETO 2020**

Ptuj, september 2019

Kazalo

1	Uvod	5
1.1	Občine ustanoviteljice in pogodbenice	6
2	Izvajanje skupnih nalog, dejavnost osrednje območne knjižnice.....	7
2.1	Nakup knjižničnega gradiva.....	7
2.2	Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj	13
2.3	Kadrovski pogoji	14
2.4	Člani, obisk, izposoja.....	19
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 2020	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.....	47
5	Planirani projekti s področja zagotavljanja kadrovske pomoči pri opravljanju knjižnične dejavnosti	51
5.1	Javna dela	51
5.2	Korak do novih delovnih izkušenj in kariernih možnosti	51
6	Ptuj – Evropska prestolnica kulture 2025.....	52
6.1	Ključ v vse čase – (Ne)odkrita pisna kulturna dediščina kot brezčasna povezovalka prostorov in ljudi	52
6.2	Skrito bogastvo Malega gradu	53
7	Prireditve v letu 2020.....	55
8	Organi knjižnice.....	57
8.1	Svet zavoda.....	57
8.2	Strokovni svet.....	57
8.3	Kolegij direktorja.....	58
9	Izobraževanje zaposlenih	59
	Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2020	60
	Priloga 2: Finančni načrt za leto 2020 po načelu denarnega toka.....	61
	Priloga3: Plan prihodkov in odhodkov	68
	Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka.....	70
	Priloga 5: Sklep sveta zavoda	71

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:

- [Odlok o ustanovitvi Knjižnice Ivana Potrča Ptuj](#) (Ur. l. RS, št. 9/2004),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. [115/2008](#) in št. [102/2009](#)),
- [Zakon o knjižničarstvu](#) (Ur. l. RS, št. 87/2001 in št. 96/2002 - ZUJIK),
- [Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu](#) (Ur. l. RS, št. 92/2015),
- [Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo](#) (Ur. l. RS, št. 77/2007 - UPB in spremembe),
- [Zakon o lokalni samoupravi](#) (Ur. l. RS, št. 94/2007 - UPB in spremembe),
- [Zakon o financiranju občin](#) (Ur. l. RS, št. 32/2006 - UPB in spremembe),
- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#) (Ur. l. RS, št. 51/2006 - UPB in spremembe),
- [Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah](#) (Ur. l. RS, št. 16/2007 - UPB in spremembe),
- [Zakon o obveznem izvodu publikacij](#) (Ur. l. RS, št. 69/2006 in spremembe),
- [Zakon o javnem naročanju](#) (ZJN-3) - UPB (Ur. l. RS, št. 91/2015),
- [Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe](#) (Ur. l. RS, št. 73/2003 in spremembe),
- [Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah](#) (Ur. l. RS, št. 88/2003),
- [Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic](#) (Ur. l. RS, št. 19/2003),
- [Pravilnik o razvidu knjižnic](#) (Ur. l. RS, št. 105/2003),
- [Pravilnik o vodenju evidenc javnih zavodov na področju kulture](#) (Ur. l. RS, št. 11/2003),
- [Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij](#) (Ur. l. RS, št. 90/2007),
- [Pravilnik o imenovanju v strokovne nazive v knjižnični dejavnosti](#) (Ur. l. RS, št. 9/2009),
- [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. 29/2003).

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 54 postajališčih.

2.1 Nakup knjižničnega gradiva

Za leto 2020 knjižnica načrtuje nakup gradiva po določenih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti. Skladno z dogovorom na Kolegiju županov Spodnjega Podravja knjižnica načrtuje nakup gradiva v obsegu, ki je za 20 % nižji od določenega v omenjenem pravilniku. Če smo namreč želeli doseči enotno financiranje s strani občin ustanoviteljic in pogodbenic, so bili potrebni kompromisi.

Pravilnik namreč določa, da mora knjižnica dopolnjevati zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodi knjig na 1000 prebivalcev in najmanj 25 izvodov neknjižnega gradiva na 1000 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 9.645 mladih do 15. leta starosti, kar znaša 14,13 % vseh prebivalcev tega območja),
- planirana cena izvoda je 23 €, prebivalcev pa je na območju naše knjižnice 68.259 (stanje na dan 1. 1. 2019, vir: Statistični urad RS).

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj bi kot osrednja območna knjižnica morala po teh kriterijih v letu 2020 pridobiti 18.668 izvodov knjig in neknjižnega gradiva. Ob priporočeni planski ceni v višini 23 € za izvod gradiva bi morale občine in Ministrstvo za kulturo za

dosego tega plana nameniti skupaj 429.364 €. Znesek predstavlja planirano vrednost, ki pa je knjižnici že v prejšnjih letih ni uspelo realizirati.

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 2020

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 sedanosti 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 2020 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.

2.1.1.8 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	2.361	642	14.768	7.384	7.384
Destričnik	2.613	711	16.344	8.172	8.172
Dornava	2.677	728	16.745	8.373	8.373
Gorišnica	4.008	1.090	25.070	12.535	12.535
Hajdina	3.842	1.045	24.032	12.016	12.016
Juršinci	2.390	650	14.950	7.475	7.475
Kidričevo	6.564	1.785	41.058	20.529	20.529
Majšperk	4.080	1.110	25.521	12.761	12.761
Markovci	4.101	1.115	25.652	12.826	12.826
Podlehnik	1.823	496	11.403	5.702	5.702
Ptuj	22.886	6.328	145.554	72.777	72.777
Sv. Andraž	1.218	331	7.619	3.810	3.810
Trnovska vas	1.376	374	8.607	4.304	4.304
Videm	5.580	1.518	34.903	17.452	17.452
Zavrč	1.426	388	8.920	4.460	4.460
Žetale	1.314	357	8.218	4.109	4.109
SKUPAJ	68.259	18.668	429.364	214.682	214.682

Tabela 1: Izračun potrebnih sredstev za nabavo gradiva glede na število prebivalcev. (Stanje na dan 1. 1. 2019; 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 2020 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 z upoštevanim 20 % znižanjem (občine)	Financiranje knjižničnega gradiva 2019 z upoštevanim 20 % znižanjem (občine)	Št. knjiž. izvodov z upoštevanim 20 % znižanjem (MzK)	Financiranje knjižničnega gradiva 2019 z upoštevanim 20 % znižanjem (MzK)
Cirkulane	2.361	257	5.907	257	5.907
Destrnik	2.613	284	6.538	284	6.538
Dornava	2.677	291	6.698	291	6.698
Gorišnica	4.008	436	10.028	436	10.028
Hajdina	3.842	418	9.613	418	9.613
Juršinci	2.390	260	5.980	260	5.980
Kidričevo	6.564	714	16.423	714	16.423
Majšperk	4.080	444	10.208	444	10.208
Markovci	4.101	446	10.261	446	10.261
Podlehnik	1.823	198	4.561	198	4.561
Ptuj	22.886	2.531	58.222	2.531	58.222
Sv. Andraž	1.218	132	3.047	132	3.047
Trnovska vas	1.376	150	3.443	150	3.443
Videm	5.580	607	13.961	607	13.961
Zavrč	1.426	155	3.568	155	3.568
Žetale	1.314	143	3.288	143	3.288
SKUPAJ	68.259	7.467	171.746	7.467	171.746

Tabela 2: Izračun potrebnih sredstev za nabavo knjižničnega gradiva z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem glede na število prebivalcev. (Stanje prebivalstva na dan 1. 1. 2019; 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 s sredstvi, 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 in delavci za določen čas

V skladu z veljavno zakonodajo bi morala imeti ptujska knjižnica 46,20 zaposlenih, dodatno pa so za izvajanje čiščenja potrebni tudi tehnični delavci (2), lahko tudi po pogodbi.

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.

Na dan 1. 9. 2019 je bilo v knjižnici zaposlenih 33 oseb, od tega redno zaposlenih za nedoločen čas 30, 2 zaposlena za določen čas (do vrnitve delavca) ter direktor za obdobje trajanja mandata.

Tabela 3: Zaposleni v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj (stanje na dan 1. 9. 2019)

Zap. št.	Priimek in ime	Stopnja izobrazbe	Delovno mesto	Delovno razmerje	Oddelek / Služba
1.	Ambruš Bogdan	V.	Manipulant	NDC	Študijski oddelek z mediateko
2.	Bračič Taja	VII./2	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
3.	Burjan Jasmina	VII./I	Bibliotekar	NDC	Mladinski oddelek
4.	Ciglar Biserka	VI.	Računovodja	NDC	Upravno-tehnična služba
5.	Čelan Črtomir	VI.	Višji knjižničar, manipulant	NDC	Študijski oddelek z mediateko
6.	Doberšek Milena	VII./2	Bibliotekar	NDC	Služba za razvoj mreže in digitalizacijo
7.	Dominc Bojan	V.	Knjižničar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
8.	Gajšek Luka	V.	Knjižničar, voznik bibliobusa, knjigovez	NDC	Oddelek potujoče knjižnice, Upravno-tehnična služba
9.	Horvat Iris	V.	Manipulant	DČ	Študijski oddelek z mediateko
10.	Jurjec Marija	VII./I	Bibliotekar	NDC	Oddelek nabave
11.	Kancler Barbara	VII./2	Manipulant (od 15. 11. 2018 naprej knjižničar)	NDC (DČ)	Študijski oddelek z mediateko
12.	Klemenčič Liljana	VI.	Višji knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
13.	Kmetec - Friedl Božena	VII./2	Bibliotekar	NDC	Oddelek obdelave
14.	Korošec Gregor	VII./2	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
15.	Mesarič Leonida	VI.	Višji knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
16.	Milošič Matejka	V.	Knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
17.	Mrgole Jukič Tjaša	VII./2	Bibliotekar	NDC	Oddelek potujoče knjižnice
18.	Neudauer Matjaž	VIII.	Direktor	mandat	Upravno-tehnična služba
19.	Ogrizek Anja	VII./2	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
20.	Papež Aleksandra	VII./2	Manipulant	DČ	Študijski oddelek z mediateko
21.	Petek Bojan	V.	Knjižničar, voznik bibliobusa	NDC	Oddelek potujoče knjižnice
22.	Petrovič Mira	VII./2	Bibliotekar	NDC	Domoznanski oddelek
23.	Plajnšek Darja	VII./2	Bibliotekar	NDC	Oddelek nabave
24.	Potočnik Primož	VII./2	Manipulant (od 13. 3. 2017 naprej bibliotekar VII/I)	NDC (DČ)	Študijski oddelek z mediateko (Mladinski oddelek)
25.	Radej Kristian	VII./2	Poslovni sekretar	NDC	Upravno-tehnična služba
26.	Rimele Andrejka	V.	Knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
27.	Sajko Jožica	VII./2	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
28.	Šalamon Daniel	V.	Knjižničar, računalničar	NDC	Študijski oddelek z mediateko, Upravno-tehnična služba
29.	Švarc Marta	V.	Čistilka, kurirka	NDC	Upravno-tehnična služba
30.	Vidovič Martina	VI.	Administrator	NDC	Upravno-tehnična služba
31.	Vodopivec Jožica	VII./I	Bibliotekar	NDC	Oddelek obdelave
32.	Zavrnik Alfonz	V.	Hišnik	NDC	Upravno-tehnična služba
33.	Zmazek Melita	VI.	Višji knjižničar	NDC	Domoznanski oddelek

Tabela št. 3: Zaposleni za nedoločen in določen čas v KIPP (stanje na dan 1. 9. 2019).

2.3.2 Kadrovski načrt

Lokalne skupnosti, ki so soustanoviteljice in pogodbenice knjižnice, skrbijo tudi za ustrezno kadrovsko zasedenost zavoda. Zaradi premajhnega števila zaposlenih nas Ministrstvo za kulturo razvršča v 2. kategorijo knjižnic (med srednje razvite knjižnice). Enako uvrstitev smo dosegli tudi pri prejšnjem preverjanju izpolnjevanja pogojev.

Nove zaposlitve so nujne tudi zaradi relativno visoke povprečne starosti kolektiva. 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 **46,20** delovnih mest v skladu z veljavno zakonodajo. Dodatno pa so za izvajanje čiščenja potrebni tudi tehnični delavci (2), lahko tudi po pogodbi.

V knjižnici je bilo na dan 1. 9. 2019 zaposlenih 33 oseb, od tega 30 redno zaposlenih za nedoločen čas, 2 zaposlena za določen čas (do vrnitve delavca) ter direktor za obdobje trajanja mandata.

Usklajena notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest je veljavna od leta 2017 in določa splošna in strokovna delovna mesta, ki pa niso zasedena glede na določbe Pravilnika o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Dobra notranja organizacija dela in optimizacija delovnih procesov je nujno potrebna za uspešno delo knjižnice.

Pomanjkanje predvsem strokovnih delavcev otežuje izpolnjevanje nalog knjižnice in strokovni razvoj, zato je KIPP ob koncu meseca junija 2019 na Odbor za socialno varstvo, zdravstvo in kulturo Mestne občine Ptuj naslovila pobudo za dodatno zaposlitev bibliotekarja VII/2. Iz Mestne občine Ptuj so nas nato obvestili, da naj v predlog finančnega načrta s kadrovskim načrtom in v predlog programa dela KIPP za leto 2020 vključimo omenjeno dodatno zaposlitev.

Tudi za leto 2020 načrtujemo, da se bomo prijavili na razpis za javna dela. Zaposeliti nameravamo dva javna delavca, in sicer s V. stopnjo izobrazbe, ki bosta opravljala delo v skladu s programom javnih del Pomoč v knjižnici.

Prav tako pa načrtujemo v sklopu projekta Korak do novih delovnih izkušenj in kariernih možnosti v letu 2020 zaposliti dve osebi za obdobje 12 mesecev. Prvo osebo predvidoma od oktobra 2019 do oktobra 2020 in drugo od oktobra 2020 do 31. 8. 2021. S kvalitetno pripravljeno prijavo na razpis Nove karijerne perspektive v kohezijski regiji Vzhodna Slovenija (KRVS) v obdobju 2019-2021 nam je uspelo pridobiti 30.000 EUR. Ciljna skupina bodo mladi iskalci zaposlitve do 29 let, ki imajo zaključeno V. stopnjo srednješolskega izobraževanja. Zaposleni bo vključen v delo v Domoznanskem oddelku, kjer bo poleg seznanitve in vključevanja v osnove dejavnosti oddelka težišče dela usmerjeno v samostojno delo na projektu spletnega biografskega leksikona znanih oseb Spodnjega Podravja.

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

Sifra DM	Delovno mesto	Področje dela	Tarifni razred	Število sistemiziranih delovnih mest	Stanje števila zaposlenih na dan po sistem. del. mestih 1. 9. 2019	Planirana razlika zaposlenih po sistem. del. mestih v obdobju 1.9.2019–31.12.2020	Načrt števila zaposlenih po sistem. del. mestih v 2020
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	20,86*	7 4** 3,5	+1 - 1 -	8 3 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	8,72	4,5	-	4,5
G025012	Knjižničar – voznik bibliobusa	Oskrbovanje vozila, izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	V	1,5	1,5	-	1,5
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
J016027	Računovodja VI	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo evidenc	VI	1	1	-	1
J026002	Administrator VI	Tajništvo in kadrovske zadeve	VI	1	1	-	1
J035053	Računalničar V	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	V	0,5	0,5	-	0,5
J017025	Informatik VII/1	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	VII/1	0,8	0	-	0
J035025	Hišnik	Vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, požarno varnostnih naprav	V	1	1	-	1
J034035	Manipulant IV	Zavijanje, opremljanje in popraviljanje knjižničnega gradiva	IV	4,32	3,5	-	3,5
J034026	Knjigovez IV	Vzdrževanje, zaščita in popravila knjižničnega gradiva	IV	0,5	0,5	-	0,5
J033009	Kurir III	Kurirska dela	III	0,5	0,5	-	0,5
J032001	Čistilka II (ali po pogodbi)	Čiščenje prostorov in okolice	II	2,5	2,5	-	2,5
Skupaj:				48,20	35	0	35

*Število vseh treh delovnih mest skupaj.

**En (1) zaposleni nadomešča delavko na porodniškem dopustu do njene vrnitve na delovno mesto.

Tabela št. 4: Število sistemiziranih delovnih mest in stanje števila zaposlenih po sistemiziranih delovnih mestih (stanje na dan: 1. 9. 2019).

Tabela 5: Število zaposlenih glede na vir financiranja

Vir financiranja	Število zaposlenih na dan 1. 9. 2019	Načrtovano število zaposlenih v letu 2020
1. Državni proračun	2	2
2. Proračun občin	31	31
3. ZZZS in ZPIZ	0	0
4. Sredstva EU ali drugih mednarodnih virov, vključno s sredstvi sofinanciranja iz državnega proračuna	0	1
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	0	2
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)	33	36
Skupno število zaposlenih pod točkami 1, 2, 3 in 6	33	33
Skupno število zaposlenih pod točkami 4, 5, 7, 8, 9 in 10	0	3

Tabela št. 5: Število zaposlenih glede na vir financiranja (stanje na dan: 1. 9. 2019).

2.3.3 Delavci iz projekta javnih del

Knjižnica že vsa leta rešuje kadrovske primanjkljaje tudi s pomočjo projekta javna dela.

Tudi za leto 2020 načrtujemo, da se bomo prijavi na ta razpis. Zaposeliti nameravamo dva javna delavca, in sicer s V. stopnjo izobrazbe, ki bosta opravljala delo v skladu s programom javnih del Pomoč v knjižnici.

2.4 Člani, obisk, izposoja

Za leto 2020 načrtujemo ohranitev števila naših članov na ravni iz preteklega leta. Ker je imela knjižnica konec leta 2018 12.095 aktivnih članov, prebivalstvo območja Upravne enote Ptuj (skupaj 16 občin) pa je na dan 1. 1. 2019 štelo 68.259 prebivalcev, predstavljajo aktivni člani knjižnice 17,72 % celotne populacije območja.

Z načrtnimi aktivnostmi oddelkov in knjižnice želimo v letu 2020 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 povečamo število aktivnih članov.

Obisk, število aktivnih članov in izposoja v zadnjih letih tako kot v drugih knjižnicah precej nihajo.

Leto	Člani	Obisk	Izposoja
2016	11.908	195.726	978.574
2017	11.900	191.131	980.272
2018	12.095	201.022	1.023.742

Tabela 6: Primerjava članov, obiska in izposoje

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

V letu 2020 bi bilo ob ugodnem proračunu knjižnice potrebno nabaviti opremo ter kalkulirati ostale finančne odliive v skupni vrednosti 76.535 €.

2.5.1 Oddelek potujoče knjižnice

Oprema in storitve	Cena v €
Plastične kazalke – črke (20 abeced) in 2x UDK	3.000
Dvajset (20) taburejev	1.500
Očala za dioptrijo za uporabnike	150
Skupaj	4.650

2.5.2 Oddelek obdelave

Oprema in storitve	Cena v €
Odlagalne površine za obdelavo novega gradiva	2.000
Pleskanje prostorov (beljenje)	2.500
Oprema pisarn z LED žarnicami	900
Skupaj	5.400

2.5.3 Domoznanski oddelek

Oprema in storitve	Cena v €
Ureditev polic za priročno knjižnico v čitalnici Domoznanskega oddelka	1.500
2 pisarniška stola za delovni mesti zaposlenih	400
2 čitalca črtne kode	300
Skupaj	2.200

2.5.4 Študijski oddelek z mediateko

Oprema in storitve	Cena v €
Ureditev delovnega mesta v čitalnici in na izposoji ter popravilo predalov ter izposojevalnih polic	4.000
Popravilo čitalniških omar oziroma polic za shranjevanje časopisov	2.000
Urediti dodatni prostor za rezervacije strokovne in leposlovne literature	1.500
Instalacija sistema za digitalno sporočanje (DMS)	4.000
Magnetni stenski pano za razstave pred ŠO	2.000
Nove omare za knjižnična priznanja	2.000
V internetni klepetalnici zamenjava plastičnih zaščitnih varoval za časopise	1.000
Menjave svetlobnih teles v prostem pristopu strok. gradiva v obeh nadstropjih	3.500
Nabava in instalacija klimatske naprave v leposlovnih dvorani	1.500
Skupaj	21.500

2.5.5 Mladinski oddelek

Oprema in storitve	Cena v €
Obnoviti prevleke in zapirala za 40 stolčkov v pravljčni sobi Branke Jurca	2.000
Dodatne police v vrhnji etaži	1.500
Odlagalne police na prednji strani izposojevalnega pulta	1.000
Nabava treh (3) pisarniških stolov	600
30 kompletov novih kazalk z abecedo	3.500
Klimatska naprava za pravljčno sobo Branke Jurca	1.500
Skupaj	10.100

2.5.6 Upravno-tehnična služba

Oprema in storitve	Cena v €
Popravilo zadnjih vhodnih vrat za zaposlene in invalide	500
Talna preproga v tajništvu	350
Naprava za prostoročno telefoniranje v službenem avtomobilu	105
Sesalec za priročno uporabo	350
Prenova računalniškega omrežja v Malem gradu	11.000
Pleskanje in ureditev zidu ŠO in razstavišče	2.000
Ureditev antičnega kamna na zelenici (tablica z opisom zgodovine kamna)	500
Ureditev aluminijaste statue na zelenici	1.500
Večjezična tabla ob vhodu v knjižnico z opisom zgodovine Malega gradu in knjižnice*	2.800
Zamenjava lesenega opaža na zunanji strani Oddelka potujoče knjižnice s stiradur ploščami in fasadnim zaključkom (50 €/m ²)	2.080
Preproga od vhoda v osrednjo stavbo do izposoje ŠO	6.500
Ozvočenje v razstavišču	2.800
Skupaj	30.485

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

2.5.7 Nabava IKT opreme

Zap. št.	Oprema	Št. kosov	Oddelek	Znesek v €	Opomba
1.	Prenosni računalnik z operacijskim sistemom MS Windows 10 Professional	1	Uprava	1.000	za bodočega direktorja / direktorico
2.	MS Office 2019 Professional, akademska licenca	1	Uprava	100	za bodočega direktorja / direktorico
3.	Osebni računalnik z operacijskim sistemom MS Windows 10 Professional, monitorjem, tipkovnico in miško	1	Mladinski oddelek	1.000	MO katalog
4.	MS Office 2019 Professional, akademska licenca	1	Mladinski oddelek	100	MO katalog
Skupaj				2.200	

Navedena dela in investicijsko vzdrževanje bo izvedeno skladno z razpoložljivimi finančnimi sredstvi.

3 Delovni čas

3.1 Odpiralni čas

Knjižnica bo v letu 2020 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 in torkih 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, 25. februarja, na božični predvečer, 24. 12., in silvestrovo, 31. 12., pa bo poslovala do 12. ure. Zaradi usposabljanja zaposlenih iz varstva pri delu in požarne varnosti bo knjižnica 28. 8. 2020 za obiskovalce odprta do 13. 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, 6. junija 2020.

3.2 Seznam ur dela po mesecih in prazniki v letu 2020

Mesec	Delovni dnevi	Prazniki	Skupaj	Število del. ur	Opombe
Januar	21	2	23	184	1., 2. januar – novo leto (sreda, četrtek)
Februar	20	0	20	157	25. februar – pustni torek*
Marec	22	0	22	176	-
April	20	2	22	176	13. april – velikonočni ponedeljek, 27. april – dan upora proti okupatorju (ponedeljek)
Maj	20	1	21	168	1. maj – praznik dela (petek)
Junij	22	1	23	184	6. junij - strokovna ekskurzija (sobota)** 25. junij – dan državnosti (četrtek)
Julij	23	0	23	184	-
Avgust	21	0	21	168	-
September	22	0	22	176	-
Oktober	22	0	22	176	-
November	21	0	21	168	-
December	22	1	23	178	24. december – božični predvečer (četrtek)* 25. december – božič (petek) 31. december – silvestrovo (četrtek)*
SKUPAJ:	256	7	263	2.095	

Tabela 7: Prazniki in število delovnih ur v letu 2020

* Na pustni torek, božični predvečer in silvestrovo bo knjižnica poslovala do 12. ure (vsi zaposleni delajo v dopoldanski izmeni).

** V juniju je prvo soboto strokovna ekskurzija za vse zaposlene (delovni dan)

(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 2020 bo nakup knjižničnega gradiva osnovni vir pridobivanja, ki bo potekal po določenih 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 odvisno od prejetih 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. Potrebno je poudariti, da niti resorno ministrstvo niti občine ne zagotavljajo dovolj sredstev, ki so določena z normativi, čeprav se delež financiranja občin zadnja leta zvišuje. 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 2020 bomo nabavili tudi tujo leposlovje in strokovno literaturo, predvsem na sejmišnih Bologna po Bologni in Frankfurt po Frankfurtu, v kolikor nam bodo to dopuščala finančna sredstva. 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 Finančnega načrta knjižnice za leto 2020.

4.1.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku delata dve delavki. Darja Plajnšek bo tudi v letu 2020 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. V Oddelku nabave bo opravljala dela in naloge s področja serijskih publikacij.

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, ki bo v letu 2020 tudi sodelovala pri prireditvah.

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, v kolikor bodo ostale knjižne nagrade. Darja Plajnšek sodeluje pri projektu obdelave knjižnice Muzejskega društva.

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 pričakujemo zadostna finančna sredstva s strani države in lokalnih skupnosti za leto 2020, kajti le tako bodo doseženi minimalni standardi za nakup gradiva. Poleg navedenega si bomo v oddelku nabave še naprej prizadevali za doseganje čim ugodnejših pogojev za nakup s strani dobaviteljev (popusti, roki plačil ...).

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 katalogizatorik 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. Po opravljeni katalogizaciji bomo za posamezne račune opravili statistiko inventariziranih izvodov ter statistiko prirasta gradiva po financerjih, ki jih predložimo posameznim računom.

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. Gradivo bivšega Ljudskega oddelka je v večji meri že urejeno, se pa najde še kakšen izvod, ki ga sproti uredimo.

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.

Tudi v prihodnje bomo pripravljali gradivo Študijskega oddelka z mediateko, za medbibliotečno izposajo.

Gradivo, ki ga bodo izločili v Potujoči knjižnici, bomo tudi v prihodnje najprej obdelali za Študijski oddelek, nato bomo slabše ohranjene študijske izvode odpisali. Gre za različne vsebine knjig – največ je romanov, manj zastopana je stroka.

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.

4.2.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V Oddelku obdelave sta zaposleni dve bibliotekarki. Štiri dni v tednu dela v oddelku bibliotekarka iz Oddelka nabave. Bibliotekarki imata opravljen strokovni izpit. Ena bibliotekarka ima aktivno licenco za kreiranje zapisov v COBISS3/Katalogizacija ter opravljene vse tečaje za delo v COBISS3/Katalogizacija in COBISS3/Zaloga; druga pa pasivno licenco za delo v COBISS3/Zaloga.

Del manipulantskih opravil je prevzel Študijski oddelek z mediateko, saj se je v oddelku obdelave povečal obseg bibliotekarskih del. Delavka s pasivno licenco pripravlja sezname dolžnikov za izterjavo za podjetje Izterjava, d. o. o. Redno spremlja plačila dolžnikov in ureja ter briše dolgove omenjenih članov v naši bazi. Še naprej pa bo opravljala dela v zvezi z medknjižnično izposajo.

Vse zaposlene v oddelku bodo delale v izposoji eno soboto v mesecu ter redno nadomeščale 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

Ker je projekt zahteven in obsežen, bo v naslednjih letih poleg rednega dela potekala intenzivna obdelava antikvarnega gradiva. V letu 2017 smo opravili vsa potrebna izobraževanja za katalogizacijo starejšega gradiva.

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 le-temu 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: zasebni knjižnici 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 smo najprej odbrali knjige iz zapuščine Franca Ferka, ki imajo označeno lastništvo in žig: Ferk Museums – Bibliothek Gamlitz.

Zapuščina, ki je v Oddelku obdelave, šteje 1.396 enot, predvsem antikvarnega gradiva. Nekaj tega gradiva je še v Domoznanskem oddelku. Ocenjujemo, da bo zaradi zahtevnosti katalogizacije obdelava tega gradiva trajala nekaj let. Manjše število gradiva smo že obdelali.

Dogovorili smo se, da bi bila Ferkova knjižnica postavljena pred Domoznanskim oddelkom. Za zbirko bomo izdelali posebni žig: Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Muzejsko društvo. O vseh ostalih podrobnostih smo se katalogizatorke že dogovorile in zabeležile navodila. Nekaj gradiva smo že obdelali. Bi pa moral biti projekt zaključen do leta 2025, saj smo ga prijavi v dolgoročni plan (2020–2025) in tudi kot projektni predlog Evropska prestolnica kulture Ptuj 2025. Kratki naziv projekta: Ključ v vse čase /Key to all times.

4.2.4 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Plan razstavne dejavnosti usklajujemo s Študijskim oddelkom z mediateko. Načrtovana razstavna dejavnost je zabeležena v tabeli, ki je zajeta v programu dela Študijskega oddelka z mediateko za leto 2020.

4.2.5 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).

Zaposleni v oddelku se bomo udeležili tudi redne letne strokovne ekskurzije, si ogledali knjižne sejme, kot so Frankfurt po Frankfurtu, Bologna po Bologni in Slovenski knjižni sejem, ter se izobraževali o varstvu pri delu in o požarni varnosti.

4.2.6 Pričakovani rezultati

Gradivo, ki je na tržišču, nabavljamo v večjem obsegu kot leto poprej, kar se kaže v večjem obratu le-tega in v zadovoljstvu uporabnikov. Pri nabavi bomo upoštevali 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, po naših najboljših močeh in znanju. Skupno delo in rezultati našega dela bodo najbolj vidni navzven, predvsem se bodo kazali v zadovoljstvu uporabnika – kako hitro bo prišel do želene literature in potrebnih informacij.

Prepričani smo, da uspevamo z našimi prizadevanji, saj si želimo, da bi bila 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 Ptuj 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 2020 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, Ambruš;
UDK od 7 do 9 Kancler, Bračič, Korošec, manipulant iz programa javnih del,
leposlovje Čelan,
leposlovje – tuja literatura Bračič,
mediateka Dominc,
čitalnica Čelan, Dominc, Korošec, Sajko,
- posodabljali in premeščali strokovno gradivo na prosti pristop in v skladišče (vsi),
- urejali depo v pritličju (vsi),
- urejali depo v kleti (vsi),
- posodabljali in premeščali leposlovno gradivo na prosti pristop in v skladišče (vsi),
- nadzirali periodiko in zbirke neknjižnega gradiva (Dominc, Sajko, Bračič, ostali delavci po potrebi),
- urejali gradivo v prostem pristopu (manipulanti in ostali zaposleni),
- opravljali preslikavanje (skeniranje), fotokopiranje knjižničnega gradiva (delavci v čitalnici),

- sodelovali z uporabniki pri iskanju podatkov iz časnikov (Delo, Večer ..., delavci v čitalnici),
- urejali gradivo v čitalnici (Čelan, Dominc, Sajko),
- planiran obisk skupin v oddelku.

4.3.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku

V oddelku načrtujemo obisk skupin na enakem nivoju kot v letu 2019, saj smo vključeni v projekt Rastem s knjigo za srednješolce, odderek pa redno obiskujejo še skupine, ki so vključene v projekte za iskanje zaposlitve in izobraževanje starejših.

Sprejemamo ogleds osnovnošolskih, srednješolskih in odraslih skupin ter posameznikov, ki si želijo ogledati knjižnico, se seznaniti z zbirkami in načinom dela.

4.3.1.2 Članstvo in izposoja

- Število aktivnih članov: 7.000,
- predvideno število novo vpisanih članov: 650.

Zaradi spremembe pravilnika z določilom o enotni izkaznici, ki opušta 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 na prehodu v srednjo šolo vpisovati v Študijski odderek z mediateko. Zadnja leta je v knjižnicah po celotni Sloveniji opazen upad članstva.

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. Morali bomo začeti pridobivati starejše uporabnike (tretje življenjsko obdobje) in odrasle ter jim pripravljati različna predavanja na temo iskanja gradiva po sistemu COBISS in organizirati bralne ure. Za srednješolsko mladino bi morali pripravljati bibliopedagoške ure, pravljice za tovrstno skupino uporabnikov ...

Za leto 2020 načrtujemo na knjigomatu vsaj 5-odstotno izposajo. V Študijskem oddelku z mediateko vsem skupinam ob obisku prikažemo uporabo 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 2 odstotka; uporabo 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 (Vodopivec, Sajko, Ogrizek, Korošec),
- 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 priporočil na portal Dobre knjige in spletno stran KIPP (Korošec, Ogrizek, Papež),
- sodelovanje z ostalimi oddelki pri rednem delu in projektih (vsi),
- posamezniki, predvsem manipulant, po potrebi pomagajo v drugih oddelkih,
- izpisi statistik (Ogrizek), sodelovanje z ARNES-om in IZUM-om (Šalamon),
- obdelovanje in izpisovanje opominov (Čelan, Korošec, Doberšek, Dominc, Sajko, Šalamon),
- izpisovanje blagajniških listov za Potujočo knjižnico, izpisovanje blagajniških dnevnikov za računovodstvo (ostali zaposleni).

4.3.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku je zaposlenih 9 delavcev za nedoločen in eden za določen čas. Pomagajo tudi zaposleni iz drugih oddelkov ter redni manipulant.

Ostali redno zaposleni strokovni delavci na dan 21. 8. 2019 so:

- Božena Kmetec - Friedl, bibliotekarka, vodja oddelka,
- Anja Ogrizek, bibliotekarka, namestnica vodje oddelka,
- Gregor Korošec, bibliotekar,
- Jožica Sajko, bibliotekarka,
- Taja Bračič, bibliotekarka,
- Barbara Kancler, knjižničarka,
- Bojan Dominc, knjižničar,
- Črtomir Čelan, višji knjižničar.

Manipulanti:

- Črtomir Čelan,
- Bogdan Ambruš,
- Aleksandra Papež,
- Iris Horvat,
- Primož Potočnik (trenutno bibliotekar v Mladinskem oddelku).

Javni delavci:

V letu 2020 bomo potrebovali 2 delavca manipulanta preko programa javnih del.

Nadomeščanje v času bolniških in drugih odsotnosti:

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

Za kvalitetno delo in razvoj oddelka potrebuje stalno ekipo zaposlenih za obe izmeni (vsaj trije strokovni delavci, dva 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 bibliopedagoškim delom, promocijo branja in uporabo knjižničnih storitev, skupinami v oddelku, po možnosti s pedagoškimi in andragošskimi 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 z mediateko, in z vodenjem po posebnih zbirkah.

4.3.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelkih

Plan razstav v letu 2020 v vitrinah v prvem nadstropju:

Mesec	Tema	Avtor
Januar	Nemška književnost	Bračič
Februar	Razstava s pustno tematiko	Kancler
Marec	Staro slovanska mitologija	Čelan
April	Domoznanska razstava	Petrovič, Zmazek
Maj	Ohranimo čebele – ob svetovnem dnevu čebel	Sajko
Junij	Alma Karlin (1889–1950)	Ogrizek
Julij	Aktivno poletje	Potočnik
Avgust	Poezija in vino	Plajnšek
September	Knjižne kazalke	Papež
Oktober	Adam Bohorič (1520–1598) – 500-letnica rojstva	Kmetec - Friedl
November	Razstava ob tednu knjižnic	Korošec
December	Ludwig van Beethoven – 250- obletnica rojstva Zaključek bralne značke za odrasle	Vodopivec Sajko

Tabela 8: Plan razstav v letu 2020 – vitrine.

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

Za turiste in ostale obiskovalce, ki jih je zmeraj več, razmišljamo o postavitvi stalnih vitrin z osnovnim gradivom o zgodovini knjižnice, pomembnejših zbirkah, s predstavitvijo raritet in publikacij in naše knjižnice v slovenskem, nemškem in angleškem jeziku.

Prav tako razmišljamo, da bi bilo potrebno opremiti umetniška dela v knjižnici z imeni avtorjev in podatkih o morebitnih donacijah ali priložnostih, ob katerih je bilo darovano ali posojeno.

4.3.4 Planirani projekti

Seznam planiranih projektov:

- sodelovanje pri Bralni znački za odrasle – projekt, ki ga vodi Liljana Klemenčič (Mladinski oddlek), 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). Oddlek sodeluje pri obiskih srednješolcev, nosilci v oddelku so Božena Kmetec - Friedl, Gregor Korošec, Anja Ogrizek in Jožica Sajko.
- Izobraževanje za odrasle in starejše uporabnike (tretje življenjsko obdobje) – predstavitev in uporaba programa COBISS, iskanje gradiva, uporaba storitve Moja knjižnica, mCOBISS in Biblos (Anja Ogrizek, Gregor Korošec).
- Organiziranje bralnih srečanj za manjše skupine uporabnikov (Anja Ogrizek).

4.3.5 Načrtovano publiciranje

V letu 2020 bo potekalo publiciranje ob tematskih razstavah; priprava zloženk z informacijami o razstavi ter v zvezi s tem pisanje člankov za različna občinska glasila in lokalne liste, kot so Štajerski tednik, Ptujčan ...

4.3.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Študijskem oddelku z mediateko za zaposlene planiramo:

- tečaj COBISS3/Izposoja – novosti,
- predavanja DBM, posvetovanja ZBDS (čim več možnosti za člane DBM),
- Slovenski knjižni sejem in sejem Frankfurt po Frankfurtu (vsi zaposleni v oddelku),
- strokovna ekskurzija ustanove (vsi),
- varstvo pri delu (vsi),
- predlagamo krajše interno izobraževanje o zgodovini Ptuja, pomembnejših ustanovah (kulturnih in turistično pomembnejših) ter znamenitostih – morda v povezavi s TIC-em in Pokrajinskim muzejem,
- ostala izobraževanja po potrebi in zmožnostih ustanove.

Datumi izobraževanj v času priprave tega načrta za leto 2020 še niso znani.

4.3.7 Pričakovani rezultati

Poleg izposoje knjig, različnih literarnih večerov, predavanj idr., bi bilo nujno organizirati različne bibliopedagoške ure, ure pravljic, ure branja in še kaj za različne ciljne skupine (srednješolci, upokojenci) in jih s tem ponovno privabiti v našo knjižnico. Še naprej si bomo prizadevali, da ohranimo delo na nivoju, ki ga v tem trenutku dosegamo in da ga še nadgradimo. Poleg redne dejavnosti se še posebej trudimo, da smo prepoznavni in dobro sprejeti na družbenih medijih.

V knjižnico je potrebno privabiti čim večje število uporabnikov. Poudarek v letu 2020 bi bil na dveh ciljnih skupinah (starejši in odrasli uporabniki – upokojenci, srednješolci, študentje). Organizirali bi predavanja za odrasle in starejše uporabnike ter jim skozi različna predavanja prikazali delo v knjižnici in uporabo orodij za lažje iskanje gradiva in delo preko spletnega servisa Moja knjižnica idr.

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 izvajanja splošno in posebno knjižnično dejavnost za predšolske otroke in osnovnošolce ter njihove spremljevalce, kot nalaga veljavna zakonodaja knjižničarske stroke in druga zakonodaja s področja 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) postal z leti pretesen ter potreben prenove v smislu omogočanja novih, pestrih knjižničnih, knjižnih in književnih dejavnosti.

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 Knjižnice Ivana Potrča Ptuj. 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 to 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.

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 in finančnih zmožnosti);
- 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;
- 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 prvotisk, 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 600), ker je sestavljeno iz sedmošolcev v nacionalnem projektu Rastem s knjigo (učenci prihajajo iz dvajsetih OŠ, v prav toliko skupinah), pričakovati je izvedbo 90 naročenih bibliopedagoških in pravljčnih ur za vrtce in šole Ptujškega, kar bi nanese okoli 1.500 obiskovalcev;
- v Mladinskem oddelku predvidevamo, da bomo tudi v 2020 sodelovali na t. i. turističnih uricah, ki jih obiskujejo učenci šole v naravi ter učenci z zaključnih izletov in ekskurzij, vendar v nekoliko manjšem obsegu, saj je zadnja leta upadlo število udeležencev iz naslova šolanja v naravi.

4.4.1.3 Članstvo in izposoja

- Predvideno število aktivnih članov je okoli 3.900,
- predvideno število novo vpisanih članov je okoli 350,
- 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, Mestni kino Ptuj, v okviru pravljčnih večerov za odrasle ter v okviru dejavnosti DBM, JSKD, ZBDS, revije Mentor in Društva BZS. Mladinski knjižničarji bomo aktivno sodelovali z DBM, posebej v sekciji za mladinsko knjižničarstvo.

4.4.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V Mladinskem oddelku je za nedoločen čas zaposlenih pet delavcev, in sicer dve knjižničarki (Andrejka Rimele, Matejka Milošič), dve višji knjižničarki (Liljana Klemenčič, Leonida Mesarič) in bibliotekarka (Jasmina Burjan), ki jo bo do zaključka porodniškega staleža (oktober 2019) nadomeščal bibliotekar Primož Potočnik.

4.4.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Mladinski oddelek bo v letu 2020 zagotavljal redne mesečne razstave z literarno uganko. Delovni naslovi razstav:

- nagrajeni otroški in mladinski avtorji 2020,
- šola na obisku in kulturni praznik,
- drevo leta 2020 in drevesna tovarišija,
- aprilski knjižni prazniki,
- spominska razstava,
- bilo je nekoč,

- 60-letnica Kurentovanja,
- počitniška ročna ustvarjalnost,
- bralna in druge pismenosti,
- 250-letnica rojstva Ludwiga van Beethovna,
- Pikina bralna značka.

4.4.4 Planirani projekti

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

4.4.5 Načrtovano publiciranje

Kakršna bo dostopnost tiskanih in drugih medijev, tako bodo vsi zaposleni skrbeli za javno publiciranje in komuniciranje v in z mediji. Klemenčičeva bo nadaljevala s predstavitvami knjig in knjižničnim napovednikom na valovih Radia Ptuj.

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,
- obisk enega izmed knjižnih sejmov v Zagrebu ali Beogradu.

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, tiste, 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 54 postajališčih in ima okrog 1.600 aktivnih članov, od tega okrog 80 % mladih. V letu 2018 smo dodali dve novi postajališči, in sicer v primestnih četrtih Jezero in

Turnišče. Za obisk bibliobusa je značilna velika fluktuacija, 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.

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

V bibliobusu je uporabnikom na voljo med 6.500 in 7.000 enot raznovrstnega gradiva. Na bibliobusu ob rednem delu izvajamo tudi bibliopedagoške urice s pravljičami. Te so namenjene zlasti učencem 1., 2. ali 3. razreda. O izvedbi pravljičice se vnaprej dogovorimo z učitelji šol ali z vzgojitelji v vrtcih. Bibliobus vozi 4-krat v tednu. 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, pripravljanje gradiva, vodstvo, bibliopedagoške in pravljične 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 pravljičico. Za leto 2020 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 2020 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 dosednji statistiki sodimo, da bomo v letu 2020 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 izposojlo gradiva, ki ga potrebujejo uporabniki, zato si gradivo po potrebi izposodimo tudi iz drugih oddelkov. Uporabniki lahko gradivo vrnejo tudi v drugih oddelkih knjižnice.

4.5.2 *Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku*

V oddelku sta zaposlena dva delavca: bibliotekarka in knjižničar, tudi voznik bibliobusa. V primeru nadomeščanja začasno odsotnega delavca bo to delo opravljal tudi knjižničar, voznik bibliobusa in knjigovez IV, ki nadomešča voznika, pripravlja rezervacije in gradivo za v bibliobus, v petek pa dela na bibliobusu.

4.5.3 *Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku*

V letu 2020 v oddelku načrtujemo razstave, 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*

V letu 2020 načrtujemo promocijo bibliobusa, sproti pa se dogovarjamo o obiskih šolah ali vrtcev, ki jih sicer po redni poti ne obiskujemo, prav tako načrtujemo v septembru 2020 razstavo pred Študijskim oddelkom z mediateko.

4.5.5 *Načrtovano publiciranje*

1. Zgibanka z urnikom postajališč (november 2020) za naslednje leto 2021 (Mrgole - Jukič).
2. Uredniško delo in članki (uvodniki, statistika potujočih knjižnic Slovenije) pri Potujočih novicah. Potujoče novice so časopis, ki izide enkrat letno in ga izdaja ZBDS.
3. Uvodnik, članki in statistike v Potujočih novicah ter publiciranje ostalih člankov na povabilo drugih društev.
4. Članek o srečanju potujočih knjižnic (Petek).
5. Članek v Potujočih novicah (Gajšek).
6. Referati: referat na kongresih na podlagi vabila.

4.5.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

Izobraževanje zaposlenih je planirano:

- srečanje potujočih knjižnic Slovenije (3 delavci),
- kongres ZBDS (september 2020, stroški ZBDS) (Gajšek, Mrgole - Jukič, Petek),
- druga posvetovanja v zvezi z ZBDS (Mrgole - Jukič).

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 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:

- zbiranje, hrambo in varovanje domoznanskega gradiva,
- obdelavo gradiva,
- pomoč in svetovanje uporabnikom.

V Domoznanskem oddelku bomo vso potrebno pozornost namenili uporabnikom in njihovim potrebam. Na oddelek 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 2020 je načrtovan v obsegu do 500 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 namenili pridobivanju domoznanskih gradiv, o katerih pridobimo informacije preko neformalnih stikov z lokalno skupnostjo. V letu 2020 načrtujemo, da bomo nekaj finančnih sredstev ponovno namenili tudi za nakup starejšega, redkega in dragocenega gradiva (razglednice, stari domoznanski tiski in rokopisi).

Redno delo na področju obdelave gradiva v letu 2020 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 2020 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 oddelku prihajajo tako člani kot nečlani knjižnice, zato ne načrtujemo novo vpisanih članov.

4.6.1.4 Druga dela in naloge v oddelku

Zaposleni v Domoznanskem oddelku bomo tudi v prihodnje opravljali bibliopedagoško delo, skrbeli za fotodokumentacijo, sodelovali pri pripravi programa prireditev in organizaciji prireditev, pripravljali priložnostne razstave ipd.

Sodelovali bomo tudi v skupnih projektih knjižnic, pri projektih digitalizacije domoznanskega gradiva, izvajali območno nalogo koordiniranja domoznanske dejavnosti v Spodnjem Podravju ter skrbeli za uredništvo in vnose vsebin na portal Kamra.

Nadaljevali bomo tudi s pripravo vsebin v spletnem biografskem leksikonu Spodnjepodravci.si, ki je zaživel leta 2015.

4.6.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

Na oddelku sta zaposleni bibliotekarska specialistka Mira Petrovič (vodja oddelka) in višja bibliotekarska sodelavka Melita Zmazek. Po potrebi in možnostih pri delu na oddelku pomaga bibliotekarka Taja Bračič iz Študijskega oddelka.

Oddelek je kadrovsko dobro zaseden, kljub temu pa bo dobrodošla dodatna pomoč, predvsem pri vnosu biografij v spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si., in sicer z izvajanjem projekta Korak do novih delovnih izkušenj in kariernih možnosti (več v poglavju 5.2).

4.6.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

V oddelku samostojnih razstav v letu 2020 ne načrtujemo. V mesecu aprilu 2020 bomo v vitrinah pred Študijskim oddelkom pripravili priložnostno razstavo z domoznansko vsebino. Zaposleni se bomo aktivno vključevali v pripravo dogodkov in prireditev, ki bodo v knjižnici potekale skladno z letnim programom prireditev.

4.6.4 Načrtovano publiciranje

V letu 2020 bosta delavki objavljali prispevke z domoznansko tematiko v lokalnih listih (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 2020 načrtujemo:

- udeležbo na posvetovanjih z domoznansko tematiko,
- udeležbo na izobraževanjih, ki so predvidena za domoznance OOK,
- udeležbo na predavanjih, ki jih organizirata Društvo bibliotekarjev Maribor in ZBDS,
- udeležbo na strokovni ekskurziji ustanove,
- tečaj varstvo pri delu,
- udeležbo na drugih tečajih in delavnicah, potrebnih za uspešno delo v knjižnici.

4.6.6 Planirani projekti

4.6.6.1 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 2020 bosta zapise v leksikon prispevali delavki Domoznanskega oddelka in delavec v okviru projekta Korak do novih delovnih izkušenj in kariernih možnosti. Zato računamo, da bomo v leksikon prispevali več zapisov kot v letu 2019.

4.6.6.2 Naloge območnosti in spletni portal Kamra

V okviru izvajanja območnih nalog bomo skrbeli za koordinacijo zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva v Spodnjem Podravju. Po dogovoru med OOK je

naša knjižnica v letu 2019 prevzela nosilno vlogo na področju domoznanske dejavnosti in postala center za koordinacijo domoznanske dejavnosti.

V tej vlogi bomo v letu 2020 pripravili enega do dva sestanka skupine domoznancev in koordinirali oz. vodili aktivnosti, ki potekajo v okviru skupine.

Skrbeli bomo tudi za vodenje uredništva portala Kamra za Spodnje Podravje ter za vnos vsebin na ta portal. Načrtujemo naslednje aktivnosti na portalu Kamra:

- vnos 3 do 4 digitalnih zbirk v naši knjižnici,
- vnos okoli 150 multimedijskih elementov,
- nudenje pomoči zunanjim vnašalcem,
- spremljanje kvalitete vnesenih vsebin,
- po potrebi organizirati izobraževanja za vnos vsebin na portal,
- vnesene vsebine bomo promovirali v lokalnih medijih (časopisu, radiu ...),
- Kamro bomo predstavljali šolskim skupinam, ki obiskujejo našo knjižnico, različnim ustanovam, društvom in posameznikom,
- izvajali bomo promocijo Kamre na socialnih omrežjih.

4.6.7 Pričakovani rezultati

Glede na to, da sta na oddelku zaposleni dve strokovni delavki za polni delovni čas, bomo domoznansko dejavnost izvajali kvalitetno in uspešno.

Še naprej se bomo posvečali delu z uporabniki, obdelavi domoznanskega gradiva, delu za območnost ter različnim projektom.

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 2020 v oddelku zagotavljali vnos zaloge v COBISS za serijske publikacije, prejete z nakupom, obveznim izvodom in darovi. Predviden skupni prirast periodike v letu 2020 je 700 inventarnih enot. V sodelovanju s posameznimi oddelki bomo skrbeli tudi za sproten odpis zastarele periodike.

Sodelovali bomo pri projektu ureditve knjižnice Muzejskega društva Ptuj 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 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.

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.

Prav tako bomo pripravljali mesečne sezname novosti strokovnega in leposlovnega gradiva za odrasle in mladino za objavo 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.

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 julija in decembra.

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

4.7.1.2.4 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.

4.7.1.2.5 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.

4.7.1.2.6 Strokovna pomoč knjižnicam na območju

Kot v preteklih letih bomo tudi v letu 2020 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.

4.7.2 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 kadrovskih potreb.

4.7.3 Planirani projekti

Seznam planiranih projektov:

4.7.3.1 Izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice

Predvideno trajanje: 1. 1. 2020–31. 12. 2020

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.

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 2020 bosta odvisna od odobrenega programa in finančnih sredstev s strani Ministrstva za kulturo.

Podrobneje sta opredeljena v Programu izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice za leto 2020, 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 2019/20

Predvideno trajanje: 1. 9. 2019–31. 7. 2020

Vodja projekta – koordinator: Milena Doberšek.

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

Opis projekta in potek dela na projektu: Rastem s knjigo OŠ 2019/20 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic.

V šolskem letu 2019/2020 pričakujemo obisk približno 600 sedmošolcev iz vseh osnovnih šol na našem območju.

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 Elvis Škorc, genialni štor avtorice Janje Vidmar. Učencem tudi predstavimo avtorico in jim predvajamo predstavitveni video.

V kolikor bo Javna agencija za knjigo projekt izvajala tudi v šolskem letu 2020/21, 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 2019/20

Predvideno trajanje: 1. 9. 2019–31. 7. 2020

Vodja projekta – koordinator: Milena Doberšek.

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

Opis projekta in potek dela na projektu: Rastem s knjigo SŠ 2019/20 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic.

V šolskem letu 2019/20 pričakujemo obisk približno 500 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 ter uporaba Moje knjižnice,
- predstavitev Biblosa ter možnosti izposoje e-knjig.

Ob obisku dijaki prejmejo v dar knjigo V napačni zgodbi avtorice Cvetke Sokolov. Učencem tudi predstavimo avtorico in jim predvajamo predstavitveni video.

V kolikor bo Javna agencija za knjigo projekt izvajala tudi v šolskem letu 2020/21, 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 bolj seznanjena z novostmi v knjižnici, bomo tudi v letu 2020 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.

Sodelovali bomo tudi v skupini za družbene medije in z objavami poskrbeli za informiranje uporabnikov in promoviranje knjižnice.

4.7.5 Planirano izobraževanje v oddelku

V letu 2020 načrtujemo izobraževanje na naslednjih področjih:

- udeležbo na izobraževanjih, ki so predvidena za koordinatorje OOK,
- udeležbo na strokovnih srečanjih slovenskih knjižnic.

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 4. 9. 2017, 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

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.

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.

Administratorka bo opravljala dela, kot so koordiniranje in izvajanje nalog pisarniškega poslovanja, sprejemanje, posredovanje in naročanje telefonskih pogovorov ter posredovanje informacij po telefonu, sprejemanje, razdeljevanje in arhiviranje pošte ter razpošiljanje in arhiviranje e-pošte, izvajanje evidenc delovodnika sprejete in odposlane pošte ter e-pošte, uvažanje in razpošiljanje prejetih e-računov, urejanje evidence delovnega časa za zaposlene ter drugih zahtevnejših evidenc, pisanje in oblikovanje dokumentacije, dopisov ter drugih pisnih gradiv, izdajanje potnih nalogov ter izpolnjevanje naročilnic, vodenje blagajne, fotokopiranje in skeniranje dokumentov, listin ter drugega gradiva, skrb za zalogo pisarniškega materiala, organiziranje in koordiniranje stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami ter sprejemanje, usmerjanje in opravljanje reprezentančnih nalog, spremljanje zakonodaje in opozarjanje na spremembe, z njimi seznanja vodstvo in zaposlene, izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij in izvajanje kadrovske ter druge predpisane evidence, arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi, sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta zavoda in strokovnega sveta, kolegije in druge organizacijske oblike dela knjižnice.

Računalničar bo opravljal in skrbel za vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, za 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 zunanji 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 sprotne 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 pooblaščenno službo za varovanje objekta in prihod na delo v primeru intervencije in zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč.

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

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

4.8.2 Javna naročila male vrednosti

V prvi polovici leta 2020 načrtujemo, da bo objavljen nov razpis javnih naročil malih vrednosti za čiščenje poslovnih prostorov KIPP za dvoletno obdobje, in sicer za leti 2021 in 2022. Načrtujemo, da bo izbrani izvajalec pričel z deli s pričetkom leta 2021.

V letu 2020 pričakujemo, da bosta čistilki (po pogodbi), tako kot tudi 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.

Ostale postopke v zvezi z javnimi naročili bomo še naprej izvajali v skladu z veljavno zakonodajo in postopki ter prakso.

4.8.3 Obstoječi kader ter kadrovske potrebe

V upravno-tehnični službi KIPP je kadrovska sestava na dan 11. 9. 2019 naslednja:

- Kristian Radej, poslovni sekretar VII/2, vodja upravno-tehničnih služb,
- Biserka Ciglar, računovodja VI,
- Martina Vidovič, administrator VI,
- Daniel Šalamon, računalničar V,
- Alfonz Zavrnik, hišnik V,
- Luka Gajšek, knjigovez IV,
- Črtomir Čelan, manipulant IV,
- Primož Potočnik, manipulant IV (trenutno na delovnem mestu bibliotekar VII/1),
- Bogdan Ambuš, manipulant IV,
- Iris Horvat, manipulant IV*,
- Barbara Kancler, manipulant** (trenutno na delovnem mestu knjižničar V),
- Aleksandra Papež, manipulant***,
- Marta Švarc, čistilka / kurirka,
- Rosvita Pesek, 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-tehnične službe koordinirala vodja Študijskega oddelka z mediateko.

**Do vrnitve zaposlenega Primoža Potočnika na delovno mesto manipulant IV.*

*** Do vrnitve Boštjana Koražija na delovno mesto knjižničar V.*

**** Do vrnitve Barbare Kancler na delovno mesto manipulant IV.*

Čistilki (po pogodbi) bosta v letu 2020 vezani na trajanje pogodbenega razmerja z njunim delodajalcem, ki bo v zgoraj omenjenem letu izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov knjižnice kot izbran ponudnik javnega naročila.

Zaposleni v upravno-tehnični službi KIPP bomo še naprej pomagali pri postavitvi in demontaži razstav, nudili avdio-vizualno, transportno in ostalo tehnično ter birokratsko podporo pri organiziranju prireditev in dogodkov knjižnice.

4.8.4 Planirane investicije in nabava opreme

V letu 2020 načrtujemo uspešno realizacijo načrtovane nabave potrebnega materiala in opreme.

4.8.5 Planirano izobraževanje

V letu 2020 načrtujemo udeležbo na izobraževanjih, ki so primerna za zaposlene v upravno-tehnični službi, udeležbo na strokovni ekskurziji v mesecu juniju, na usposabljanju iz varstva pri delu in požarne varnosti ter udeležbo na drugih tečajih in delavnicah, potrebnih za uspešno delo v knjižnici.

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 Planirani projekti s področja zagotavljanja kadrovske pomoči pri opravljanju knjižnične dejavnosti

5.1 Javna dela

V knjižnici načrtujemo, da bomo v letu 2020 preko programa javnih del (Pomoč v knjižnici) zaposlili dva javna delavca. Udeleženci bodo opravljali različna dela in naloge, kot so pomoč pri izposoji knjižničnega gradiva, pomoč pri katalogizaciji, pomoč pri opravljanju dejavnosti za otroke in mladino ter pomoč pri drugih dodatnih dejavnostih knjižnice. Z delom javnih delavcev našim članom in uporabnikom nudimo hitrejši in kvalitetnejši storitvi, ter večjo urejenost fondov.

S pomočjo programa javnih del pripomoremo k zmanjševanju brezposelnosti, skrbimo za dvig bralne kulture in za povečanje dostopnosti knjižničnih storitev. Udeleženci bodo delali predvidoma 5 dni v tednu.

Udeleženci se bodo pod vodstvom mentorjev in ostalih delavcev seznanili s sistemom COBISS, bazami podatkov,

UDK-sistemom, katalogizacijo knjižničnega gradiva, spoznavali in sledili novim trendom s področja bibliotekarstva, se seznanjali z različnim knjižničnim gradivom ter spoznavali način dela v javnem zavodu, ki zahteva tako smisel za individualno kot tudi za kolektivno delo. Udeleženci, ki bodo delo opravljali v Študijskem oddelku z mediateko, bodo lahko postali usposobljeni za delo manipulanta in dežurnega v čitalnici.

Udeležence bomo vključevali tudi v vse oblike internega izobraževanja v zavodu ter jih dodatno usposabljali na različnih področjih dela v knjižnici. Zaposleni iz projekta javnih del bodo ob rednem internem izobraževanju in usposabljanju opravili tudi izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti.

5.2 Korak do novih delovnih izkušenj in kariernih možnosti

Namen projekta je vključitev mladih brezposelnih oseb v delovni proces knjižnice, s čimer bodo le-ti imeli možnost vključevanja v spodbudno delovno okolje, pridobivanje delovnih izkušenj in samostojnega dela, kar pripomore h krepitvi osebnostne rasti in tako povečuje konkurenčne možnosti na trgu delovne sile.

Zaposleni bodo vključeni v delo v Domoznanskem oddelku, kjer bodo poleg seznanitve in vključevanja v osnovne dejavnosti oddelka težišče dela usmerjeno v samostojno delo na projektu spletnega biografskega leksikona znanih oseb Spodnjega Podravja.

V projekt bomo vključili dve osebi, vsako za obdobje 12 mesecev. Ciljna skupina bodo mladi iskalci zaposlitve do 29 let, ki imajo zaključeno V. stopnjo srednješolskega izobraževanja.

Predvideno obdobje izvajanja projekta je od 1. 10. 2019 do 31. 8. 2021.

6 Ptuj – Evropska prestolnica kulture 2025

Mesto Ptuj kandidira za pridobitev naziva Evropska prestolnica kulture za leto 2025. Kot partnerji projekta smo v knjižnici zastavili dva mednarodna projekta, ki ju na kratko predstavljamo v nadaljevanju.

6.1 *Ključ v vse čase – (Ne)odkrita pisna kulturna dediščina kot brezčasna povezovalka prostorov in ljudi*

Pomemben del naše kulturne dediščine je pisna dediščina, ki jo hranimo v knjižnicah, arhivih, muzejih in drugih kulturnih ustanovah. Zaradi različnih objektivnih okoliščin pa so številni zakladi, ki jih hranijo, ostali skriti očem širše javnosti, neprepoznani in neovrednoteni ter posledično tudi nedostopni. Zato smo pripravili mednarodni projekt predstavitve vsebin in pomena doslej še neznanih zbirk pisne dediščine, ki jih bomo odprli očem javnosti in jih povezali na novem, evropskem nivoju. V sodelovanju s partnerji iz Slovenije, Avstrije in Hrvaške bomo identificirali nekatere od teh zbirk, jih uredili ter ponudili javnosti.

V projektu bomo definirali vse potrebne korake za ureditev, obdelavo in predstavitev zbirk pisne dediščine znotraj posamezne ustanove. Predmet obravnave bosta Knjižnica Muzejskega društva Ptuj, ki vključuje tudi Ferkovo knjižnico iz avstrijske Gomilice/Gamlitz (zbirko hrani Knjižnica Ivana Potrča Ptuj), ter Knjižnica grofov Bombelles, ki vključuje tudi nekdanjo knjižnico iz gradu Borl (zbirko hrani Gradski muzej Varaždin).

Sočasno z urejanjem in obdelavo zbirk bo teklo tudi raziskovalno delo o okoliščinah nastanka teh zbirk, njihovem pomenu in vsebini ter priprava izbranega gradiva za digitalizacijo. Izsledki raziskav bodo predstavljeni na razstavah in v publikacijah, digitalizirano gradivo pa objavljeno v Digitalni knjižnici Slovenije, na portalu Kamra in na spletni strani Gradskega muzeja Varaždin. Ob zaključku projekta bomo pripravili mednarodno srečanje, na katerem bomo predstavili rezultate raziskav.

Ves čas trajanja projekta bodo potekale delavnice, predavanja in predstavitve za popularizacijo kulturne dediščine in ozaveščanje o njenem pomenu.

K sodelovanju bomo pritegnili tudi prostovoljce, ki v okviru Društva za oživitve gradu Borl raziskujejo in predstavljajo zgodovino in pomen gradu Borl. V skupnem projektu bodo ob pomoči partnerskih ustanov raziskovali in zbirali podatke ter pripravili razstavo o nekdanji knjižnici na gradu Borl ter v lokalnem okolju organizirali promocijske dogodke in prireditve.

S povezovanjem in sodelovanjem različnih deležnikov iz lokalnega, regionalnega in mednarodnega prostora želimo vsebine posameznih zbirk pisne dediščine povezati v novo celoto, ki bo ponujala širšo sliko nekega časa in prostora, iskala vzporednice in podobnosti, pa tudi razlike med posameznimi okolji.

S predstavitvijo vsebin v digitalnem okolju bomo zagotovili njihovo najširšo javno dostopnost, s skupnim delom pa krepili mednarodna partnerstva in izmenjavo izkušenj ter dobrih praks med ustanovami, ki so skrbnice kulturne dediščine.

Projektna ekipa:

- Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Slovenija): Mag. Matjaž Neudauer, direktor, Mira Petrovič (sovodja projekta), Božena Kmetec - Friedl (sovodja projekta), Milena Doberšek, Melita Zmazek, Darja Plajnšek, Anja Ogrizek,
- Gradski muzej Varaždin (Hrvaška): Spomenka Težak, Nataša Mihinjač,
- Znanstvena sodelavka (Avstrija): Karin Almasy, Die Karl-Franzens-Universität Graz,
- Društvo za oživitev gradu Borl (Slovenija): Sonja Golc, predsednica, člani društva/prostovoljci.

Večletni projekt bomo izvajali v primeru, da bo Ptuj dobil naziv Evropska prestolnica kulture za leto 2025. V letu 2020 načrtujemo pripravo na vsebinsko izvajanje projekta, v naslednjih letih pa stopnjevanje aktivnosti in njihov vrhunec v letu 2025.

6.2 Skrito bogastvo Malega gradu

V lokalnem okolju, vseslovenskem in v evropskem prostoru želimo ozaveščati o tem, da je knjižničarska dejavnost potrebna, koristna in nepogrešljiva za sedanjí in bodoči kulturni ter duhovni razvoj človeka ter njegove nuje po socialni povezanosti kot družbenega bitja, pri tem pa poskrbeti za presežek kulturnega dogajanja in vsebin v evropskem prostoru v času trajanja projekta Evropske prestolnice kulture in tudi po njem. Prizadevali si bomo ohraniti kvalitetno izvajanje knjižničarske dejavnosti ter spodbujali avtorske projekte s področja kulturne dejavnosti dolgoročno tudi po zaključku projekta.

Razkriti in približati raznolikost svetovne književnosti preko obsežnega nabora mednarodnih srečanj kvalitetnih, prepoznavnih in alternativnih literarnih ustvarjalcev in pripovedovalcev. Pripraviti stičišče kulturnega, duhovnega, praktičnega in naprednega ustroja našega časa ter ga ponuditi in prilagoditi vsem, tudi ranljivim.

Namen je zadostiti bralnim navadam sodobne družbe, dvigniti bralno pismenost ob souporabi najsodobnejše digitalne tehnologije in pripraviti najbolj primerno okolje za združitev lokalnega in svetovnega kulturnega dogajanja ter razvoja. Zagotoviti trajnostni učinek z raznolikim stalnim naborom dogodkov, ki bo viden pri dvigu dnevnega obiska in članstva v knjižnici ter tudi s promocijo turističnih danosti lokalnega okolja.

S projektom želimo knjižnično dejavnost približati različnim skupinam uporabnikov (vsem starostnim skupinam našega in tujega okolja, ranljivejšim in socialno šibkejšim) ter vključiti čim več ljudi v aktivno sodelovanje pri izvajanju projektov ter poskrbeti za dvig odstotka članstva prebivalstva tako v naši kot tudi v ostalih slovenskih knjižnicah, ki skozi vrsto let ostaja relativno nizek. Cilj projekta je tudi povečati obisk knjižnice in izposajo knjižničnega gradiva, s poudarkom na kvalitetni literaturi. Javnosti se želimo predstaviti kot prostor, ki presega izposajo gradiva – ponuditi želimo »dnevno sobo mesta«: prostor, namenjen druženju in povezovanju, prostor, kjer bodo uporabniki postali duhovno bogatejši in kulturno ozaveščeni in kamor se bodo radi vračali. V času trajanja projekta Evropska prestolnica kulture želimo postati središče knjižnične dejavnosti, ki bo tako uporabnikom kot tudi drugim domačim in tujim obiskovalcem nudilo bogat program kulturnih presežkov izvajalcev z različnih koncev sveta.

V letu 2020 načrtujemo natančnejšo vsebinsko razdelitev projekta in vabiti potencialne partnerje, da so del naše zgodbe, v kolikor bo Ptuj uspešen pri kandidaturi za Evropsko prestolnico kulture 2025.

Projektna ekipa:

- Primož Potočnik (vodja projekta), Taja Bračič, Barbara Kancler, Gregor Korošec, Matejka Milošič, Aleksandra Papež, Kristian Radej, Jožica Vodopivec.

7 Prireditve v letu 2020

V letu 2020 bomo pripravili in izvedli nekaj večjih prireditev.

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

Poleg rednih prireditev, 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,

izpostavljammo naslednje večje projekte:

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

Koledar prireditev v letu 2020 (osnutek):

Mesec	Prireditve	Nosilec v KIP	Prostor	Opombe
januar	Potopisno predavanje Barbare Popit: Antarktika in Divja Aljaska	Darja Plajnšek	razstavišče	
24. januar	Kaja Kristovič in Feri Lainšček: fotografska razstava in razstava literarnih del	Mira Petrovič, Matejka Milošič	razstavišče	
6. februar	Dogodki v počastitev slov. kulturnega praznika	več sodelavcev	razstavišče	
marec	Začetek Bralne značke za odrasle	Liljana Klemenčič	razstavišče	
	Danilo Kolar: Vroče kompostiranje	Gregor Korošec	razstavišče	
april	Domoznanski večer	po dogovoru	razstavišče	
maj	Razstava: Aleksander Fenos in Srečko Molk	Liljana Klemenčič	razstavišče/dvorišče	
junij	Pravljичni večer za odrasle	Liljana Klemenčič	razstavišče/dvorišče	
julij	Razstava v okviru festivala Art Stays	Mira Petrovič	razstavišče	v sodelovanju s KUD Art Stays
	Sodelovanje s festivalom Arsana	Liljana Klemenčič	dvorišče	v sodelovanju z društvom Arsana
avgust	Festival Dnevi poezije in vina	Liljana Klemenčič, Darja Plajnšek	razstavišče	v sodelovanju z založbo Beletrina
september	Literarni večer: Bogdan Biščak	Gregor Korošec	razstavišče	
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	
	Literarni večer ob tednu splošnih knjižnic	Anja ogrizek	razstavišče	
december	Svečani literarni zaključek Bralne značke za odrasle	Liljana Klemenčič	razstavišče	
	Predavanje o bontonu	Darja Plajnšek	razstavišče	

Tabela 9: Prireditve v letu 2020

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

8 Organi knjižnice

Organi knjižnice so:

- svet zavoda,
- strokovni svet,
- direktor.

8.1 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 administratorka kot zapisničarka po potrebi pa tudi računovodkinja.

Člani sveta zavoda so:

- Mirko Kekec, predsednik,
- Franc Rožanc, podpredsednik,
- Marta Bosilj,
- Božidar Varnica,
- Uroš Vidovič,
- Alfonz Zavrnik.

V oktobru 2019 poteče mandat članom sveta zavoda, zato je bila v dogovoru z občinami ustanoviteljicami na novo imenovana sestava članov sveta zavoda, in sicer:

- mag. Mirjana Nenad (Mestna občina Ptuj),
- Aleksander Voda (Mestna občina Ptuj),
- Zofija Topolovec - Občina Majšperk (za občine desnega brega Drave),
- Hilda Bedrač – Občina Hajdina (za občine desnega brega Drave),
- Mateja Matjašič Pevec Občina Gorišnica (za občine levega brega Drave),
- Alfonz Zavrnik (predstavnik zaposlenih).

8.2 Strokovni svet

Člani strokovnega sveta so:

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

V oktobru 2019 poteče mandat članom strokovnega sveta zavoda, zato je bila po dogovoru s Kulturniško zbornico Slovenije in Združenjem splošnih knjižnic imenovana nova sestava članov strokovnega sveta, in sicer:

- mag. Polona Rifelj (Združenje splošnih knjižnic),
- Dragica Turjak (Združenje splošnih knjižnic),

- dr. Aleksander Lorenčič (Kulturniška zbornica Slovenije),
- Katja Zupanič (Kulturniška zbornica Slovenije),
- Gregor Korošec (predstavnik zaposlenih),
- Darja Plajnšek (predstavnica zaposlenih).

8.3 Kolegij direktorja

Kolegij direktorja sestavljajo vodje oddelkov. Srečanja kolegija bodo sklicana po potrebi praviloma 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 drug član kolegija.

9 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, v kolikor bo potrebno, 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 2020, 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 2019.

Številka: 645/2019
Na Ptuj, 13. 9. 2019

Direktor:
mag. Matjaž Neudauer



Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2020

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj
Prešernova ulica 33
2250 Ptuj

Razdelitev po
financerjih 2020

kriterij delitve		po področjih dela				75,12% MOPTUJ 24.88% skupni		po številu prebivalcev				SKUPAJ		po številu prebivalcev		SKUPAJ	
občina	št. prebivalcev	strošek dela knjižnice	delež občine	bibliob u strošek dela	delež občine	splošni stroški	delež občine	progr. stroški	delež občine	strošek bus	delež občine	1+3+5+7+	delež občine	knjige in periodika	delež občine	9+11	GLAVARINA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CIRKULANE	2.361	15.067	1,96%	2.575	3,44%	1.717	1,29%	1.969	3,44%	381	3,44%	21.709	2,08%	5.907	3,44%	27.616	11,70 €
DESTRNIK	2.613	16.675	2,17%	2.850	3,81%	1.900	1,43%	2.179	3,81%	421	3,81%	24.026	2,30%	6.538	3,81%	30.563	11,70 €
DORNAVA	2.677	17.084	2,23%	2.920	3,90%	1.947	1,47%	2.232	3,90%	432	3,90%	24.614	2,36%	6.698	3,90%	31.312	11,70 €
GORIŠNICA	4.008	25.578	3,33%	4.372	5,84%	2.915	2,20%	3.342	5,84%	646	5,84%	36.852	3,53%	10.028	5,84%	46.880	11,70 €
HAJDINA	3.842	24.518	3,19%	4.190	5,60%	2.794	2,11%	3.203	5,60%	620	5,60%	35.326	3,39%	9.613	5,60%	44.939	11,70 €
JURŠINCI	2.390	15.252	1,99%	2.607	3,48%	1.738	1,31%	1.993	3,48%	385	3,48%	21.975	2,11%	5.980	3,48%	27.955	11,70 €
KIDRIČEVO	6.564	41.889	5,46%	7.159	9,56%	4.774	3,60%	5.473	9,56%	1.059	9,56%	60.354	5,78%	16.423	9,56%	76.777	11,70 €
MAJŠPERK	4.080	26.037	3,39%	4.450	5,94%	2.967	2,24%	3.402	5,94%	658	5,94%	37.514	3,60%	10.208	5,94%	47.723	11,70 €
MARKOVCI	4.101	26.171	3,41%	4.473	5,97%	2.983	2,25%	3.419	5,97%	661	5,97%	37.707	3,61%	10.261	5,97%	47.968	11,70 €
PODLEHNIK	1.823	11.634	1,52%	1.988	2,66%	1.326	1,00%	1.520	2,66%	294	2,66%	16.762	1,61%	4.561	2,66%	21.323	11,70 €
MO PTUJ	22.886	478.085	62,28%	25.380	33,90%	99.638	75,12%	19.402	33,90%	3.753	33,90%	626.259	60,02%	58.222	33,90%	684.481	29,91 €
SV. ANDRAŽ	1.218	7.773	1,01%	1.328	1,77%	886	0,67%	1.016	1,77%	196	1,77%	11.199	1,07%	3.047	1,77%	14.247	11,70 €
TRNOVSKA VAS	1.376	8.781	1,14%	1.501	2,00%	1.001	0,75%	1.147	2,00%	222	2,00%	12.652	1,21%	3.443	2,00%	16.095	11,70 €
VIDEM	5.580	35.609	4,64%	6.086	8,13%	4.058	3,06%	4.652	8,13%	900	8,13%	51.306	4,92%	13.961	8,13%	65.268	11,70 €
ZAVRČ	1.426	9.100	1,19%	1.555	2,08%	1.037	0,78%	1.189	2,08%	230	2,08%	13.112	1,26%	3.568	2,08%	16.679	11,70 €
ŽETALE	1.314	8.385	1,09%	1.433	1,91%	956	0,72%	1.096	1,91%	212	1,91%	12.082	1,16%	3.288	1,91%	15.369	11,70 €
SKUPAJ :	68.259	767.638	100%	74.869	100%	132.639	100%	57.233	100%	11.070	100%	1.043.449	100%	171.746	100%	1.215.195	
MK-OOK		65.668												6.500		72.168	
KOHEZIJSKI SKLAD		30.000														30.000	
MK-GRADIVO														171.746		171.746	
JAVNA DELA		31.197														31.197	
LASTNI PRIH.		25.000						43.000								68.000	
VSI SKUPAJ		919.503		74.869		132.639		100.233		11.070		1.043.449		349.992		1.588.306	

Priloga 2: Finančni načrt za leto 2020 po načelu denarnega toka

I. JAVNI ZAVODI IN AGENCIJE							
Šifra PU 37362			NAZIV JAVNEGA ZAVODA:				
KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ							
Namen			FINANČNI NAČRT 2018	USKLAJENI FINANČNI NAČRT 2019	FINANČNI NAČRT 2020	INDEKS 2020/2019	
KONTO	AOP IZ ZR	1	2	3	4	5=4/3*100	
						PR	
	401	I. SKUPAJ PRIHODKI (402+431)	1.680.757	1.353.728	1.588.306	117,33	Skupni prihodki s strani MOPTuj so v primerjavi z letom 2019 nižji, zaradi sofinanciranja nakupa bibliobusa, ter sofinanciranja dogodkov v sklopu 1950letnice pisne omemebe Ptuja.
	402	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (403+420)	1.680.757	1.353.728	1.520.306	112,31	
	403	A. Prihodki iz sredstev javnih financ (404+407+410+413+418+419)	1.614.257	1.285.728	1.215.195	94,51	
7400	404	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	126.381	111.463	264.192	237,02	
		Prihodki od Ministrstva za kulturo za knjižno gradivo in za OOK	107.494	111.463	243.914	218,83	Sredstva za nakup knjižnega gradiva in sredstva za delovanje Osrednje območne knjižnice (odločb MzK še nismo prejeli)
		Prihodki od Zavoda za zaposlovanje-JD	18.887		20.278	0,00	Ponovno se bomo prijaviili na razpis za Javna dela 2020
7401	407	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	1.487.876	1.174.265	1.226.114	104,42	
		Prihodki za tekočo porabo	749.357	799.065	842.507	105,44	Prejeta sredstva za bruto plače, prispevke, druge osebnne prejemke, premije kolektivnega dodatnega zavarovanja
		Prihodki za blago in storitve	388.789	375.200	372.688	99,33	Prejeta sredstva za materialne in programske stroške, redno delovanje bibliobus in nakup knjig
		Prihodki za Javna dela	10.254		10.919	0,00	
7402	410	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja					
7403, 7404	413	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij					
del 740	418	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova donacij	339.476				
741	419	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije			30.000	0,00	Uspešno smo se prijaviili na razpis Ministrstva, in pridobili sredstva iz Kohezijskega sklada, in je namenjen zaposlitvam za dol. čas dvema težje zaposlivima osebam
		Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij					
	420	B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	66.500	68.000	68.000	100,00	
del 7130	421	Prihodki od izvajanja dejavnosti knjižnice	66.500	68.000	68.000	100,00	Prihodki od izvajanja dejavnosti: fotokopij,članarin,opominov,zamudnin....
del 7102	422	Prejete obresti					
del 7100	423	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki					
del 7141	424	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe					
72	425	Kapitalski prihodki					
730	426	Prejete donacije iz domačih virov					
731	427	Prejete donacije iz tujine					
732	428	Donacije za odpravo posledic naravnih nesreč					
786	429	Ostala prejeta sredstva iz proračuna Evropske unije					
787	430	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij					
	431	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU					
del 7130	432	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu					
del 7102	433	Prejete obresti					
del 7103	434	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja					
del 7100	435	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki					
del 7141	436	Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe					

Namen / dejavnost			FINANČNI NAČRT 2018	USKLAJENI FINANČNI NAČRT 2019	FINANČNI NAČRT 2020	INDEKS 2020/2019	KOMENTAR
KONTO	AOP IZ ZR	1	2	3	4	5=4/3*100	
	437	II. SKUPAJ ODHODKI (438+481)	1.680.757	1.353.728	1.588.307	117,33	
	438	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (439+447+453+464+465+466+467+468+4 69+470)	1.680.757	1.353.728	1.588.307	117,33	
	439	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	845.425	750.284	985.373	131,33	Plače vseh zaposlenih financiranih iz občinskega proračuna MOPtuj. Glede na pisni odgovor, smo za leto 2020 planirali sredstva za plače za enega Bibliotekara, financiranega v celoti iz proračuna Mestne Občine Ptuj
del 4000	440	Plače in dodatki	622.113	638.634	744.569	116,59	
del 4001	441	Regres za letni dopust	28.725	29.500	34.801	117,97	
del 4002	442	Povračila in nadomestila	40.999	41.445	46.085	111,20	
del 4003	443	Sredstva za delovno uspešnost	20.000	20.000	16.000	80,00	
del 4009	446	Drugi izdatki zaposlenim: odpravnine, jubilejne nagrade	16.243	8.093	10.961	135,44	Odpravnine bodo izplačane v tekočem letu
	447	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	103.850	104.219	119.875	115,02	
del 4015	452	B Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	13.495	12.612	13.082	103,73	Premije so se na osnovi zakonodaje in odprave finančnega varčevanja zvišale.
	453	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	462.496	471.725	563.754	119,51	Indeks je visok, saj moramo planirati knjige po normativih ministrstva, realizacija nakupa pa je nižja.
del 4020	454	Pisarniški in splošni material stroški in storitve	108.700	110.269	89.214	80,91	Pisar. material, čistilni material, stroški varovanja, stroški strokovne literature, stroški prireditev/za planirano leto so nižji saj ne planiramo večjih dogodkov / , svetovalne storitve
del 4021	455	Posebni material in storitve	223.678	225.853	343.492	152,09	Nakup knjig in knjižnega gradiva, periodike
del 4022	456	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	68.200	68.500	73.870	107,84	Strošek elektrike ogrevanja, vodarina in komunalne storitve, smeti, telefonija, poština, dostop do elektr. virov -baze in digitalizacija
del 4023	457	Prevozni stroški in storitve	10.500	8.158	7.900	96,84	
del 4024	458	Izdatki za službena potovanja	1.500	1.600	1.200	75,00	Dnevnice za službena potovanja, nočitve
del 4025	459	Tekoče vzdrževanje	37.375	46.555	37.155	79,81	Potrebno je pleskanje v Štud. odd. in razstavišču, popravilo lesene opreme po oddelkih, potrebne so dodatne odlagalne police za priročno knjiž. v čitalnici, police za obdelavo novega gradiva, ter nabaviti nekaj dodatnih stolov, omare za knjižnična priznanja, plastična zaščitna varovala za časopise.
del 4026	460	Poslovne najemnine in zakupnine	3.273	3.290	3.273	99,48	NUSZ
del 4027	461	Kazni in odškodnine					
del 4028	462	Davek na izplačane plače					
del 4029	463	Drugi operativni odhodki	8.970	7.500	7.650	102,00	Stroški seminarjev in izobraževanje zaposlenih, študentsko delo in avtorski honorar, zdravniški pregledi, kotizacije
del 403	464	D. Plačila domačih obresti					
del 404	465	E. Plačila tujih obresti					
del 410	466	F. Subvencije					
del 411	467	G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom					
del 412	468	H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam					
del 413	469	I. Drugi tekoči domači transferji					
del 420	470	J. Investicijski odhodki	339.476	27.500	39.180	142,47	Opisani v prilogi 4, menjavapreostalih starih luči, izdelava novih vhodnih vrat, nabava klimatske naprave, prenova računalniškega omrežja v Malem gradu, preproga od vhoda v osrednjo stavbo do izposoje šo
	471		33.660				Invest.odhodki po progr. dela str.20-21
	481	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU (482+483+484)					
del 400	482	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 482					
del 401	483	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu					
del 402	484	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 484					
	485-486	III. PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) PRIHODKOV NAD ODHODKI (I.-II.)					

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB						
		Namen / dejavnost	FINANČNI NAČRT 2018	FINANČNI NAČRT 2019	FINANČNI NAČRT 2020	INDEKS 2020/2019
KONTO	AOP	1	2	3	4	5
75	500	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	0	0	0	0
44	512	V. DANA POSJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0	0	0	0
524-524		VI. PREJETA MINUS DANA POSJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)	0	0	0	0

B.1. RAČUN FINANCIRANJA						
		Namen / dejavnost	FINANČNI NAČRT 2018	FINANČNI NAČRT 2019	FINANČNI NAČRT 2020	INDEKS 2020/2019
KONTO	AOP	1	2	3	4	5
50	550	VII. ZADOLŽEVANJE	0	0	0	0
55	560	VIII. ODPLAČILA DOLGA	0	0	0	0
570-571		IX. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.- VIII.)	0	0	0	0
572-573		X. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH				
		(I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)				
		XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.- VIII.-X.-=III.)				

V Ptuj, 11.9.2019
Sestavila: Biserka Ciglar

C.1. SPLOŠNI STROŠKI DELOVANJA	Finančni načrt 2018	Finančni načrt 2019	Finančni načrt 2020	INDEKS 2020/2019
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	21.694	17.600	21.452	121,89
čistilni material in storitve	9.500	9.600	9.792	
storitve varovanja zgradb in prostorov	4.980	8.000	8.160	
računovodske in revizorske storitve	7.214	0	3.500	
ENERGIJA, VODA, KOMUN. STORITVE IN KOMUNIKACIJE	42.170	43.600	43.617	100,04
električna energija	11.700	12.300	12.302	
poraba kuriv in stroški ogrevanja; poraba druge energije	27.500	28.200	28.210	
voda in komunalne storitve: odvoz smeti	2.970	3.100	3.105	
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	7.100	8.158	8.500	104,19
vzdrževanje in popravila vozil; nadomestni deli za vozila; pristojbine za registracijo vozil; zavarovalne premije za motorna vozila(bibliobus)	7.100	8.158	8.500	
TEKOČE VZDRŽEVANJE	17.170	24.260	33.032	136,16
poslovnih in drugih objektov	10.670	17.460	26.132	
zavarovalne premije za objekte in opremo	6.500	6.800	6.900	
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	3.280	3.290	3.273	99,48
nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča; druga nadomestila za uporabo zemljišča	3.280	3.290	3.273	
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	52.770	56.590	49.053	86,68
plačila po podjemnih pogodbah (čiščenje, varovanje, vzdrževanje)	52.770	56.590	49.053	
SKUPAJ C.1.	144.184	153.498	158.927	103,54

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	Finančni načrt 2018	Finančni načrt 2019	Finančni načrt 2020	INDEKS 2020/2019
I. SKLOP				
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	42.600	35.940	37.205	103,52
pisarniški material in storitve	9.500	6.440	6.500	
časopisi, revije, strokovna literatura	16.900	17.000	17.705	
drugi splošni material in storitve /dostop do el.virov-baze/	16.200	12.500	13.000	
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	215.158	235.913	346.452	146,86
zdravniški pregledi zaposlenih	480	560	960	
knjige	206.778	225.853	343.492	
oprema knjižnega gradiva:folije, nalepke, nitke	7.900	9.500	2.000	
drobno orodje in naprave	0			
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	9.400	9.400	7.588	80,72
telefon, teleks, faks, elektronska pošta	9.400	9.400	4.273	
poštšina in kurirske storitve	0		3.315	
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	6.214	6.500	2.200	33,85
goriva in maziva za prevozna sredstva	6.214	6.500	2.200	
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	2.060	2.500	2.700	108,00
	2.060	2.500	2.700	
TEKOČE VZDRŽEVANJE	7.900	9.900	8.689	87,77
komunikacijske opreme, računalnikov in druge opreme	7.900	9.900	8.689	
KAZNI IN ODŠKODNINE				
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	11.465	7.500	7.540	100,53
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	1.000	1.000		
- zunanji			1.000	
izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih	7.350	3.240	3.250	
stroški konferenc, seminarjev in simpozijev	2.400	2.500	2.500	
sodni stroški, storitve odvetnikov, notarjev in drugo				
stroški plačilnega prometa	145	160	170	
plačila bančnih storitev	570	600	620	
SKUPAJ I. SKLOP	294.797	307.653	412.374	134,04

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	Finančni načrt 2018	Finančni načrt 2019	Finančni načrt 2020	INDEKS 2020/2019
II. SKLOP				
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	14.200	4.750	3.952	83,20
založniške in tiskarske storitve	10.000	518	520	
stroški prevajalskih storitev	2.000	1.000	200	
stroški oglaševalskih storitev	100	732	732	
izdatki za reprezentanco	2.100	2.500	2.500	
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	7.585	0	4.780	0,00
stroški prireditev	7.585		4.780	
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	430	450	500	111,11
najem vozil in selitveni stroški				
drugi prevozni in transportni stroški - (železnica)	430	450	500	
	1.000			
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	1.000	1.000	1.000	100,00
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	1.000	1.000		
- zaposleni				
- zunanji	1.000		1.000	
plačila po pogodbah o delu (za program)			500	
plačila za delo preko študentskega servisa (za program)			500	
SKUPAJ II. SKLOP	23.215	6.200	10.232	165,03
SKUPAJ C.2. (skupaj I. in II. sklop)	318.012	313.853	422.606	134,65
	Finančni načrt 2018	Finančni načrt 2019	Finančni načrt 2020	INDEKS 2020/2019
SKUPAJ C.1. IN C.2.	462.196	467.351	581.533	124,43

C.3. ZA PROJEKTE¹	Finančni načrt 2018	Finančni načrt 2019	Finančni načrt 2020	INDEKS 2020/2019
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	9.770			
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE				
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE				
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE				
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE				
INVESTICIJE PO PROGRAMU DELA	23.890	31.374	26.180	83,44
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE (LEASING)				
KAZNI IN ODŠKODNINE				
NAKUP BIBLIOBUSA	339.476			
SKUPAJ C.3.	373.136	31.374	26.180	83,44

SKUPAJ C.1., C.2. IN C.3.	Finančni načrt 2018	Finančni načrt 2019	Finančni načrt 2020	INDEKS 2020/2019
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	88.264	58.290	62.609	107,41
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	222.743	235.913	346.452	146,86
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	51.570	53.000	51.205	96,61
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	13.744	15.108	11.200	74,13
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	2.060	2.500	2.700	108,00
TEKOČE VZDRŽEVANJE	48.960	65.534	67.901	103,61
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	3.280	3.290	3.273	99,48
KAZNI IN ODŠKODNINE	0	0	0	0,00
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	404.711	65.090	57.593	88,48
SKUPAJ VSI IZDATKI	835.332	498.725	602.933	120,89

V Ptuj, 11.9.2019

e-mail: biserka.ciglar@knjiznica-ptuj.si

Telefon: 02 771 48 20

Žig in podpis odgovorne osebe:



Direktor:
mag. Matjaž Neudauer

Priloga3: Plan prihodkov in odhodkov

PRIHODKI	1	2	3	4
	PLAN	PLAN	PLAN	Indeks 3/2
	2018	2019	2020	
PRIHODKI OBČIN	1.136.033	1.137.328	1.215.195	100,11
Ptuj	645.195	646.451	684.481	105,88
Cirkulane	25.362	25.145	27.616	109,83
Destnik	27.526	27.634	30.563	110,60
Dornava	31.432	31.216	31.312	100,31
Gorišnica	42.934	43.551	46.880	107,64
Hajdina	40.542	40.522	44.939	110,90
Juršinci	25.698	25.699	27.955	108,78
Kidričevo	69.432	69.791	76.777	110,01
Majšperk	43.453	43.508	47.723	109,69
Markovci	43.410	43.269	47.968	110,86
Podlehnik	20.341	20.180	21.323	105,66
Sveti Andraž	12.367	12.520	14.247	113,79
Trnovska vas	14.834	14.769	16.095	108,98
Videm	59.759	59.921	65.268	108,92
Zavrč	19.682	19.129	16.679	87,19
Žetale	14.066	14.023	15.369	109,60
SREDSTVA OBČIN ZA NAKUP BIBLIOBUSA	159.476			
JAVNA DELA OBČINE	20.072	10.254	10.919	106,49
Javna dela občine	20.072	10.254	10.919	
JAVNA DELA ZAVOD ZA ZAPOSLOVANJE	24.533	18.887	20.278	107,36
Javna dela Zavod za zaposlovanje	24.533	18.887	20.278	
SREDSTVA MK ZA PROJEKTE	240.199	242.540	273.914	112,94
Kohezijski sklad	0	0	30.000	100,00
Sredstva MK za OOK	67.000	70.116	72.168	102,93
Sredstva MK za knjižno gradivo	173.199	172.424	171.746	99,61
SREDSTVA MK ZA NAKUP BIBLIOBUSA	180.000	0	0	0,00
LASTNI PRIHODKI	66.500	68.000	68.000	100,00
Prihodki od fotokopij	950	970	980	
Prihodki od članarin	38.420	39.300	39.796	
Prihodki od opominov	12.500	12.783	12.930	
Prihodki od zamudnin	9.126	9.334	9.400	
Prihodki od medknjižnične izposoje	940	950	1.020	
Prihodki od članskih izkaznic	220	225	240	
Prihodki od prodaje materiala	3.500	2.750	2.790	
Prihodki od prodaje Gratae Posteritati	844	1.688	844	
OBRESTI, IZREDNI PRIHODKI				0,00
PČR-Pasivne čas. raznejitve				0,00
PRIHODKI SKUPAJ	1.826.813	1.477.009	1.588.306	107,54

ODHODKI	PLAN	PLAN	PLAN	4 Indeks 3/2
	2018	2019	2020	
PLAČE IN OSEBNI PREJEMKI	832.816	845.338	994.373	117,63
Bruto plače redno zaposleni	617.830	626.076	725.195	
Bruto plače javna dela	23.932	21.048	21.229	
Bruto plače - Kohezijski sklad	0	0	21.799	
Prispevki- Kohezijski sklad-	0	0	3.489	
Prevoz Malicain Regres - Kohezijski sklad	0	0	4.712	
Regres redno zaposleni in jd	28.142	29.500	32.920	
Prevoz na delo redno zaposlenih	10.560	11.741	12.749	
Prehrana redno zaposlenih	25.500	26.618	28.822	
Jubilejne nagrade /uspesnost/ odpravnine	15.546	10.471	10.961	
Prehrana javna dela	1.669	1.790	1.800	
Prevoz javna dela	540	1.296	1.300	
Prispevki redno zaposlenih	99.470	100.798	112.681	
Prispevki javna dela	3.395	3.388	3.634	
Premije KAD	6.232	12.612	13.082	
SPLOŠNI MATERIALNI STROŠKI	129.680	130.440	129.378	99,19
Voda, odvoz smeti, komuna	2.970	3.100	3.105	100,16
Stroški ogrevanja	27.500	28.200	28.210	100,04
Električna energija	11.700	12.300	12.302	100,02
Stroški vzdrževanja objekta	10.670	7.460	7.500	100,54
Varovanje objekta	4.980	4.990	4.992	100,04
Storitve čiščenja	42.100	43.600	44.061	101,06
Zavarovanje vozil in opreme	7.100	8.000	7.825	97,81
Stavbno zemljišče	3.280	3.290	3.273	99,48
Čistilni material in storitve	9.500	9.600	8.200	85,42
Programska oprema za rač. revizija	9.880	9.900	9.910	100,10
PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	108.677	91.400	82.713	90,50
Poštnina, telefon	9.400	9.400	8.588	91,36
Stroški prirediteljev	18.832	7.200	6.780	94,17
Oprema knjižnega gradiva (folije, nalepke	9.500	10.000	7.000	70,00
Dostop do elektronskih virov-baze	16.200	12.500	13.000	104,00
Vzdrževanje računalnikov in kom. opreme	7.900	8.000	7.100	88,75
Strokovno izobraževanje	7.350	6.500	6.720	103,38
Dnevnice, potni str. kilometrine	2.400	2.500	2.700	108,00
Študentsko delo /avtorski honorar	1.000	1.000	1.000	100,00
Drugi stroški	9.195	9.100	8.800	96,70
Stroški publikacij, prevajanje	2.000	1.200	1.220	101,67
Stroški serijskih publikacij	16.900	17.000	17.705	104,15
Stroški digitalizacije	8.000	7.000	2.100	30,00
AMORTIZACIJA	12.500	7.000	7.100	101,43
KNJIŽNIČNO GRADIVO	346.398	344.849	343.492	99,61
DELOVANJE BIBLIOBUSA	9.472	13.158	11.070	84,13
Investicijski odhodki po programu dela	47.270	44.824	20.180	45,02
Investicijski odhodki nakup bibliobusa	340.000	0	0	0,00
ODHODKI SKUPAJ	1.826.813	1.477.009	1.588.306	107,54
PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI:			0	0,00

Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka

		AOP	REALIZACIJA A 2018	PLAN 2019	PLAN 2020
	A) PRIHODKI OD POSLOVANJA	860	1279639	1354465	1588206
760	PRIHODKI OD PRODAJE PROIZVODOV IN STORITEV	861	1279639	1354465	1588206
	POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODNJE IN NEDOKONČANE PROIZ.	862	0		
	ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODNJE IN NEDOKONČANE PROIZ.	863	0		
761	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN MATERIALA	864	0		
762	B) FINANČNI PRIHODKI	865	0		
763	C) DRUGI PRIHODKI	866	34	120	100
	Č) PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI	867	0		
del 764	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	868	0		
del 764	DRUGI PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI	869	0		
	D) CELOTNI PRIHODKI	870	1279673	1354585	1588306
	E) STROŠKI BLAGA MATERIALA IN STORITEV	871	254584	288913	241402
del 466	NABAVNA VREDNOST PRODANEGA MATERIALA IN BLAGA	872	0	0	0
460	STROŠKI MATERIALA	873	110208	138473	130066
461	STROŠKI STORITEV	874	144376	150440	111303
	F) STROŠKI DELA	875	842347	845338	994372
del 464	PLAČE IN NADOMESTILA PLAČ	876	842347	845338	994372
del 464	PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELODAJALCEV	877	0		
del 464	DRUGI STROŠKI DELA	878	0		
462	G) AMORTIZACIJA	879	176496	217424	349992
463	H) REZERVACIJE	880	0		
465	J) DRUGI STROŠKI	881	1500	1500	1500
467	K) FINANČNI ODHODKI	882	0		
468	L) DRUGI ODHODKI	883	20	210	40
	K) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI	884	0		
del 469	ODHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	885	0		
del 469	OSTALI PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI	886	0		
	N) CELOTNI ODHODKI	887	1274947	1353385	1587306
	O) PRESEŽEK PRIHODKOV	888	4726	1200	1000
	P) PRESEŽEK ODHODKOV	889	0		
del 80	Davek od dohodka pravnih oseb	890	0		
del 80	Presežek prihodkov obr. obdobja z upoštevanjem DOD	891	4726	1200	1000
del 80	Presežek odhodkov obr. obdobja z upoštevanjem DOD	892	0		
del 80	Presežek prihodkov iz prejšnjih let, namenjen pokritju	893	0		
	Povprečno število zaposlenih na podlagi delovnih ur	894	33	33	33
	Število mesecev poslovanja	895	12	12	12

Priloga 5: Sklep sveta zavoda

Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je na 35. redni seji dne 25. 9. 2019 obravnaval Program dela knjižnice za leto 2020 in sprejel naslednji

sklep: Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je obravnaval Program dela, katerega sestavni del sta tudi kadrovski in finančni načrt KIPP za leto 2020 in ga sprejel v predloženi obliki in vsebini.



Predsednik sveta zavoda KIP
Mirko Kekec