



**PROGRAM DELA
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ
ZA LETO 2026**

Ptuj, september 2025



**PROGRAM DELA
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ
ZA LETO 2026**

Program dela Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za leto 2026

Izdala: Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, zanjo direktorica Milena Doberšek

Zbral in uredil: Kristian Radej

Jezikovni pregled: Darja Plajnšek

Naklada: 25 izvodov

Pri pripravi programa dela knjižnice so sodelovali zaposleni Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Publikacija je brezplačna.

COBISS.SI-ID=21068088

Ptuj, september 2025

Kazalo

1	Uvod	1
2	Pravna ureditev.....	2
2.1	Zakonske, podzakonske in druge podlage za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe	2
2.2	Občine ustanoviteljice in pogodbenice	3
3	Odpiralni in delovni čas	4
3.1	Odpiralni čas	4
3.2	Delovni čas v letu 2026.....	5
4	Kadrovski pogoji	6
4.1	Obstoječe stanje na kadrovskem področju	6
4.2	Zaposleni v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj	7
4.3	Kadrovski načrt.....	8
5	Izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe ter nalog osrednje območne knjižnice	12
5.1	Prirast knjižničnega gradiva	13
5.2	Izračun potrebnih sredstev za prirast knjižničnega gradiva	18
5.3	Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj.....	20
5.4	Članstvo, obisk, izposoja	21
6	Načrt vzdrževanja opreme in prostorov	22
7	Delo po oddelkih in službah	24
7.1	Oddelek nabave	24
7.2	Oddelek obdelave.....	25
7.3	Študijski oddelek z mediateko.....	30
7.4	Mladinski oddelek	38
7.5	Oddelek potujoče knjižnice	42
7.6	Domoznanski oddelek	46
7.7	Oddelek za razvoj in digitalizacijo	52
7.8	Upravno-tehnična služba	56
8	Projekti s področja zagotavljanja kadrovske pomoči.....	60
8.1	Javna dela.....	60
9	Prireditve v letu 2026.....	61
9.1	Koledar prireditev v letu 2026:	62
10	Izobraževanje zaposlenih.....	63
11	Organi zavoda.....	64
11.1	Svet zavoda.....	64
11.2	Strokovni svet.....	64
11.3	Direktor.....	64
	Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2026.....	66
	Priloga 2: Finančni načrt za leto 2026 po načelu denarnega toka.....	67
	Priloga 3: Plan prihodkov in odhodkov	77
	Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka 2026	79
	Priloga 5: Sklep sveta zavoda	80
	Priloga 6: Bibliobus – razpored obiskov.....	81

1 Uvod

Program dela je dokument, ki določa obseg, vsebino in način izvajanja knjižnične dejavnosti kot javne službe v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj na letni ravni in je razvojno usmerjen v skladu s strateškim načrtom knjižnice za obdobje 2022–2026.

Za uspešno izvedbo programa dela je zelo pomembno skrbno načrtovanje posameznih nalog ter učinkovito vodenje notranjih delovnih procesov. Ob tem je nujno potrebno, da redno spremljamo potrebe uporabnikov in okolja nasploh, se nanje odzivamo ter prilagajamo način in obseg izvajanja knjižničnih storitev, saj želimo, da bi bila naša knjižnica sodobna, aktualna in vsebinsko bogata. Le na takšen način lahko v največji možni meri zadovoljimo potrebe uporabnikov po dostopu do raznovrstnih informacijskih virov.

V središču naše pozornosti je in bo upravljanje s knjižnično zbirko, saj je le kakovostna, pregledno urejena in postavljena knjižnična zbirka koristna za uporabnike, ki tako učinkovito služi svojemu namenu.

Naše aktivnosti so usmerjene tudi v spodbujanje bralne kulture in bralne pismenosti ter v promocijo knjižničnih informacijskih virov. K uporabi knjižničnih storitev bomo nagovarjali različne starostne skupine uporabnikov, posebno pozornost pa bomo namenjali ranljivim skupinam in uporabnikom z več potrebami.

Kot ena najpomembnejših institucij na področju kulture na območju Spodnjega Podravja delujemo proaktivno in se intenzivno povezujemo z lokalno skupnostjo. Z namenom promocije in predstavitve knjižničnih zbirk ter doseganja večje učinkovitosti na področju spodbujanja bralne pismenosti sodelujemo s številnimi drugimi javnimi zavodi, društvi in posamezniki v okviru projektov in drugih dejavnosti. Aktivno se povezujemo s preostalimi slovenskimi splošnimi knjižnicami, Narodno in univerzitetno knjižnico, Univerzitetno knjižnico Maribor ter z Združenjem splošnih knjižnic.

Program dela za leto 2026 je naravnan razvojno. Pri tem sledimo Strokovnim priporočilom in standardom za splošne knjižnice (2018–2028), Strategiji razvoja slovenskih splošnih knjižnic (2022–2027), Resoluciji o nacionalnem programu za kulturo (2024–2031) ter strateškim razvojnim dokumentom občin ustanoviteljic in pogodbenic.

2 Pravna ureditev

2.1 Zakonske, podzakonske in druge podlage za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo na podlagi naslednjih pravnih in drugih področnih dokumentov:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/04),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 115/08 in št. 102/09),
- Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/15),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07 – UPB s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07 – UPB s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o financiranju občin (Ur. l. RS, št. 32/06 – UPB s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 51/06 – UPB s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (Ur. l. RS, št. 69/06 in 86/09),
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) – UPB (Ur. l. RS, št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o računovodstvu (Ur. l. RS 23/99 s spremembami in dopolnitvami),
- Slovenski računovodski standardi (Ur. l. RS, št. 95/15 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) (Ur. l. RS, št. 163/22),
- Kolektivna pogodba za javni sektor (Ur. l. RS, št. 99/24),
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 45/94 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. l. RS, št. 28/23),
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. RS, št. 19/03),
- Pravilnik o razvidu knjižnic (Ur. l. RS, št. 74/17),
- Pravilnik o vodenju evidenc javnih zavodov na področju kulture (Ur. l. RS, št. 9/17),
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Ur. l. RS, št. 90/07),
- Pravilnik o strokovnih nazivih v knjižnični dejavnosti (Ur. l. RS, št. 65/16),
- Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. l. RS, št. 100/03, 81/09 in 96/13),

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03 in 162/22),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028),
- Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2022–2027,
- Strateški načrt Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za obdobje 2022–2026.

Leta 2003 je bil sprejet Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, ki med drugim določa način delitve stroškov ter zagotavljanja sredstev za izvajanje knjižnične dejavnosti med občinami ustanoviteljicami in pogodbenicami. V letih 2008 in 2009 je prišlo še do uskladitve odloka o ustanovitvi s spremenjeno zakonodajo.

Osnova za načrtovanje dela in obseg stroškov so veljavna zakonodaja in podzakonski akti, odlok o ustanovitvi, standardi za splošne knjižnice, strateški načrt knjižnice ter drugi področni dokumenti.

V letu 2026 bomo pripravili nov strateški načrt Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za obdobje 2027–2031.

2.2 Občine ustanoviteljice in pogodbenice

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je ustanovljena in organizirana za namen izvajanja knjižnične dejavnosti kot javne službe za prebivalce 16 občin Spodnjega Podravja. Od tega je 11 občin ustanoviteljic ter 5 občin pogodbenic.

Občine soustanoviteljice:

Destrnik, Gorišnica, Hajdina, Juršinci, Kidričevo, Majšperk, Markovci, MO Ptuj, Videm, Zavrč in Žetale.

Občine pogodbenice:

Cirkulane, Dornava, Podlehnik, Sveti Andraž v Slovenskih goricah in Trnovska vas.

3 Odpiralni in delovni čas

3.1 Odpiralni čas

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj bo v letu 2026 za uporabnike odprta po naslednjem urniku:

REDNI ODPIRALNI ČAS	
Študijski in Mladinski oddelek	
ponedeljek–petek	8h–19h
sobota	8h–13h
Domoznanski oddelek	
ponedeljek–sreda	10h–15h
četrtek	12h–19h
petek	10h–14h
sobota	zaprto
Potujoča knjižnica	
Bibliobus vozi po urniku.	

POLETNI ODPIRALNI ČAS velja od 1. 7. do 31. 8.	
Študijski in Mladinski oddelek	
ponedeljek in torek	12h–19h
sreda–petek	8h–15h
sobota	zaprto
Domoznanski oddelek	
ponedeljek in torek	12h–19h
sreda–četrtek	10h–15h
petek	10h–14h
sobota	zaprto
Potujoča knjižnica	
Bibliobus julija in avgusta ne vozi.	

Ob nedeljah in praznikih bo knjižnica zaprta za uporabnike.

Bibliobus bo vozil po posebnem urniku, ki je objavljen v prilogi programa dela ter natisnjen v posebni zloženki.

Izjeme pri odpiralnem času:

- na pustni torek (17. 2. 2026), božični predvečer (24. 12. 2026) ter silvestrovo (31. 12. 2026) bo knjižnica poslovala do 12. ure;
- zaradi usposabljanja zaposlenih iz varstva pri delu in požarne varnosti bo knjižnica v petek, 28. 8. 2026, za obiskovalce odprta do 13. ure;
- knjižnica bo en dan v letu zaprta zaradi strokovne ekskurzije kolektiva. Predvidoma bo to v soboto, 6. 6. 2026.

Odpiralni čas Študijskega oddelka z mediateko, Mladinskega oddelka, Oddelka potujoče knjižnice ter Domoznanskega oddelka skupaj obsega 170 ur na teden.

3.2 Delovni čas v letu 2026

Delovni čas zaposlenih je podrobneje opredeljen v Pravilniku o delovnem času v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj.

Mesec	Delovni dnevi	Prazniki	Skupaj	Enakomerno razporejen delovni čas št. delovnih ur	Neenakomerno razporejen delovni čas število delovnih ur	Opombe
Januar	20	2	22	176	176	1. in 2. januar – novo leto (četrtek in petek)
Februar	20	0	20	160	157	17. februar – pustni torek ¹
Marec	22	0	22	176	176	-
April	20	2	22	176	176	6. april – velikonočni ponedeljek 27. april – dan upora proti okupatorju (ponedeljek)
Maj	20	1	21	168	168	1. maj – praznik dela (petek)
Junij	21	1	22	176	185	6. junij – strokovna ekskurzija (sobota) ² 25. junij – dan državnosti (četrtek)
Julij	23	0	23	184	184	-
Avgust	21	0	21	168	168	-
September	22	0	22	176	176	-
Oktober	22	0	22	176	176	-
November	21	0	21	168	168	-
December	22	1	23	184	178	24. december – božični predvečer (četrtek) ³ 25. december – božič (petek) 31. december – silvestrovo (četrtek) ⁴
SKUPAJ:	254 (2032 ur)	7 (56 ur)	261	2.088	2.088	

Tabela 1: Delovni dnevi, prazniki in število delovnih ur v letu 2026. V tabelo so vpisani samo tisti prazniki, ki pridejo na delovni dan.

¹ Na pustni torek knjižnica posluje do 12. ure. Delovna obveza v primeru neenakomerno razporejenega delovnega časa je 5 ur.

² Prvo soboto v juniju je za vse zaposlene, z izjemo zaposlenih v programu javna dela, delovni dan zaradi strokovne ekskurzije. Delovna obveza je 9 ur.

³ Na božični predvečer knjižnica posluje do 12. ure. Delovna obveza v primeru neenakomerno razporejenega delovnega časa je 5 ur.

⁴ Na silvestrovo knjižnica posluje do 12. ure. Delovna obveza v primeru neenakomerno razporejenega delovnega časa je 5 ur.

4 Kadrovski pogoji

4.1 Obstoječe stanje na kadrovskem področju

V skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice (2018–2028) bi ptujska knjižnica morala imeti 56,52 zaposlena.

Nosilni poklici strokovnih delavcev so: bibliotekar (VII. ali VI/2. stopnja izobrazbe), višji knjižničar (VI/1. stopnja izobrazbe) in knjižničar (V. stopnja izobrazbe). Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe določa razmerje 70 % bibliotekarjev in višjih knjižničarjev ter 30 % drugih strokovnih delavcev.

V knjižnici je po stanju na dan 1. 8. 2025 zaposlenih 33 oseb, od tega 31 za nedoločen čas, dva za določen čas ter direktorica javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za mandatno obdobje.

Pri eni zaposlitvi za določen čas gre za nadomeščanje začasno odsotne zaposlene, ki je zaposlena za nedoločen čas, pri drugi pa gre za zaposlitev iz naslova izvajanja projekta javnih del – Pomoč v knjižnici.

4.2 Zaposleni v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj

Zap. št.	Priimek in ime	Tarifni razred	Delovno mesto	Delovno razmerje	Oddelek / Služba
1.	Ambruš Bogdan	IV.	Manipulant IV	NDC	Študijski oddelek z mediateko
2.	Bele Martina	II., III.	Čistilka II / Kurir III	NDC	Upravno-tehnična služba
3.	Bračič Taja	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
4.	Burjan Jasmina	VII/1.	Bibliotekar	NDC	Mladinski oddelek
5.	Ciglar Biserka	VI.	Računovodja VI	NDC	Upravno-tehnična služba
6.	Čelan Črtomir	VII/1.	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
7.	Doberšek Milena	VII/2.	Direktorica	mandat	-
8.	Dominc Bojan	V.	Knjižničar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
9.	Gajšek Luka	V.	Knjižničar, voznik bibliobusa	NDC	Oddelek potujoče knjižnice
10.	Karlovčec Matic	V.	Javna dela – Pomoč v knjižnici (od 1. 2. 2025 do 31. 12. 2025)	DČ	Študijski oddelek z mediateko
11.	Kancler Barbara	VII/2.	Bibliotekar (Rok Solina nadomešča Barbaro Kancler od 1. 9. 2024)	NDC (DČ)	Študijski oddelek z mediateko
12.	Kmetec - Friedl Božena	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
13.	Koražija Boštjan	V.	Knjižničar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
14.	Korošec Gregor	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Oddelek obdelave
15.	Marčič Helena	IV.	Manipulant IV	NDC	Študijski oddelek z mediateko
16.	Mesarič Leonida	VI.	Višji knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
17.	Milošič Eva	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Študijski oddelek z mediateko
18.	Milošič Matejka	V.	Knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
19.	Ogrizek Anja	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Oddelek obdelave
20.	Petek Bojan	V.	Knjižničar, voznik bibliobusa	NDC	Oddelek potujoče knjižnice
21.	Petrovič Mira	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Domoznanski oddelek
22.	Plajnšek Darja	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Oddelek nabave
23.	Potočnik Primož	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Oddelek za razvoj in digitalizacijo
24.	Radej Kristian	VII/2.	Poslovni sekretar VII/2	NDC	Upravno-tehnična služba
25.	Ramšak Nuša	VII/1.	Bibliotekar	NDC	Oddelek potujoče knjižnice
26.	Resman Ines	IV.	Manipulant IV	NDC	Študijski oddelek z mediateko
27.	Rimele Andrejka	V.	Knjižničar	NDC	Mladinski oddelek
28.	Šalamon Daniel	V., V.	Knjižničar / Računalničar V	NDC	Študijski oddelek z mediateko / Upravno-tehnična služba
29.	Selinšek Sanja	VII/2.	Bibliotekar	NDC	Mladinski oddelek
30.	Vidovič Martina	VI.	Administrator VI	NDC	Upravno-tehnična služba
31.	Vodopivec Jožica	VII/1.	Bibliotekar	NDC	Oddelek obdelave
32.	Zavrnik Alfonz	V.	Hišnik V	NDC	Upravno-tehnična služba
33.	Zmazek Melita	VI.	Višji knjižničar	NDC	Domoznanski oddelek

Zaposleni za nedoločen in določen čas v KIPP (stanje na dan 1. 8. 2025)

4.3 Kadrovski načrt

4.3.1 Seznanitev s splošno kadrovsko situacijo

V skladu z veljavno zakonodajo je v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj sistemiziranih 56,52 delovnih mest. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest določa strokovna in splošna delovna mesta, ki pa niso v celoti zasedena.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo za območje 16 občin Spodnjega Podravja s 70.198⁵ prebivalci. Po številu prebivalcev, za katere izvajamo knjižnično dejavnost, se ptujska knjižnica uvršča na četrto mesto med 58 slovenskimi splošnimi knjižnicami. Kot izhaja iz analize statističnih podatkov BibSiSt za leto 2022, ki jih zbira Narodna in univerzitetna knjižnica, je v slovenskih splošnih knjižnicah povprečno 0,6 zaposlenega na 1.000 prebivalcev. Nekateri, predvsem večje osrednje območne knjižnice, dosegajo tudi 0,74 zaposlenega na 1.000 prebivalcev. V KIPP imamo zgolj 0,47 zaposlenega na 1.000 prebivalcev.

Ob tako nizkem številu zaposlenih, ki je znatno pod slovenskim povprečjem, je precej oteženo izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe v obsegu, kot nam to nalagajo področna zakonodaja ter strokovna priporočila in standardi. Predvsem obstaja velik deficit na področju strokovnega dela z ranljivimi skupinami. Zato že vrsto let opozarjamo na nujnost dodatnih zaposlitev v knjižnici. Ob tem velja poudariti, da mora strokovni delavec za samostojno delo v knjižnici opraviti obsežno izobraževanje ter opraviti strokovni izpit iz bibliotekarstva. Za delo na nekaterih delovnih mestih mora bibliotekar pridobiti tudi ustrezne licence za obdelavo knjižničnega gradiva v sistemu COBISS, ki so določene s področnimi predpisi.

V takšnih okoliščinah je dobra notranja organizacija dela in optimizacija delovnih procesov nujno potrebna za uspešno in učinkovito delo. Knjižnica je z digitalizacijo nekaterih notranjih delovnih procesov že dosegla napredek, digitalizacija nekaterih delovnih procesov je še v načrtu.

Z namenom optimizacije delovnih procesov, večje delovne učinkovitosti in zagotavljanja nemotenega poteka dela z uporabniki, delo organiziramo tudi na takšen način, da zaposleni med letom občasno in po potrebi opravljajo dela in naloge tudi v drugih oddelkih. Ker gre za zadolžitve v sklopu opisa del in nalog delovnega mesta, v tem delu reorganizacija delovnih mest ni potrebna. Tako bo določene naloge izven svojega matičnega oddelka opravljala Bibliotekarka (VII/1) iz Oddelka obdelave, in sicer povprečno en dan v tednu v Oddelku nabave in en dan v tednu v Domoznanskem oddelku. En manipulant iz Študijskega oddelka z mediateko bo tri ure dnevno (predvidoma med 12. in 15. uro) opravljal naloge v Oddelku obdelave (žigosanje in oprema knjižničnega gradiva), en manipulant pa bo v enakem časovnem obdobju opravljal naloge v Domoznanskem oddelku.

⁵ Stanje prebivalcev na dan 1. 1. 2025 (vir: Statistični urad RS).

4.3.2 Invalidne osebe

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj ima en redno zaposleni delavec priznano invalidnost 3. kategorije.

4.3.3 Upokojitve v letu 2026

V letu 2026 načrtujemo, da se bo upokojila ena delavka, in sicer delavka, ki opravlja delo za nedoločen čas s polnim delovnim časom na delovnem mestu Bibliotekar VII/2. Skladno z načrtovanimi upokojitvami v letu 2026 načrtujemo, da bomo za to delovno mesto zagotovili ustrezno nadomestno zaposlitev.

4.3.4 Javna dela

Za leto 2026 načrtujemo, da se bomo ponovno prijavili na razpis za javna dela. Zaposeliti nameravamo dva javna delavca s V. stopnjo izobrazbe, ki bosta opravljala delo v skladu s programom javnih del Pomoč v knjižnici. Javna dela bo predvidoma sofinancirala občina.

4.3.5 Nove zaposlitve

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj obstaja nujna potreba tudi po dodatni zaposlitvi Bibliotekarja VII/2, ki bi se ukvarjal z različnimi kategorijami ranljivih skupin (starejši, priseljenci, uporabniki z več potrebami itd.) z namenom spodbujanja in širjenja bralne kulture, bralnih navad, informacijskega opismenjevanja ter večje socialne vključenosti. Še zlasti kot nujno izpostavljamo potrebo po načrtnem delu z dvema ranljivima skupinama, to so tuji priseljenci ter starejši. Opažamo namreč, da je ta populacija med najbolj prizadetimi, zlasti kar se tiče socialnih stikov. Z uvedbo npr. bralnih krožkov in drugih dejavnosti bi tem najranljivejšim skupinam ponudili možnost učenja slovenskega jezika, neformalnega vključevanja v družbo ter osveščanja o pomenu branja. Prav tako bi kot družba morali storiti več na področju informacijskega opismenjevanja (predvsem) starejših, saj le-ti zaradi vse pogostejše potrebe po uporabi spletnih komunikacijskih poti težje dostopajo do osnovnih storitev, kot npr. zdravstva, socialnega varstva, bančništva in podobno, pogosto pa so tudi žrtve spletnih prevar.

Nove zaposlitve bodo realizirane, v kolikor bomo zanje pridobili soglasje.

Šifra DM	Delovno mesto	Področje dela	Tarifni razred	Število sistemiziranih delovnih mest	Načrt števila zaposlenih po sistemiziranih del. mestih 1. 1. 2026	Načrt števila zaposlenih po sistemiziranih del. mestih 1. 1. 2027	Planirane nove zaposlitve v obdobju od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026	Načrt števila zaposlenih po sistemiziranih del. mestih z odobrenimi novimi zaposlitvami na dan 1. 1. 2027
G027005 G027004 G026023	Bibliotekar Bibliotekar Višji knjižničarji	Nabava in bibliografska obdelava gradiva, delo z uporabniki, evidentiranje obiska in izposoje, bibliopedagoško delo	VII/2 VII/1 VI	25,52 ⁶	9 4 2	9 4 2	+1 / /	10 4 2
G027005	Bibliotekar (območnih nalog)	Izvajanje nalog osrednje območne knjižnice	VII/2	3	2	2	/	2
G025011	Knjižničar	Izposoja, skrb za urejenost knjižnice in skladišča, priprava gradiva za vezavo, odpis in izločanje	V	9	4	4	/	4
G025012	Knjižničar voznik bibliobusa	Oskrbovanje vozila, izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje, skrb za urejenost knjižničnega gradiva	V	2,5	2	2	/	2
B017840	Direktor regionalne knjižnice	Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda	VII/2	1	1	1	/	1
G097129	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	Priprava internih aktov, vodenje kadrovskih evidenc, priprava programa dela in poročila o delu, priprava razpisne dokumentacije	VII/2	1	1	1	/	1
G097063	Računovodja VII/2	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo evidenc	VII/2	0,5	0	0	/	0
G097038	Računovodja VII/1	Računovodstvo, knjigovodstvo evidenc, obračunavanje prejemkov iz del. razmerja, priprava finančnih analiz, poročil, davčnih obračunov	VII/1	1	1	1	/	1
G097004	Poslovni sekretar VII/1	Poslovna dokumentacija, urejanje evidenc delovnega časa, dnevno vodenje blagajne, potni nalogi, uvoz e-računov in zbiranje prilog	VII/1	1	1	1	/	1
G096029	Operater VI	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	VI	1	0	0	/	0
G095056	Računalničar V	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	V	0,5	0	0	/	0
G097028	Informatik VII/1	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	VII/1	1	1	1	/	1
G095042	Hišnik V	Vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, požarno varnostnih naprav	V	1	1	1	/	1
G094017	Manipulant IV	Urejanje, zavijanje in opremljanje knjižničnega gradiva	IV	5	5	5	/	5
G094017	Knjigovez IV	Vzdrževanje, zaščita in popravila knjižničnega gradiva	IV	0,5	0	0	/	0
G093006	Kurir III	Kurirska dela	III	0,5	0,5	0,5	/	0,5
G092001	Čistilka II (ali po pogodbi) ⁷	Čiščenje prostorov in okolice	II	2,5	0,5	0,5	/	0,5
Skupaj:				56,52	35	35		36

Tabela 2: Kadrovski načrt delovnih mest.

⁶ Število vseh treh delovnih mest skupaj.

⁷ Storitve čiščenja izvaja zunanji izvajalec po pogodbi v obsegu dveh zaposlenih.

Vir financiranja		Število zaposlenih 1. 1. 2026	Dovoljeno ali ocenjeno število zaposlenih 1. 1. 2027
1.	Državni proračun	2	2
2.	Proračun občin	31	31
3.	ZZZS in ZPIZ	0	0
4.	Druga javna sredstva za opravljanje javne službe (npr. takse, pristojbine, koncesnine, RTV-prispevek)	0	0
5.	Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	0	0
6.	Nejavna sredstva za opravljanje javne službe	0	0
7.	Sredstva prejetih donacij	0	0
8.	Sredstva Evropske unije ali drugih mednarodnih virov, vključno s sredstvi sofinanciranja iz državnega proračuna	0	0
9.	Sredstva proračuna države za zaposlene iz prvega, drugega in tretjega odstavka 25. člena Zakona o zdravniški službi (Ur. l. RS 72/06 in posodobitve) in iz tretjega odstavka 34. člena ZZDej (Ur. l. RS št. 23/05 in posodobitve)	0	0
10.	Sredstva iz sistema javnih del	2	2
11.	Sredstva stabilnega financiranja, raziskovalnih projektov ter sredstva za projekte in programe, ki so namenjeni internacionalizaciji, odprtosti in kakovosti v izobraževanju in znanosti	0	0
	Skupno število vseh zaposlenih (od 1. do 11. točke)	35	35
	Skupno število zaposlenih pod 1., 2., 3. in 4. točko	33	33
	Skupno število zaposlenih iz 5., 6., 7., 8., 9., 10. in 11. točke	2	2

Tabela 3: Število zaposlenih glede na vir financiranja.

5 Izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe ter nalog osrednje območne knjižnice

Knjižnica Ivana Potrča v skladu z odlokom o ustanovitvi izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo za prebivalce šestnajstih občin Spodnjega Podravja. Knjižnica izpolnjuje tri vloge, in sicer je krajevna knjižnica za občane Mestne občine Ptuj, osrednja knjižnica za območje Upravne enote Ptuj ter od leta 2003 osrednja območna knjižnica za območje Upravnih enot Ptuj in Ormož.

Svojo dejavnost izvaja na sedežu knjižnice v okviru osmih notranjih organizacijskih enot. Od tega so štirje oddelki namenjeni dostopu do knjižničnega gradiva in informacij za uporabnike, in sicer Študijski odderek z mediateko, Mladinski odderek, Potujoča knjižnica ter Domoznanski odderek.

Bibliobus, ki deluje v sklopu Potujoče knjižnice, omogoča dostop do knjižničnega gradiva po posebnem urniku. Izposoja gradiva poteka na 56 postajališčih v vseh 16 občinah ustanoviteljicah in pogodbenicah.

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

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

Kot osrednja območna knjižnica v skladu s 27. členom Zakona o knjižničarstvu izvaja za območje občin Ormož, Sv. Tomaž ter Središče ob Dravi posebne naloge:

- zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora knjižničnega gradiva in informacij,
- strokovna pomoč vsem knjižnicam območja,

- koordinacija zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva za območje,
- usmerjanje izločenega knjižničnega gradiva iz svojega območja.

Knjižnica je vključena v Združenje splošnih knjižnic, nekateri zaposleni pa v Društvo bibliotekarjev Maribor, ki se z drugimi območnimi bibliotekarskimi društvi povezuje v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije.

5.1 Prirast knjižničnega gradiva

Za leto 2026 knjižnica načrtuje prirast gradiva po določenih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe ter ob upoštevanju Strokovnih priporočil in standardov za splošne knjižnice.

Pravilnik ter Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028) Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost Republike Slovenije namreč določajo, 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,
- upoštevali bomo določilo: 30 % naslovov za mlade,
- planirana povprečna cena izvoda je 26,52 €,
- na območju naše knjižnice je 70.198⁸ prebivalcev.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj bi kot osrednja območna knjižnica morala po teh kriterijih v letu 2026 pridobiti 19.304 izvodov knjig in neknjižnega gradiva. Ob predvideni povprečni ceni 26,52 € za izvod bi morale občine in Ministrstvo za kulturo za doseg tega plana nameniti skupaj 511.942 €. Znesek predstavlja planirano vrednost. Sredstva za prirast oz. nakup gradiva zagotavljajo občine in ministrstvo v deležu približno 50 : 50.

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

Izbor gradiva je namenjen uporabnikom vseh starostnih skupin, tako posameznim skupinam in organizacijam v okolju za zadovoljevanje njihovih vsakdanjih potreb, kot tudi za zagotavljanje splošnega dviga kakovosti življenja v lokalni skupnosti.

⁸ Stanje na dan 1. 1. 2025 (vir: Statistični urad RS).

5.1.1 Cilji, ki jih želimo doseči v letu 2026

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.

5.1.1.1 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, takšnega, 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 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;
- podpirali bomo razvoj občanske znanosti v lokalnem okolju.

Kulturne potrebe okolja pa bomo zadovoljevali:

- z izgradnjo kvalitetnih zbirk leposlovnega gradiva za različne starosti, okuse in zahtevnostne stopnje;
- z nabavo kvalitetnih glasbenih posnetkov in igranih filmov;
- z izborom kvalitetne strokovne literature s področja umetnosti.

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

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj ustvarjamo pogoje za razvoj bralnih navad že pri otrocih v predbralnem obdobju predvsem tako, da z vrsto projektov spodbujamo 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 2026 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, ki je vrednoteno glede na to, 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.

5.1.1.3 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.

5.1.1.4 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.

5.1.1.5 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.⁹

5.1.1.6 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 in zvočne posnetke (zgoščenke, multimedija),
- video posnetke (igrane filme, risanke, dokumentarne in izobraževalne video vsebine),
- kartografsko gradivo,
- notno gradivo,
- družabne igre, didaktične pripomočke, igrače,
- elektronske podatkovne zbirke z možnostjo oddaljenega dostopa,
- domoznansko neknjižno gradivo: fotografije, razglednice, zemljevidi, drobni tiski.

5.1.1.7 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, 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 z 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.

Uporabnikom bomo nudili literaturo različne stopnje zahtevnosti, ki pa mora vsa ustrezati vsaj osnovnim kriterijem literarne kvalitete.

⁹ Podrobnejši kriteriji so opredeljeni v Pravilniku o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj.

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.

5.2 Izračun potrebnih sredstev za prirast knjižničnega gradiva

Občina	Št. preb.	Št. izvodov	Potrebna sredstva v EUR	Občine (50 %) v EUR	MzK (50 %) v EUR
Cirkulane	2.364	651	17.265	8.633	8.633
Destrnik	2.695	743	19.704	9.852	9.852
Dornava	2.937	810	21.481	10.741	10.741
Gorišnica	4.213	1161	30.790	15.395	15.395
Hajdina	4.059	1118	29.649	14.825	14.825
Juršinci	2.478	682	18.087	9.044	9.044
Kidričevo	6.673	1815	48.134	24.067	24.067
Majšperk	3.983	1097	29.092	14.546	14.546
Markovci	4.073	1122	29.755	14.878	14.878
Podlehnik	1.821	501	13.287	6.644	6.644
Ptuj	23.920	6578	174.449	87.225	87.225
Sv. Andraž	1.184	327	8.672	4.336	4.336
Trnovska vas	1.397	385	10.210	5.105	5.105
Videm	5.612	1545	40.973	20.487	20.487
Zavrč	1.471	406	10.767	5.384	5.384
Žetale	1.318	363	9.627	4.814	4.814
SKUPAJ	70.198	19.304	511.942	255.971	255.971

Tabela 4: Izračun potrebnih sredstev za prirast knjižničnega gradiva glede na število prebivalcev.

Skladno s sklepom, ki je bil sprejet na 7. seji kolegija županov Spodnjega Podravja dne 13. 6. 2016,¹⁰ da KIPP še enkrat preveri možnost nižjega izračuna predlagane višine sredstev, smo se odločili, da tudi v letu 2026 načrtujemo nakup knjižničnega gradiva, ki je za 20 % nižji od obsega, določenega v skladu s standardi in zakonodajo s področja knjižničarstva.

¹⁰ Mestna občina Ptuj, Kolegij županov Spodnjega Podravja, sklep št. 900-69/2014 z dne 13. 6. 2016.

Financiranje knjižničnega gradiva v letu 2026 z upoštevanim 20 % znižanjem					
Občina	Št. preb.	Št. knjiž. izvodov	Financiranje knjižničnega gradiva (občine)	Št. knjiž. (MzK)	Financiranje knjižničnega gradiva (MzK)
Cirkulane	2.364	261	6.922	261	6.922
Destnik	2.695	297	7.876	297	7.876
Dornava	2.937	324	8.592	324	8.592
Gorišnica	4.213	465	12.332	465	12.332
Hajdina	4.059	447	11.854	447	11.854
Juršinci	2.478	273	7.240	273	7.240
Kidričevo	6.673	726	19.255	726	19.255
Majšperk	3.983	439	11.642	439	11.642
Markovci	4.073	449	11.907	449	11.907
Podlehnik	1.821	200	5.304	200	5.304
Ptuj	23.920	2.631	69.774	2.631	69.774
Sv. Andraž	1.184	131	3.474	131	3.474
Trnovska vas	1.397	154	4.084	154	4.084
Videm	5.612	618	16.390	618	16.390
Zavrč	1.471	162	4.296	162	4.296
Žetale	1.318	145	3.845	145	3.845
SKUPAJ	70.198	7.722	204.787	7.722	204.787

Tabela 5: Izračun potrebnih sredstev za prirast gradiva glede na število prebivalcev z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem.

Financiranje knjižničnega gradiva v letu 2026 z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem			
	Št. preb.	Št. izvodov (MzK in občine)	Potrebna sredstva (MzK in občine)
SKUPAJ	70.198	15.444	409.574

Tabela 6: Izračun potrebnih sredstev za prirast knjižničnega gradiva glede na število prebivalcev z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem.

Potrebna sredstva za predviden letni prirast knjižničnega gradiva so načrtovana in razdeljena med občine ustanoviteljice in pogodbenice ter Ministrstvo za kulturo v skladu z dolgoletnim, sicer nepisanim, pravilom v razmerju 50 % : 50 %. Nadaljnja razdelitev sredstev med posameznimi občinami je narejena na podlagi števila prebivalcev, kot to določa 53. člen Zakona o knjižničarstvu.

Ministrstvo za kulturo zagotavlja sredstva za sofinanciranje prirasta knjižničnega gradiva iz državnega proračuna na več načinov v neposredni in posredni obliki.

V neposredni obliki ministrstvo zagotavlja vsem 58 slovenskim splošnim knjižnicam sredstva za nakup knjižničnega gradiva na podlagi neposrednega poziva za nakup knjižničnega gradiva. Knjižnicam so sredstva razporejena v odvisnosti od velikosti knjižnice, števila oddelkov, krajevnih knjižnic in/ali bibliobusa ter števila prebivalcev na območju, za katerega izvajajo dejavnost. Dodatno pa 10 osrednjim območnim knjižnicam, mednje sodi tudi Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, v okviru izvajanja območnih nalog zagotavlja

tudi sredstva za povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij. Ta sredstva so praviloma namenjena nakupu podatkovnih zbirk, do katerih lahko dostopajo na daljavo uporabniki celotnega območja OOK.

V posredni obliki se sredstva iz državnega proračuna pri splošnih knjižnicah v prirastu knjižničnega gradiva izražajo na več načinov. Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je v skladu z Zakonom o obveznem izvodu prejemnica obveznega izvoda in iz tega naslova vsako leto prejme en izvod publikacije, ki je izšel s podporo javnih sredstev (približno 2000 enot letno). Knjige, katerih izdajo finančno podpira Javna agencija za knjigo, imajo praviloma nižjo nabavno ceno, nekatere prejmemo tudi kot dar.

Prav tako v skladu z Zakonom o knjižničarstvu Ministrstvo za kulturo iz državnega proračuna zagotavlja sredstva za knjižnično nadomestilo, ki ga izplača avtorjem kot nadomestilo za izposajo knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah, sicer bi to breme morale nositi občine.

Dodatno se v posredni obliki za potrebe splošnih knjižnic iz državnega proračuna zagotavljajo tudi sredstva za nakup baze podatkov EBSCOhost ter vzdrževanje sistema za zagotavljanje dostopa na daljavo do elektronskih baz podatkov.

V skladu z navedenim načinom zagotavljanja sredstev za prirast knjižničnega gradiva lahko knjižnice v finančnem načrtu načrtujemo in prikazujemo zgolj tisti del sredstev, ki jih ministrstvo zagotavlja za prirast knjižničnega gradiva v neposredni obliki in jih knjižnica prejme na podlagi neposrednega poziva v skladu s sklenjenimi pogodbami. Sredstva, ki jih ministrstvo nameni za potrebe knjižnice v posredni obliki, se odrazijo v letnem poročilu o delu ter v statistikah prirasta knjižničnega gradiva.

Knjižnično gradivo bomo nabavljali v obsegu, kot bodo omogočala razpoložljiva finančna sredstva. Kot vsa leta doslej si bomo prizadevali za iskanje najugodnejših ponudnikov ter se z založniki pogajali za količinske popuste.

Naša osnovna dejavnost je knjižnična dejavnost in naše osnovno poslanstvo je zadovoljevanje potreb najširšega kroga uporabnikov po dostopu do informacij in informacijskih virov. V široki paleti dejavnosti, ki jih v knjižnici izvajamo kot javno službo, je izposoja knjižničnega gradiva najbolj pričakovana in največkrat koriščena knjižnična storitev. Zato je skrb za knjižnično zbirko, ustrezen izbor in letni prirast knjižničnega gradiva naša prva prioriteta.

5.3 Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj

V letu 2023 je bil posodobljen Dokument o nabavni politiki, ki predstavlja strateški načrt izgradnje in upravljanja knjižnične zbirke in je učinkovito in kakovostno nastajal v daljšem časovnem obdobju ter zajel:

- poslanstvo Knjižnice Ivana Potrča Ptuj,
- namen in upravljanje knjižnične zbirke,
- okolje knjižnice,
- dostop do knjižničnega gradiva,
- 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 knjižnične zbirke,
- zaščito knjižničnega gradiva,
- izločanje in odpis knjižničnega gradiva,
- zakonske podlage, strokovna priporočila in druge dejavnike, ki vplivajo na nabavno politiko.

Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je dostopen na spletni strani knjižnice www.knjiznica-ptuj.si pod rubriko Javne informacije.

5.4 Članstvo, obisk, izposoja

Za leto 2026 načrtujemo ohranitev števila naših članov na ravni iz preteklega obdobja. V vseh štirih oddelkih knjižnice, namenjenih dostopu do knjižničnega gradiva in informacij, letno beležimo med 13 in 14 tisoč aktivnih članov. Opaziti je posamezna nihanja v številu aktivnih članov, vendar si bomo prizadevali, da bo siceršnji trend naraščajoč.

V množici prosto dostopnih spletnih informacijskih virov ter umetni inteligenci bo naše poslanstvo tudi osveščanje prebivalstva o nujnosti vrednotenja kvalitete in relevantnosti posameznih informacijskih virov ter o vrednosti in pomenu uporabe tradicionalnega knjižničnega gradiva.

Z načrtnimi aktivnostmi promocije branja ter spodbujanja bralnih navad med vsemi starostnimi skupinami bomo poskušali pridobivati nove člane in povečati stopnjo vključenosti prebivalstva.

S kvalitetno ponudbo brezplačnih informacijskih storitev in dostopnih baz podatkov, z uvedbo enotne članske izkaznice za vse oddelke knjižnice, s popularizacijo bibliobusa in vseh dejavnosti, ki jih izvajamo v knjižnici, bomo sledili cilju, da povečamo število aktivnih članov.

Leto	Člani	Obisk	Transakcije
2022	13.957	178.906	1.012.067
2023	13.350	187.618	1.079.139
2024	14.398	195.913	1.099.591

Tabela 7: Primerjava članov, obiska in transakcij v izposoji.

6 Načrt vzdrževanja opreme in prostorov

Knjižnica že 25 let domuje v prostorih Malega gradu. Mladinski odderek se je preselil prvi, in sicer leta 1994, nato Odderek potujoče knjižnice leta 1996. Preostali oddelki so se preselili leta 2000 v osrednji del stavbe.

V tem času je nekatera oprema in pohištvo že dotrajalo, zato je potrebna zamenjava. Povečujejo se tudi potrebe po vzdrževalnih delih na objektu.

V letu 2026 načrtujemo za vzdrževanje opreme in prostorov sredstva v višini 80.000 €. Za nakup in posodobitev opreme IKT okvirno načrtujemo 30.010 €. Skupaj bo za vzdrževanje namenjeno 110.010 €.

Dejanski obseg navedenih del ter investicijskega vzdrževanja bo izveden v skladu z razpoložljivimi finančnimi sredstvi.

Študijski odderek z mediateko

Oprema in storitve	Cena v EUR
Dodatna uporabniška mesta	3.000
Preureditev izposojevalnega pulta	9.000
Preureditev knjižnih regalov	4.000
SKUPAJ	16.000

Mladinski odderek

Oprema in storitve	Cena v EUR
Preureditev pravljice sobe	7.000
Ureditev dodatnih uporabniških mest	2.000
SKUPAJ	9.000

Odderek potujoče knjižnice

Oprema in storitve	Cena v EUR
Tapeciranje sedežev na bibliobusu	1.500
SKUPAJ	1.500

Domoznanski odderek

Oprema in storitve	Cena v EUR
Omara za pisarniško dokumentacijo	4.800
Senčila ali termoreflektivna folija	1.500
SKUPAJ	6.300

Upravno-tehnična služba

Oprema in storitve	Cena v EUR
Menjava vrat osebnega dvigala	13.500
Popravilo stavbnega pohištva (okna)	4.500
Pregled in popravilo strehe, menjava strešnikov, del strehe KIPP	4.500
Obnova čajne kuhinje, nakup pomivalnega stroja	7.000
Invalidsko dvigalo v razstavišču	5.000
Ureditev polic v garaži	700
Tenda za senčenje zelenice na južni strani stavbe	12.000
SKUPAJ	47.200

Nabava opreme IKT

Oprema	št. kosov	okvirna cena (z DDV) v EUR	opomba
Interaktivni zaslon na dotik + aplikacija	1	3.500	Domoznanski oddelek
Komunikacijska omara	1	250	Depo (klet)
Trdi disk HDD 6 TB Synology	1	200	Sistemski administrator
Pomnilnik RAM DDR4 8GB	4	160	Študijski oddelek z mediateko in Mladinski oddelek (izposoja)
Mrežno stikalo 24 port unmanaged 1Gbps	2	300	Sistemski administrator - komunikacijske omare
Osebni računalnik za zaposlene	6	6.000	2x Oddelek obdelave (Ogrizek, Kmetec - Friedl) 1x Mladinski oddelek (Selinšek) 2x Uprava (Ciglar, Radej) 1x Oddelek potujoče knjižnice (vodja)
Monitor LED 24" za zaposlene	4	700	2x Oddelek obdelave (Ogrizek, Kmetec - Friedl) 2x Študijski oddelek z mediateko (izposoja)
Licenca za MS Office 2024 Professional LTSC	6	1.400	2x Oddelek obdelave (Ogrizek, Kmetec Friedl) 1x Mladinski oddelek (Selinšek) 2x Uprava (Ciglar, Radej) 1x Oddelek potujoče knjižnice (vodja)
Notranji samostoječi knjigomat	1	10.000	Študijski oddelek z mediateko (izposoja)
Prenova strežniškega sistema KIPP na Arnes SPM		5.000	Sistemski administrator
Diskovno polje NAS Synology	1	2.000	Sistemski administrator
Računalniška dvižna miza	1	500	Sistemski administrator
SKUPAJ:		30.010	

7 Delo po oddelkih in službah

7.1 Oddelek nabave

Oddelek nabave skrbi za pridobivanje knjižničnega gradiva in za dopolnjevanje knjižnih zbirk. Osnovni način pridobivanja gradiva je nakup, knjižnično zbirko pa gradimo še z obveznim izvodom, darovi in zamenami.

Nakup knjižničnega gradiva bo osnovni vir pridobivanja tudi v letu 2026, potekal bo po določenih in merilih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. l. RS, št. 28/23), ki definira standarde o številu in vsebini nakupljenega gradiva glede na število prebivalstva, in Dokumenta o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj (2023).

Dokončno število nakupljenega gradiva bo odvisno od prejetih finančnih sredstev.

7.1.1 Redno delo v oddelku

V oddelku nabave si bomo v sodelovanju z zaposlenimi iz drugih oddelkov prizadevali, da bomo uporabnikom knjižnice zagotavljali širok izbor knjižničnega gradiva. Gradivo bo zadostilo potrebam uporabnikov po informacijah, izobraževanju, znanstvenem delu, raziskovanju, kulturi in razvedrilu.

Pri izboru gradiva bomo upoštevali različne uporabnike, od posameznikov, skupin do organizacij v okolju, ki ga pokrivamo.

Med letom bo potrebno sprotno usklajevanje prejetih finančnih sredstev z nakupom po veljavnih minimalnih standardih, ki so določeni s knjižničarsko zakonodajo.

V letu 2026 bomo nabavljali tujo leposlovje in strokovno literaturo, predvsem na sejmišnih Bologna po Bologni in Frankfurt po Frankfurtu, v kolikor bodo to dopuščala finančna sredstva.

Del sredstev za nakup bomo namenili tudi gradivu za uporabnike s posebnimi potrebami, predvsem gradivu za slepe in slabovidne (zvočne knjige) ter drugim osebam z motnjami branja.

Nadaljevali bomo z aktivnostmi nabave e-knjig na javni platformi COBISS Ela, zvočnih knjig in omogočali dostop na spletni portal Baza slovenskih filmov, ki ga uporabnikom nudimo od leta 2023.

Izračun potrebnih finančnih sredstev po normativih za nabavo gradiva je sestavni del Finančnega načrta knjižnice za leto 2026.

7.1.2 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Program skupnih prireditev knjižnice pripravlja delovna skupina, v katero je vključena tudi zaposlena iz Oddelka nabave; v letu 2026 bo aktivno sodelovala pri pripravi prireditev.

7.1.3 Planirani projekti v oddelku

Oddelek nabave bo po potrebi sodeloval pri projektu Bralna značka za odrasle pri pridobivanju podarjenih knjig od naših dobaviteljev za nagrade bralcem, ki bodo osvojili bralno značko (v primeru knjižnih nagraj), in pri projektu Rastem s knjigo za srednješolce.

7.1.4 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe

Celotno nabavo knjižničnega gradiva, razen serijskih publikacij, in z njo povezane aktivnosti opravlja Darja Plajnšek.

Postopke nabave, vezane na serijske publikacije, opravlja Jožica Vodopivec iz Oddelka obdelave.

7.1.5 Planirano izobraževanje zaposlenih

Zaposlena se bo udeležila strokovnih izpopolnjevanj, ki bodo vezana na tekoče delo, po potrebi pa tudi izobraževanj v organizaciji IZUM-a in NUK-a.

7.1.6 Pričakovani rezultati

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 države in lokalnih skupnosti za leto 2026, kajti le tako bodo doseženi minimalni standardi za nakup gradiva.

Poleg navedenega si bomo v oddelku nabave še naprej prizadevali za učinkovito in skrbno porabo finančnih sredstev knjižnice, za doseganje čim ugodnejših pogojev za nakup pri dobaviteljih (popusti, roki plačil ...) in drugih dejavnosti, pri katerih se izkazuje boljši odnos do dela, ki prispeva k vlogi in promociji knjižnice.

7.2 Oddelek obdelave

Oddelek obdelave skrbi, da je knjižnično gradivo obdelano strokovno in ažurno ter v najkrajšem možnem času dostopno uporabnikom. Za knjižnično gradivo štejemo tiskano gradivo, zvočno, slikovno ali drugače izdelano tehnično gradivo, ki se v Oddelku obdelave katalogizira, inventarizira, opremi in posreduje oddelkom izposoje za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja uporabnikov.

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 so ustrezno usposobljeni strokovni delavci z pridobljenimi licencami za vzajemno katalogizacijo ter računalniška in komunikacijska povezanost knjižnic.

7.2.1 Redno delo v oddelku

V oddelku bo potekala obdelava knjižničnega gradiva: monografskih publikacij, neknjižnega gradiva ter periodike. Gradivo bo obdelano strokovno in v skladu s katalogizacijskimi pravili.

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

Po opravljeni katalogizaciji bomo za vsak posamezen račun opravili statistiko inventariziranih izvodov ter statistiko prirasta gradiva po financerjih, ki ju priložimo dotičnemu računu.

Dnevno bomo v COBISS vpisovali prejeto naročeno periodiko ter sproti preverjali, ali je periodika dostavljena v ustreznem številu izvodov. Redno bomo popravljali in usklajevali zapise, kjer ni urejena normativna baza podatkov CONOR, ter gradivo, ki ima poškodovane nalepke.

Katalogizirali bomo članke, ažurirali in izdelovali bibliografije raziskovalcev območja, ki ga zajema knjižnica. Za študente različnih študijskih smeri bomo izdelovali UDK za diplomske naloge, zbornike in druge publikacije.

Redno bomo pregledovali prejeti obvezni izvod po prispelem seznamu ter po potrebi naročili dodatne izvode. Gradivo bomo katalogizirali, ustrezno opremili ter žigosali z datumskim žigom in žigom ustreznega oddelka. V Potujoči knjižnici, kjer je vzpostavljena tehnologija RFID, bomo opravljali konverzijo novega gradiva.

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

Za vse oddelke bomo obdelovali didaktična igrala. Z oddelki bomo sodelovali pri vseh spremembah, ki se nanašajo na obdelavo ali postavitve knjižničnega gradiva. Enkrat letno bomo za novo obdelano knjižnično gradivo natisnili inventarne knjige.

V okviru rednega dela bomo na predlog posameznih oddelkov opravljali odpis poškodovanega in zastarelega gradiva. Odpis gradiva bo potekal v skladu z veljavnimi strokovnimi priporočili in zakonodajo.

Gradivo, ki ga bodo izločili v Potujoči knjižnici, bomo tudi v prihodnje najprej obdelali za Študijski oddelek z mediateko, nato bomo slabše ohranjene študijske izvode odpisali. Zastarelo gradivo (sloveniko in jugoslaviko) bomo tako kot doslej najprej ponudili NUK-u.

Tudi v prihodnje bomo pripravljali gradivo Študijskega oddelka z mediateko, ki bo naročeno preko medknjižnične izposoje, in poskrbeli za dostavo na pošto.

7.2.1.1 Naloge, povezane z delovanjem, razvojem in novostmi v programski opremi COBISS

Naloge, povezane z delovanjem, razvojem in novostmi v programski opremi COBISS ter naloge kontaktne osebe za COBISS pri Izumu opravlja Anja Ogrizek.

Oddelek obdelave skrbi za sprotno prilagajanje parametrov v vseh segmentih programske opreme COBISS (nabava, obdelava, izposoja, medknjižnična izposoja itd.) ter nudi pomoč sodelavcem v primeru težav pri delu s COBISS-om.

Spremljali bomo novosti, ki jih uvaja IZUM v sistemu COBISS, prav tako bomo namenili skrb njihovem uvajanju v delovni proces knjižnice.

7.2.1.2 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 posredovali za objavo na spletni strani knjižnice.

7.2.1.3 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.

7.2.2 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 2026.

7.2.3 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V Oddelku obdelave so zaposleni:

- Anja Ogrizek – bibliotekarka, vodja Oddelka obdelave,
- Božena Kmetec - Friedl – bibliotekarka, vodja Študijskega oddelka z mediateko,
- Gregor Korošec – bibliotekar,
- Jožica Vodopivec – bibliotekarka.

Dve bibliotekarki imata aktivno licenco za kreiranje vseh vrst zapisov v sistemu COBISS ter vsa pooblastila za delo v segmentih Katalogizacija in Zaloga. En bibliotekar ima pridobljeno licenco za vzajemno katalogizacijo monografskih publikacij in neknjižnega gradiva, vključen je v izobraževanje za pridobitev preostalih dovoljenj za katalogizacijo.

Ena bibliotekarka ima pasivno licenco za delo v segmentu Zaloga. Delavka s pasivno licenco bo pripravljala tudi sezname dolžnikov za izterjavo za podjetje Izterjava, d. o. o. Redno bo spremljala plačila dolžnikov in urejala ter brisala dolgove omenjenih članov v naši bazi. Opravljala bo vsa dela, povezana z medknjižnično izposajo, in skrbela za nabavo serijskih publikacij. Redno bo opravljala določene naloge izven matičnega oddelka, in sicer povprečno en dan v tednu v Oddelku nabave in po potrebi v Domoznanskem oddelku.

V Oddelku obdelave bo en manipulant iz Študijskega oddelka z mediateko tri ure dnevno (predvidoma med 12. in 15. uro) opravljal naloge, povezane z žigosanjem in opremo gradiva.

Vsi zaposleni v oddelku bodo delali v izposoji Študijskega oddelka eno soboto v mesecu ter po potrebi nadomeščali odsotne delavce.

7.2.4 Planirani projekti

7.2.4.1 Bralni klub Onkraj zarje

Bralni klub Onkraj zarje je nastal leta 2022, namenjen je spodbujanju in promociji branja med starejšimi uporabniki ter druženju ob pogovoru o prebranem. Srečavali se bomo enkrat na mesec, predvidoma vsak tretji četrtek v dopoldanskem času.

Projekt poteka vse leto, kratek premor je v poletnem času (julij–september). Za vsako srečanje bo izbrana knjiga oziroma določena tema ter pripravljeno vabilo, ki ga bodo člani kluba prejeli po elektronski pošti. Pri izvedbi bosta sodelovala Anja Ogrizek in Gregor Korošec. Vodja projekta: Anja Ogrizek.

7.2.4.2 Portal Dobre knjige

Dobreknjige.si je spletni portal s priporočilno literaturo, namenjen promociji dobrega branja, soustvarjajo ga knjižničarji slovenskih splošnih knjižnic skupaj s svojimi uporabniki, bralci in literarnimi kritiki.

Na portalu bodo kot vnašalci sodelovali Gregor Korošec (regijski urednik portala), Anja Ogrizek, Eva Milošič, Rok Solina in Nuša Ramšak. Vsak vnašalec namerava v letu 2026 na portalu objaviti vsaj 7 zapisov.

7.2.4.3 Bralna značka za odrasle

Bralna značka za odrasle je bila prvič izvedena v šolskem letu 2000/2001. Od tedaj se je postopoma razvijala, po našem vzoru jo izvajajo domala v vseh splošnih knjižnicah Slovenije. Sezono bralne značke bomo otvorili v marcu 2026. Zaključna prireditev se bo hkrati s počastitvijo praznika Ta veseli dan kulture odvila v začetku decembra. Pri projektu sodelujejo zaposleni v Študijskem oddelku, Mladinskem oddelku, Potujoči knjižnici, Oddelku nabave in Oddelku obdelave. Projekt bomo v letu 2026 dopolnili še z bralnim klubom. Vodja projekta: Gregor Korošec.

7.2.4.4 Bralni razgledi

Mesečno bomo pripravili seznam knjižnih novosti ter ga objavili v obliki zloženke. Zloženka bo na voljo v oddelkih z izposajo, bralna priporočila pa bomo objavili tudi na spletni strani in omrežju Facebook. Vodja projekta: Gregor Korošec.

7.2.5 Planirano izobraževanje zaposlenih

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, obiskali katerega izmed knjižnih sejmov (Frankfurt po Frankfurtu, Bologna po Bologni in Slovenski knjižni sejem) ter se izobraževali v okviru varstva pri delu in požarne varnosti.

7.2.6 Pričakovani rezultati

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 pri vseh generacijah bralcev.

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 – da bo hitro prišel do želene literature in potrebnih informacij.

7.3 Študijski oddelek z mediateko

Študijski oddelek z mediateko je naslednik Študijske knjižnice, ustanovljene leta 1948, ki 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 je v prostem pristopu urejeno po sistemu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Beletristika je v leposlovni dvorani z galerijo, strokovna literatura je razporejena v dveh nadstropjih.

Okvirno se polovica fonda Študijskega oddelka nahaja v kletnih prostorih, kjer sta dva ločena depoja. Tukaj je zaradi čim boljšega prostorskega izkoristka gradivo postavljeno po formatu in zaporedni številki (t. i. numerus currens).

V okviru oddelka je v prvem nadstropju čitalnica z okrog 200 naslovi časopisov in revij, priročno knjižnico ter devetimi računalniškimi mesti za uporabnike z možnostjo dostopa do elektronskih informacijskih virov, fotokopiranja, tiskanja in skeniranja. V drugem nadstropju je v Potrčevi sobi čitalnica z 20 sedeži. V četrtem nadstropju so tri študijske sobe za individualni študij.

Na celotnem območju oddelka je možen brezžični dostop do interneta (Eduroam, Libroam), ki našim uporabnikom omogoča sodoben način dostopa do informacijskih virov ter enostavno uporabo lastnih prenosnikov in drugih mobilnih naprav za različne potrebe.

7.3.1 Redno delo v oddelku

V Študijskem oddelku z mediateko bomo v letu 2026 opravljali redno delo v izposoji in čitalnici pri delu z bralci, obiskovalci in organiziranimi skupinami, poleg tega pa bomo redno izločali gradivo v prostem pristopu in depojih. Za urejanje posameznih skupin gradiva in druge naloge so zadolženi:

- strokovna literatura, UDK od 0 do 6: Bojan Dominc, Bogdan Ambruš, Eva Milošič, Helena Marčič, manipulanti (JD);
- strokovna literatura, UDK od 7 do 9 in neknjižno gradivo: Barbara Kancler, Taja Bračič, manipulanti (JD),
- leposlovna dvorana: Črtomir Čelan, Eva Milošič, manipulanti (JD),
- leposlovje – tuja literatura: Taja Bračič,
- mediateka: Bojan Dominc,
- časopisna čitalnica: Črtomir Čelan, Bojan Dominc, Boštjan Koražija,
- posodabljanje in premeščanje strokovnega in leposlovnega gradiva na prosti pristop in v skladišče: vsi v oddelku,
- urejanje depoja v pritličju: Bogdan Ambruš, Eva Milošič, Boštjan Koražija, manipulanti (vsi),
- urejanje depoja v kleti: Bojan Dominc, Helena Marčič, Barbara Kancler, manipulanti (vsi),
- urejanje in nadzor periodike in zbirke neknjižnega gradiva: Črtomir Čelan, Bojan Dominc, Boštjan Koražija, ostali delavci po potrebi,

- urejanje gradiva v prostem pristopu: manipulant in ostali zaposleni,
- preslikavanje (skeniranje), fotokopiranje knjižničnega gradiva (delavci v čitalnici),
- pomoč uporabnikom pri iskanju podatkov iz časnikov (Delo, Večer ..., delavci v čitalnici),
- urejanje gradiva v čitalnici (Črtomir Čelan, Bojan Dominc, Boštjan Koražija),
- urejanje internet klepetalnice (Barbara Kancler in manipulant).

V času porodniške odsotnosti Barbare Kancler je njene zadolžitve prevzel Rok Solina, ki jo nadomešča (Helena Marčič je prevzela urejanje internet klepetalnice).

7.3.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku

V oddelku načrtujemo obisk skupin in posameznikov v enakem obsegu kot v letu 2025, saj smo vključeni v projekt Rastem s knjigo za srednješolce, oddlek pa redno obiskujejo še skupine, ki so vključene v projekte izobraževanja starejših, iskanja zaposlitve in tujci, ki se na Ljudski univerzi Ptuj učijo slovenskega jezika.

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

V Potrčevi sobi nudimo učne ure za osnovnošolce in srednješolce, predavanja o delu in življenju pisatelja Ivana Potrča ter o njegovi rokopisni zapuščini, ki jo hrani naša knjižnica.

V poletnih mesecih je povečan obisk tujcev in domačih turistov, ki si ogledujejo našo knjižnico. Ponujene so jim naše publikacije v slovenščini, angleščini in nemščini, ki vsebujejo osnovne informacije o Malem gradu.

7.3.1.2 Članstvo in izposoja

- Število aktivnih članov: okrog 7.000,
- predvideno število novo vpisanih članov: 600–650.

Med letom bomo novim uporabnikom omogočili brezplačen vpis v tednu splošnih knjižnic, ob kulturnih praznikih, 8. februarja in 3. decembra, pa jih bomo k vpisu vabili z drugimi ugodnostmi.

Promovirali bomo knjižnično dejavnost, knjižnično zbirko in ponujali nove vsebine z namenom pridobivanja novih rednih članov.

Več aktivnosti bomo namenili starejši populaciji (tretje življenjsko obdobje) in odraslim ter zanje pripravili različna organizirana predavanja (štirikrat letno).

Povezali se bomo z društvi v okoliških občinah in se z njihovimi predsedniki dogovorili za srečanja v knjižnici. Predvidoma gre za člane društev, ki niso naši uporabniki. V okviru srečanj bomo imeli ogleds naše knjižnice, prebrali bomo krajšo novelo,

predstavili poezijo priznanih avtorjev in jim povedali pravljico (Kmetec - Friedl, Milošič E., Solina, Bračič). Predstavili jim bomo iskanje gradiva v sistemu COBISS (Čelan).

Nadaljevali bomo z označevanjem leposlovnih knjig s povečanim tiskom.

Za srednješolsko mladino bomo v sodelovanju z Mladinskim oddelkom pripravljali bibliopedagoške ure ali pa predstavljali poučne pravljice (Solina), jih uvajali v zahtevnejše iskanje gradiva za seminarske in druge naloge (Čelan).

7.3.1.3 Druga dela in naloge v oddelku

V Študijskem oddelku z mediateko opravljamo tudi naslednja dela:

- vodenje delovne skupine za prireditve (Milošič E.)
- medknjižnična izposoja (Koražija),
- predstavitev in promocija novosti, izbor priporočene literature na spletnih straneh in v tiskani obliki, sodelovanje z okoljem, sodelovanje v projektnih skupinah, strateško načrtovanje (Kmetec - Friedl in ostali zaposleni),
- vnašanje knjižnih priporočil na portal Dobre knjige in spletno stran KIPP (Kancler, Bračič, Milošič E., Solina),
- sodelovanje z ostalimi oddelki pri rednem delu in projektih (vsi),
- pomoč in nadomeščanje v drugih oddelkih: pomoč pri urejanju gradiva v Domoznanskem oddelku (Resman), izposoja v Mladinskem oddelku (Solina), pomoč pri urejanju gradiva v Potujoči knjižnici ali izposoji na bibliobusu (vsi),
- sodelovanje z ARNES-om in IZUM-om (Šalamon),
- žigosanje in oprema knjižničnega gradiva v Oddelku obdelave (Resman, Marčič),
- priprava in izpis opominov za vse oddelke (Čelan, Koražija, Dominc, Šalamon),
- izpisovanje blagajniških izpisov za Potujočo knjižnico, izpisovanje blagajniških dnevnikov za računovodstvo (ostali zaposleni).

V čitalnici Študijskega oddelka z mediateko načrtujemo povečanje statistike uporabe periodike za 5 odstotkov.

Uporaba tovrstnega gradiva je bila v času korone zelo okrnjena, kar se pa vsako leto postopno izboljšuje.

Uporabo periodike dosledno beležimo v COBISS-u – Evidentiranje transakcij z gradivom v čitalnici. Prav tako v čitalnici beležimo obisk članov in nečlanov.

7.3.2 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Plan razstav v letu 2026 v vitrinah v prvem nadstropju pred Študijskim oddelkom z mediateko:¹¹

Mesec	Tema	Avtor
Januar	Agatha Christie	Vodopivec
Februar	Haloška pustna pravljica	Koražija
Marec	Najdbe iz knjig	Milošič E.
April	Domoznanska razstava	Petrovič, Zmazek
Maj	Ivo Zorman	Marčič
Junij	Festival – Potujoča knjižnica	
Julij	Poletne poti	Bračič
Avgust	Dnevi poezije in vina (druga polovica avgusta in prva polovica septembra)	Plajnšek
September	Dnevi poezije in vina	
Oktober	Orfejev spust v podzemlje	Selinšek
November	Informacijsko opismenjevanje – izobraževalna razstava	Ramšak
December	Zgodbe, ki prinašajo toplino	Kancler

Tabela 8: Plan razstav v letu 2026 – vitrine pred Študijskim oddelkom z mediateko.

7.3.3 Planirani projekti

7.3.3.1 Bralni paketi »Zavite zgodbe«

Bralne pakete bomo pripravljali ob določenih priložnostih, ko imajo uporabniki nekoliko več časa za branje (velika noč, božič, poletne in zimske počitnice). Na takšen način jih spodbujamo k branju kakovostnih knjig, za katere opažamo, da ostajajo na policah nekoliko prezrte.

Pri projektu sodelujejo vsi zaposleni v Študijskem oddelku z mediateko; paketi so privlačni in ponujajo posamezne knjige različnih leposlovnih tem (knjige so posebej zavite v barvni papir in opremljene z naslovom na zavijalnem papirju).

S projektom smo pričeli jeseni leta 2023, ko smo pripravili prve bralne pakete presenečenj. Zasnovani so tako, da si jih bralci izposodijo in vsebino odkrijejo kasneje.

V paketu so tri knjige, ki so smiselno povezane glede na teme ali žanre, in sicer nagrajene knjige, literarni klasiki, zgodovinski, ljubezenski, družbeni romani, romani s fantastično tematiko, mladinsko leposlovje, biografije, kriminalke, knjige o temah, kot so: živali, življenje starejših, zgodbe žensk, multikulturnost, kuhanje, potovanja in šport. Poleti 2025 smo pakete dopolnili z novimi temami o naravi, vključili lahkotne ljubezenske zgodbe in drugo počitniško branje. Bralne pakete z različnimi vsebinami tudi redno ponujamo v knjigomatu – Knjižnem čebelnjaku, kjer si jih lahko naši uporabniki izposodijo ne glede na odpiralni čas knjižnice. Nosilka projekta je Taja Bračič.

¹¹ Program se lahko zaradi aktualnih dogodkov in potreb tudi spremeni.

7.3.3.2 Zmenek s knjigo

V letu 2024 smo na Študijskem oddelku zasnovali posebno bralno pobudo z naslovom Zmenek s knjigo (zaljubite se v prve besede). Cilj projekta je bil spodbuditi bralce k odkrivanju leposlovja na nekoliko drugačen način.

Izbrane leposlovne knjige smo zavili v darilni papir in jih opremili s prvimi vrsticami iz knjige, kar jim je dalo skrivnost in vabljiv videz. S tem smo želeli bralce povabiti k spontanemu in radovednemu izboru knjige.

Zaradi pozitivnega odziva smo projekt nadaljevali tudi v letu 2025, ko smo knjige opremili še z zadnjimi vrsticami ali posvetili, ki se nahajajo na prvi strani. Vodja projekta je Taja Bračič.

7.3.3.3 Posodobitev načina dela z uporabniki pri izposoji gradiva ter preureditev v izposojevalnega prostora

V prihodnosti načrtujemo posodobitev načina dela z uporabniki pri izposoji knjižničnega gradiva. Ob trenutno uveljavljenem pultnem sistemu želimo vzporedno uvesti tudi možnost samostojne izposoje in vračila knjižničnega gradiva z uporabo knjigomatov. Vzpostavljena bo tudi možnost samostojnega prevzema rezervacij. Slednje bo namenjeno tistim članom, ki želijo več samostojnosti ali diskretnosti pri izposoji gradiva.

V sklopu teh aktivnosti načrtujemo preureditev prostora, namenjenega izposoji, ter nakup knjigomata. V neposredni bližini knjigomata bomo namestili nove police za odlaganje vrnjenega gradiva ter za prevzem rezerviranega. Načrtujemo tudi zamenjavo izposojevalnega pulta (zaradi dotrajanosti), ki bo ob drugih funkcionalnostih zagotavljal tudi varno shranjevanje blagajne.

7.3.3.4 Knjigomat Knjižni čebeljak, sistem RFID in varovanje gradiva

V oddelku bomo skrbeli za brezhibno delovanje knjigomata Knjižni čebeljak, ki je nameščen na zahodni strani knjižnične stavbe. Knjigomat omogoča naslednje storitve: vračilo gradiva, prevzem rezerviranega gradiva, izposajo vnaprej pripravljenih knjižnih paketov ter plačilo storitev. V prvi vrsti je njegov namen povečati dostopnost do knjižničnih storitev izven odpiralnega časa knjižnice, saj je uporabnikom dostopen 24 ur dnevno in vse dni v tednu (24/7).

V prihodnosti bi želeli v Študijskem oddelku uvesti RFID tehnologijo (radiofrekvenčna identifikacija) za izposajo in zaščito knjižničnega gradiva. Knjižnice predstavljajo dober model implementacije tehnologije RFID, saj ima tovrstna tehnologija pred črtno kodo kar nekaj prednosti. Z njo je namreč mogoče voditi veliko bolj konsistentno evidenco knjig in ostalega gradiva kot pri črtni kodi, saj dopušča manj založenih knjig. Bistvena je nalepka RFID, ki je nameščena na vsako enoto gradiva. RFID omogoča visoko stopnjo avtomatiziranega delovanja knjižnice in predstavlja popolno zaščito gradiva pred krajo.

Z uvedbo RFID rešitev lahko v knjižnici zvišamo stopnjo zadovoljstva uporabnikov in zaposlenih, optimiziramo delovne procese in zagotovimo celovit pregled nad delovanjem knjižnice:

- hitrejša in enostavnejša izposoja / vračanje knjižničnega gradiva,
- povečanje zadovoljstva uporabnikov,
- razbremenitev knjižničnega osebja,
- hitrejša in natančnejša inventure,
- zmanjšanje kraj knjižničnega gradiva,
- optimiziranje procesa dela,
- ob uporabi knjigomatov samostojna izposoja/vračanje knjižničnega gradiva.

Trajanje projekta: 5 let ali več.

7.3.3.5 Knjižnica Muzejskega društva – Ferkova knjižnica

Po zmožnostih bomo sodelovali pri projektu ureditve knjižnice Muzejskega društva – obdelava gradiva (B. Kmetec - Friedl).

Gradivo knjižnice Muzejskega društva je trenutno postavljeno v Oddelku obdelave. Gre za starejše antikvarno gradivo, ki je na tem mestu preveč izpostavljeno svetlobi (soncu) in drugim temperaturnim vplivom.

Sobivanje zaposlenih s starejšim gradivom iz zdravstvenega vidika ni primerno. Za gradivo je nujno potrebno urediti ustrezen prostor, kjer bo tudi dostopno javnosti.

Zbirka gradiva iz Muzejskega društva bo domovala v zadnjem in predzadnjem prostoru študijske čitalnice. Postopoma bomo čitalniško gradivo študijskega oddelka in leposlovje v tujih jezikih predstavljali v druge dele prostega pristopa.

7.3.3.6 Bralni kotički v Splošni bolnišnici dr. Jožeta Potrča Ptuj

Na pobudo Oddelka potujoče knjižnice smo se v letu 2024 povezali s Splošno bolnišnico dr. Jožeta Potrča Ptuj z namenom, da bi pacientom ponudili v branje knjige in časopise, ki jih izločimo iz naše redne zbirke, a so še primerni in aktualni za branje.

Odziv vodstva bolnišnice je bil pozitiven, zato smo s skupnimi močmi na hodnikih sedmih oddelkov bolnišnice postavili bralne kotičke, ki smo jih napolnili z odpisanim gradivom. Gradivo je za branje prosto na razpolago pacientom, ki so hospitalizirani ali čakajo na pregled pri zdravniku.

S tem projektom bomo nadaljevali tudi v letu 2026 ter redno skrbeli, da bodo bralni kotički založeni s primerno zbirko gradiva. Na takšen način širimo bralno kulturo in pomagamo pacientom, da si z branjem krajšajo čas in preusmerijo misli (biblioterapija). Projekt vodi Boštjan Koražija.

7.3.4 Načrtovano publiciranje

V letu 2026 bo potekalo publiciranje o tematskih razstavah; priprava zloženk z informacijami o razstavi ter v zvezi s tem priprava člankov za različna občinska glasila in lokalne časnike, kot so Štajerski tednik, Ptujčan ...

7.3.5 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku je redno za nedoločen čas zaposlenih 6,5 strokovnih delavcev ter trije manipulant. En zaposlen na delovnem mestu bibliotekar za določen čas do vrnitve nadomešča začasno odsotno delavko. V letu 2024 je bil Gregor Korošec premeščen v Oddelek obdelave. Trenutno nadomestne zaposlitve zanj v Študijskem oddelku še nimamo. Oddelek vodi Božena Kmetec - Friedl, ki je hkrati bibliotekarka v Oddelku obdelave.

Redno zaposleni strokovni delavci so:

- Taja Bračič, bibliotekarka,
- Črtomir Čelan – bibliotekar,
- Bojan Dominc, knjižničar,
- Barbara Kancler – bibliotekarka (začasno odsotna, nadomešča jo Rok Solina),
- Boštjan Koražija, knjižničar,
- Eva Milošič, bibliotekarka,
- Daniel Šalamon, knjižničar (1/2 delovnega časa).

Manipulanti:

- Bogdan Ambruš,
- Helena Marčič,
- Ines Resman.

V letu 2026 bomo dodatno potrebovali vsaj enega manipulanta iz programa javnih del.

Nadomeščanje v izposoji Študijskega oddelka v času bolniških in drugih odsotnosti, izobraževanj:

- Božena Kmetec - Friedl,
- Jožica Vodopivec,
- Anja Ogrizek,
- Gregor Korošec,
- Primož Potočnik,
- Daniel Šalamon,
- Luka Gajšek,
- Nuša Ramšak.

Oddelek za kvalitetno delo in razvoj potrebuje stalno ekipo zaposlenih za obe izmeni (vsaj trije strokovni delavci in dva manipulant v vsaki izmeni) ter poleg vodje oddelka, ki se ukvarja z organizacijskim, razvojnim, publicističnim delom ter delovanjem znotraj ustanove, vsaj še enega bibliotekarja, po možnosti s pedagoškimi in andragošskimi znanji, ki bi se ukvarjal z bibliopedagoškim delom, promocijo branja in uporabo knjižničnih storitev ter z različnimi skupinami uporabnikov (z odraslimi bralci).

V oddelku imamo redno zaposlene tri manipulanke, želeli pa bi redno zaposliti še enega, da bi lahko bila v vsako izmeno razporejena po dva.

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. Zaposleni iz Študijskega oddelka po potrebi nadomeščajo tudi v izposoji Mladinskega oddelka ter na bibliobusu.

7.3.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Študijskem oddelku z mediateko za zaposlene planiramo:

- predstavitve COBISS Lib novosti,
- izobraževanje na različnih tečajih, ki jih izvajajo IZUM, NUK in učni center MKL,
- predavanja DBM, posvetovanja ZBDS,
- Slovenski knjižni sejem, Bologna po Bologni in sejem Frankfurt po Frankfurtu,
- strokovna ekskurzija ustanove,
- varstvo pri delu,
- predstavitev dejavnosti Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, oddelkov in posebnih zbirk za novo zaposlene sodelavce,
- ostala izobraževanja po potrebi in zmožnostih ustanove.

7.3.7 Pričakovani rezultati in predlogi

Ob uvajanju novih postopkov pri izposoji knjižničnega gradiva (knjigomati, police za samostojni prevzem rezervacij) bo v začetni fazi potrebno več pozornosti nameniti našim uporabnikom, da jih bomo postopno navajali k samostojni uporabi knjigomatov.

Poleg izposoje gradiva, različnih literarnih večerov, vodstev skupin, predavanj idr. bomo organizirali različne bibliopedagoške ure, ure branja, izobraževanja v osnovnem in zahtevnem iskanju gradiva v sistemu COBISS za različne ciljne skupine (srednješolci, upokoјenci) in jih s tem ponovno vabili v našo knjižnico.

V knjižnico želimo privabiti čim večje število uporabnikov. Tako bi bil poudarek v letu 2026 na dveh ciljnih skupinah (starejši in odrasli uporabniki – upokoјenci, srednješolci in 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, Cobiss+, ki ju v letu 2026 nadomešča COBISSPlus beta, iskanje po različnih bazah podatkov npr. PressReader.

Še naprej si bomo prizadevali, da ohranimo strokovno delo na nivoju, ki ga v tem trenutku dosegamo, in ga še nadgradimo. Poleg redne dejavnosti, ki jo izvajamo, se še posebej trudimo, da smo vse bolj prepoznavni in dobro sprejeti tudi na družbenih omrežjih.

V oddelku se trudimo, da so bralci zadovoljni, da dobijo gradivo in informacije, ki so jih želeli, da izpolnimo njihova pričakovanja in želje.

7.4 Mladinski oddelek

Mladinski oddelek bo izvajal splošno in posebno knjižnično dejavnost za predšolske otroke in osnovnošolce ter njihove spremljevalce, kakor to nalagata veljavna zakonodaja knjižničarske stroke in druga zakonodaja s področja javne službe, namenjene otrokom in mladini ter vsem, ki jih zanima otroška in mladinska književnost z bibliopedagogiko.

Mladinski oddelek s svojo dejavnostjo in prostorskimi možnostmi, ki so nespremenjene od leta 1994, postaja pretesen in bodo nujna obnovitvena, prenovitvena in razširitvena dela. Le-ta bodo omogočila oblikovanje in izvajanje novih, posodobljenih knjižničnih, knjižnih in književnih dejavnosti.

Oddelek je sicer nameščen v treh etažah s knjižnimi zbirkami in drugim knjižničnim gradivom; posamezne etaže so urejene skladno s členjenim prostorom po sobah, ki jih je skupaj devet.

7.4.1 Redno delo v oddelku

Redno delo pomeni zagotavljanje celodnevne izposoje skladno z odpiralnim časom Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Oddelek skrbi za razvrščanje in urejanje knjižničnih zbirk po standardih, ki veljajo za tovrstne knjižnice, prav tako 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 sodi izvajanje bibliopedagoških nalog, dvig bralne kulture in popularizacija kvalitetne izvirne in prevodne knjižne produkcije.

Oddelek bo izvajal bibliopedagoške ure za otroke v organiziranih in napovedanih skupinah iz vrtcev in osnovnih šol ter v okviru nacionalnega projekta Rastem s knjigo OŠ. Sodelovanje bomo prilagodili tudi z drugimi institucijami in organizacijami za otroke in odrasle s posebnimi potrebami. Pri svojem delu bomo sodelovali z drugimi oddelki knjižnice, s šolskimi knjižnicami in strokovnimi organizacijami s področja knjižničarstva.

7.4.1.1 Knjižnično gradivo

Knjižnično gradivo:

- predvideno število prirasta knjižničnega gradiva bo skladno z možnostmi in standardi ter po načrtu Oddelka nabave, s katerim oddelek redno sodeluje,
- poudariti velja, da je oddelek poln gradiva in da je tudi skladiščni prostor za trenutno nefrekventno gradivo natrpan,
- 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.

7.4.1.2 Planiran obisk skupin v oddelku

Planiran obisk skupin v oddelku:

- predvideno število skupnega obiska skupin v oddelku je okvirno (okoli 600 učencev), ker je sestavljeno iz sedmošolcev v nacionalnem projektu Rastem s knjigo (učenci prihajajo iz dvajsetih OŠ), pričakovati je tudi izvedbo 90 naročenih bibliopedagoških in pravljčnih ur za vrtce in šole Ptujkega, kar bi skupaj nanese okoli 1500 obiskovalcev,
- v Mladinskem oddelku predvidevamo, da bomo tudi v letu 2026 sodelovali na t. i. turističnih uricah, ki jih obiskujejo učenci šole v naravi ter učenci na zaključnih izletih in ekskurzijah.

7.4.1.3 Članstvo in izposoja

- Predvideno število aktivnih članov je okoli 3500,
- 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 ter organizacij, ki delujejo na področju vzgoje in izobraževanja.

7.4.1.4 Druga dela in naloge v oddelku

Druga dela in naloge v oddelku bodo izvedena skladno s predpisi in v sodelovanju z drugimi oddelki knjižnice. Knjižnico bomo promovirali na različnih dogodkih in prireditvah, kot so Dnevi poezije in vina, Arsanin glasbeni festival, Mestni kino Ptuj, v okviru pravljčnih večerov za odrasle ter v okviru dejavnosti CID, DBM, JSKD, ZBDS, in Društva BZS. Mladinski knjižničarji bomo aktivno sodelovali z DBM, posebej v sekciji za mladinsko knjižničarstvo.

7.4.2 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

Mladinski oddelek bo v letu 2026 zagotavljal redne mesečne razstave. Razstave bomo v letu 2026 posvetili predstavitvi ljudskega izročila posameznih držav sveta. Plan razstav v vitrinah v pritličju Mladinskega oddelka:¹²

Mesec	Tema	Avtor
Januar	Afrika	Rimele
Februar	Indija	Milošič M.
Marec	Grčija	Burjan
April	Orient	Selinšek
Maj	Kitajska	Mesarič
Junij	Italija	Rimele
Julij / Avgust	Francija	Burjan
September	Slovenija	Mesarič
Oktober	Hrvaška/Balkan	Milošič M.
November	S. in J. Amerika	Selinšek
December	Finska	Rimele

Tabela 9: Plan razstav v letu 2026.

¹² Program se lahko zaradi aktualnih dogodkov in potreb spremeni in prilagaja.

7.4.3 Planirani projekti

7.4.3.1 Pravlјice z joga

Bibliopedagoško dejavnost bomo predvidoma izvajali v sodelovanju z Društvom joga v vsakdanjem življenju. Urice bodo potekale dvakrat mesečno v popoldanskem času. Potekajo skozi vse leto, z izjemo poletnih mesecev. Vodja projekta: Sanja Selinšek.

7.4.3.2 Rastem s knjigo OŠ

Nacionalni projekt Rastem s knjigo OŠ je namenjen učencem 7. razredov osnovnih šol. Projekt koordinira Primož Potočnik, pri njegovi izvedbi sodelujeta Sanja Selinšek in Leonida Mesarič.

7.4.3.3 Pikina bralna značka

To je projekt spodbujanja samostojnega branja pri najmlajših uporabnikih knjižnice do vključno 6. razreda osnovne šole. Projekt spada pod okrilje velenjske knjižnice. Pri izvedbi sodelujejo vsi zaposleni v Mladinskem oddelku. Vodja projekta: Jasmina Burjan.

7.4.3.4 Igralne urice s knjigo

Mesečna aktivnost, ki je namenjena najmlajšim z namenom spoznavanja raznovrstnih knjig. Bibliopedagoška dejavnost vključuje tematsko branje ter ustvarjalno delavnico. Vodja projekta: Jasmina Burjan, v njem sodelujeta tudi Leonida Mesarič in Matejka Milošič.

7.4.3.5 Počitniške pravljіčne urice

Mesečna aktivnost, ki je namenjena najmlajšim z namenom spoznavanja raznovrstnih knjig. Bibliopedagoška dejavnost vključuje tematsko branje ter ustvarjalno delavnico. Vodja projekta: Jasmina Burjan, v njem sodelujeta tudi Leonida Mesarič in Matejka Milošič.

7.4.3.6 Gremo v knjižnico

Projekt smo na pobudo KIPP zasnovali leta 2023 v sodelovanju z Vrtcem Ptuj. V okviru tega projekta organizira vodstvo vrtca eno srečanje s starši v pravljіčni sobi Branke Jurca.

Na srečanju staršem in otrokom predstavimo dejavnosti knjižnice, jim ponudimo možnost vpisa v knjižnico ter zanje izvedemo bibliopedagoško urico. Projekt bomo izvajali tudi v letu 2026, ciljna skupina pa so otroci starostne skupine 4–6 let, vendar se ga udeležijo tudi otroci starostne skupine 1–2 in 2–3 let. Vodja projekta: Sanja Selinšek.

7.4.3.7 Bralni izziv fantazijske literature – Fanomag

V letu 2025 smo pričeli z bralnim izzivom Fanomag, bralnim izzivom fantazijske literature za mlade bralce.

Z njim bomo nadaljevali tudi v letu 2026, saj opažamo trend porasta zanimanja za tovrstno literaturo, mlade pa bi posebej radi spodbudili k obisku knjižnice in branju.

Tako kot v letu 2025, bomo tudi v letu 2026 pripravili bralne predloge, bralno mapo, dogodke ob tem izzivu, kot so pogovori z avtorji in druge aktivnosti. Vodja projekta: Sanja Selinšek.

7.4.3.8 Bralni cekinček

Projekt Bralni cekinček smo zasnovali v letu 2025 in bomo z njim nadaljevali tudi v letu 2026. To je projekt spodbujanja družinskega branja, saj je namenjen družinam z majhnimi otroki. Projekt spodbuja skupno dejavnost staršev ali starih staršev, da berejo skupaj z otroki.

Vsak bralni paket vsebuje slikanice, poučne zgodbe ali slikanice, pesmi, uganke in eno družabno igro. Starši ali skrbniki ga prevzamejo v lični torbi, ki je namenjena temu, da jo nesejo s seboj tudi na izlet ali na dopust.

Svoje vtise lahko zapišejo ali narišejo v spominsko knjigo. Vodja projekta: Matejka Milošič.

7.4.4 Načrtovano publiciranje

Vsi zaposleni v oddelku bodo skrbeli za javno publiciranje in za komunikacijo z mediji.

7.4.5 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V Mladinskem oddelku je za nedoločen čas zaposlenih pet strokovnih delavcev:

- Sanja Selinšek, bibliotekarka, vodja oddelka,
- Jasmina Burjan, bibliotekarka,
- Leonida Mesarič, višja knjižničarka,
- Andrejka Rimele, knjižničarka,
- Matejka Milošič, knjižničarka.

Kadar v oddelku nastopi vrzel zaradi daljših odsotnosti zaposlenih ali povečanega obiska skupin, pri izposoji gradiva nadomeščajo ali pomagajo Primož Potočnik, zaposleni iz Študijskega oddelka ali Oddelka obdelave.

Oddelek izvede veliko prireditev, večata se tudi obisk in frekvenca izposoje. To nas seveda zelo veseli, vendar se hitro pokažejo kadrovske težave ob bolniških odsotnostih ali ob koriščenju dopusta delavcev.

7.4.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Mladinskem oddelku načrtujemo naslednja izobraževanja zaposlenih:

- udeležba na tečajih IZUM-a,
- pravljična šola,
- 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,
- izobraževanje iz varstva pri delu in požarne varnosti.

7.5 Oddelek potujoče knjižnice

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj je opravljala naloge potujočega knjižničarstva že pred nakupom bibliobusa. Prvi potujoči knjižničar Simon Petrovič je s kolesom razvažal knjige v podjetja in osnovne šole na celotnem območju nekdanje ptujske občine (danes je to območje 16 občin), kasneje je Vladimir Kajzovar dolga leta obiskoval šole in vrtce s kombijem.

Delo Oddelka potujoče knjižnice se je močno okrepilo z nakupom prvega bibliobusa leta 2003 in z zaposlitvijo novega strokovnega sodelavca, voznika in knjižničarja Srečka Vrečarja. Bibliobus je sprva obiskoval 14 občin, in sicer tiste, ki so skupaj z Ministrstvom za kulturo sofinancirale nakup bibliobusa. Nekoliko kasneje so se pridružile tudi preostale občine.

Leta 2018 smo se ponovno prijavi na razpis Ministrstva za kulturo in pridobili sredstva za nakup novega bibliobusa. Ob sofinanciranju vseh občin ustanoviteljic in pogodbenic smo projekt nakupa uspešno realizirali. Z novim bibliobusom, ki odlično služi svojemu namenu, smo krenili na pot oktobra 2019.

Potujoča knjižnica danes deluje v vseh 16 občinah. Bibliobus obiskuje 42 javnih ustanov: 20 osnovnih šol, 18 vrtcev, ZUDV Dornava in pet enot Doma upokojencev Ptuj (Kidričevo, Juršinci, Muretinci, Žabjak in Ptuj). Imamo okrog 2800 aktivnih članov, od tega največ šolske mladine.

Leta 2022 smo na prošnjo OŠ Ptujška Gora, podružnica OŠ Majšperk, odprli novo postajališče, ki smo ga v letu 2023 tudi uvrstili na urnik. Na željo OŠ Videm smo v letu 2023 poskusno, v letu 2024 pa redno, odprli še eno postajališče (vrtec Videm). Tako bomo v letu 2026 redno po urniku obiskovali 56 postajališč. Dodatnih 5 postajališč v domovih upokojencev bomo obiskovali štirikrat v letu.

Za bibliobus je značilna precejšnja fluktuacija članstva; vsako leto se vpiše veliko novih članov (prvi razredi), hkrati pa bibliobus prenehajo obiskovati številni učenci, ki končajo šolanje na osnovni šoli in ga nadaljujejo na srednji, praviloma v drugem kraju.

Oddelek potujoče knjižnice ima zalogo okrog 55.000 enot gradiva, ki ga hranimo v štirih skladiščih. V bibliobusu je uporabnikom na voljo od 6500 do 7000 enot raznovrstnega gradiva. Kolekcijo na bibliobusu redno menjavamo glede na potrebe in

povpraševanja bralcev (različno glede na letne čase, obvezno branje, praznike, počitniški čas).

Na bibliobusu izvajamo tudi bibliopedagoške urice s pravljicami. Te so namenjene zlasti predšolskim otrokom in učencem 1., 2. ali 3. razreda osnovne šole. O izvedbi pravljice se vnaprej dogovorimo z učitelji šol ali z vzgojitelji v vrtcih. Na takšen način veliko mladih privabimo k obiskovanju bibliobusa in branju.

Bibliobus vozi 4 dni v tednu. Postajališča obiskujemo na vsake tri tedne po vnaprej določenem urniku.

V oddelku si prizadevamo, da bi lahko bibliobus garažirali in mu tudi na takšen način podaljšali življenjsko dobo. Optimalna bi bila selitev celotnega Oddelka potujoče knjižnice na novo lokacijo, kjer bi lahko bil bibliobus garažiran v neposredni bližini skladišč z gradivom. Tako bi si olajšali tudi premeščanje gradiva iz skladišča na bibliobus in obratno z uporabo vozičkov za transport gradiva. Sedaj je zaradi arhitektonskih ovir gradivo potrebno nositi. S tem bi tudi ptujsko staro mestno jedro razbremenili težkega tovornega prometa.

7.5.1 Redno delo v oddelku

Redno delo na bibliobusu obsega:

- pripravo gradiva: dnevno: rezervacije 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 ...),
- vpis, izposoja, vračilo, rezervacije, pripravljanje gradiva, vodstvo, bibliopedagoške in pravljичne urice, razstave,
- skrb za bibliobus (urejeno gradivo, čistoča), tehnična urejenost in vzdrževanje vozila.

Redno delo v prostorih Oddelka potujoče knjižnice obsega:

- skrb za urejena skladišča,
- pripravo naročenega in rezerviranega gradiva,
- pripravo urnikov za tisk,
- programe dela in poročila o delu,
- priprave razstav,
- festival KIPP,
- publiciranje: članki o delu potujoče knjižnice v reviji Potujoče novice,
- izdelavo statistik,
- izločanje gradiva in nove postavitve,
- popravilo knjig za potrebe vseh oddelkov,
- izobraževanje.

7.5.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku

V bibliobusu sprejemamo najavljene skupine, to so skupine iz vrtcev ali učenci osnovnih šol, za katere izvajamo bibliopedagoške urice s pravljico. V letu 2026 načrtujemo obisk 60 skupin in približno 40 bibliopedagoških uric.

7.5.1.2 Planirano članstvo in izposoja v oddelku

- Predvideno število aktivnih članov: v letu 2026 predvidevamo, da bo število aktivnih članov ostalo nespremenjeno, kar pomeni okrog 2.800 članov. V oddelku se število članov letno spreminja, saj nekateri zapustijo šolo in nas ne obiskujejo več, kar pomeni, da te člane kasneje kot neaktivne 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.
- Ocenjujemo, da bomo v letu 2026 vpisali okrog 300 novih članov.
- Načrtovani ukrepi in aktivnosti za pridobivanje novih članov: dnevno oglaševanje na Radiu Ptuj, na spletni strani knjižnice, z urniki, z vabili po šolah in vrtcih, z zglednim sodelovanjem z zaposlenimi v šolah in vrtcih ter z izvajanjem bibliopedagoških ur.

7.5.1.3 Druga dela in naloge v oddelku

V Oddelku potujoče knjižnice skupaj z zaposlenimi iz drugih oddelkov skrbimo za čim hitrejšo izposajo gradiva, ki ga potrebujejo uporabniki na bibliobusu, zato si gradivo po potrebi izposodimo tudi iz drugih oddelkov.

V letu 2021 smo na bibliobusu uvedli nov način rezervacij, ki je še bolj prilagojen uporabnikom in jim omogoča večji izbor gradiva. Uporabniki lahko namreč na bibliobusu prevzamejo tudi tisto gradivo, ki so ga rezervirali v Študijskem ali Mladinskem oddelku (v okolju COBISS Moja knjižnica označijo, da ga bodo prevzeli na bibliobusu). Prav tako lahko uporabniki na bibliobusu vrnejo gradivo, ki so si ga izposodili v drugih oddelkih knjižnice.

Redno skrbimo tudi za pripravo rezervacij, pri katerih so uporabniki kot prevzemno mesto izbrali knjigomat Knjižni čebelnjak.

Da bi si olajšali delo, smo leta 2023 vse gradivo opremili z nalepkami RFID, ki olajša postopke pri vračilu in izposoji gradiva. Danes ugotavljamo, da delo teče veliko hitreje in da nam je RFID v veliko pomoč. V načrtu je tudi preureditev priročne zbirke.

7.5.1.4 Razstave v oddelku

Nuša Ramšak bo v vitrinah pred Študijskim oddelkom pripravila mesečno razstavo z naslovom Informacijsko opismenjevanje.

7.5.2 Planirani projekti

Tudi v letu 2026 bomo promovirali bibliobus, sproti pa se dogovarjamo o obiskih šol in vrtcev, ki jih sicer po redni poti ne obiskujemo, ali pa se udeležujemo drugih prireditev, na katere nas povabijo (sejem prostega časa).

7.5.2.1 Bralne čajanke in menjava knjižnih kolekcij v enotah Doma upokojencev Ptuj

V letu 2023 smo v sodelovanju z Domom upokojencev Ptuj pričeli izvajati program bralnih čajank za njihove oskrbovance. V letu 2026 bomo projekt izvajali v enotah Ptuj, Juršinci, Žabjak, Muretinci in Kidričevo.

Obiske vseh petih enot s programom v obliki bralne čajanke bomo izvajali štirikrat letno. Takrat v vsaki enoti tudi zamenjamo kolekcijo z okrog 300 knjigami. Kolekcije knjig so v vsaki enoti doma nameščene v posebnih bralnih kotičkih, kjer so stanovalcem na voljo za izposajo. Skrb za knjige in izposajo znotraj doma upokojencev so prevzele zaposlene v enotah DU Ptuj.

7.5.2.2 Bibliobus na obisku v enotah Vrtca Ptuj

Na podlagi izkazanega interesa nekaterih vzgojiteljic iz enot Vrtca Ptuj smo se leta 2023 z vodstvom vrtca dogovorili, da nas z najstarejšimi skupinami otrok enkrat letno obiščejo na postajališču pri knjižnici. Tiste enote vrtca, ki so bolj oddaljene in otroci ne morejo peš do knjižnice, pa bomo obiskali z bibliobusom in izvedli program, ki ga imamo pripravljenega za vrtce.

Te aktivnosti bomo izvajali ob petkih, ko z bibliobusom nismo na terenu. Obiski so za otroke zelo zanimivi in poučni. Prisluhnejo pravljici, poleg bralne vzgoje pa spoznajo tudi poklic potujočega knjižničarja in specialno vozilo, prilagojeno za izposajo knjižničnega gradiva.

7.5.2.3 Medgeneracijski festival

Na pobudo Oddelka potujoče knjižnice je bil v knjižnici prvi medgeneracijski festival organiziran leta 2023 ob 20-letnici delovanja bibliobusa. Ker nas je izjemen odziv obiskovalcev navdušil, smo v naslednjih letih organizirali festivala Kdor vesele pesmi poje (ob 110. obletnici rojstva Josipa Vandota) ter Slavni mački (ob 50-letnici prvega natisa slikanice Maček Muri).

Za leto 2026 načrtujemo četrti medgeneracijski festival, pri katerem bomo ohranili enak koncept festivalskega dogajanja kot doslej, saj se je izkazal za vsebinsko pestrega in zanimivega. Na enodnevem festivalu bodo obiskovalcem na voljo družabne igre, pripovedovanje pravljic, likovna delavnica, ogled bibliobusa, ogled knjižnice in podobno.

Festival bo namenjen najstarejšim skupinam otrok v vrtcih, prvi triadi osnovnih šol, zavodu z učenci s posebnimi potrebami in starejšim. Popoldanska aktivnost bo namenjena predvsem družinam.

Projekt vodi Oddelek potujoče knjižnice, pri izvedbi bodo sodelovali vsi oddelki KIPP. Namen festivala je obisk knjižnice, predstavitev slovenskih literarnih junakov in njihovih avtorjev ter spodbujanje branja.

7.5.3 Načrtovano publiciranje

1. Zgibanka z urnikom postajališč za leto 2026 (Gajšek),
2. Članki v Potujočih novicah 2026 (Ramšak, Petek, Gajšek).

7.5.4 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe

V oddelku so za nedoločen čas zaposleni trije delavci:

- Nuša Ramšak, bibliotekarka,
- Bojan Petek, knjižničar in voznik bibliobusa,
- Luka Gajšek, knjižničar in voznik bibliobusa.

7.5.5 Planirano izobraževanje zaposlenih

- Srečanje potujočih knjižnic v Novi Gorici,
- posvetovanje ZBDS,
- izobraževanja IZUM, NUK, učni center MKL.

7.6 Domoznanski oddelek

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

Kot osrednja 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, drobn tisk, rokopise, polpublicirano gradivo itd.

Domoznanski fond se nahaja v Domoznanskem oddelku, v dveh depojih v kletnih prostorih in v posebnih zbirkah.

7.6.1 Redno delo v oddelku

V prihodnjem letu bomo po utečenem urniku še naprej skrbeli za zbiranje, hrambo in obdelavo domoznanskega gradiva ter nudili 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.).

7.6.1.1 Knjižnično gradivo

Predviden prirast gradiva v letu 2026 je načrtovan v obsegu do 300 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 evidentirani.

Dopolnjevanje domoznanskih zbirk bo še naprej potekalo preko utečenih kanalov (nakupi od založb), poseben poudarek pa bomo namenjali pridobivanju domoznanskih gradiv, o katerih pridobimo informacije preko neformalnih stikov z lokalno skupnostjo.

V letu 2026 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 2026 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.

7.6.1.2 Planiran obisk skupin v oddelku

Redno bomo sprejemali skupine obiskovalcev, ki jim bomo predstavljali domoznansko dejavnost in dragocenosti, ki jih hranimo. Predvidevamo, da bo obisk primerljiv z letom 2025.

7.6.1.3 Članstvo in izposoja

Članstvo v knjižnici ni pogoj za vpogled v gradivo Domoznanskega oddelka, ki se izposoja in uporablja le v čitalnici.

V Domoznanski oddelek prihajajo tako člani kot nečlani knjižnice, zato ne načrtujemo novo vpisanih članov.

7.6.1.4 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 knjižnice, pri projektih digitalizacije domoznanskega gradiva in izvajali območno nalogo koordiniranja domoznanske dejavnosti v Spodnjem Podravju ter naloge kompetenčnega centra za domoznanstvo.

Skrbeli bomo za uredništvo in vnose novih vsebin na portalih Kamra in Obrazi slovenskih pokrajin za območje Spodnjega Podravja.

7.6.2 Naloge območnosti in kompetenčni center za domoznanstvo

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

V letu 2022 je Knjižnica Ivana Potrča pridobila status kompetenčnega centra za domoznanstvo, ki ji ga je podelila Komisija za kompetenčne centre pri Združenju splošnih knjižnic za obdobje treh let. Vloga za podaljšanje statusa kompetenčnega centra za domoznanstvo je bila na osnovi doseženih rezultatov dela pozitivno rešena v letu 2025, s čimer je bil status kompetenčnega centra podaljšan za novo triletno obdobje.

Cilj kompetenčnega centra je vsebinska koordinacija in poenotenje izvajanja domoznanske dejavnosti v splošnih knjižnicah, vpeljava novih strokovnih rešitev in dvig kakovosti izvajanja domoznanske dejavnosti na nacionalnem nivoju.

V sodelovanju s slovenskimi splošnimi knjižnicami, NUK-om, UKM-om, ZBDS in drugimi deležniki s področja domoznanstva načrtujemo nove skupne strokovne in razvojne rešitve ter iščemo poti za poenotenje delovanja knjižnic na področju domoznanstva. Gradimo tudi specializirano zbirko strokovnega gradiva o domoznanski dejavnosti v Sloveniji.

V tej vlogi bomo v letu 2026 redno sklicevali sestanke delovne skupine domoznancev OOK, organizirali strokovni dogodek *5. strokovno srečanje domoznancev* in koordinirali oz. vodili druge zastavljene aktivnosti za razvoj domoznanske dejavnosti na nacionalnem nivoju.

7.6.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku

V oddelku bomo pripravili priložnostno razstavo v mesecu aprilu, ki bo postavljena pred Študijskim oddelkom.

Zaposleni se bomo aktivno vključevali tudi v pripravo dogodkov in prireditev, ki bodo v knjižnici potekale skladno z letnim programom prireditev.

7.6.4 Planirani projekti

7.6.4.1 Spletni biografski leksikon Obrazi slovenskih pokrajin

Spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si je od leta 2020 del združenega biografskega leksikona Obrazi slovenskih pokrajin, ki ga upravlja Mestna knjižnica

Kranj v sodelovanju z osrednjimi območnimi knjižnicami. Vanj so združene biografije, objavljene v regijskih leksikonih: Celjskozasavski.si, Dolenjski biografski leksikon, Gorenjci.si, Koroški biografski leksikon, Pomurci.si., Primorci.si, Spodnjepodravci.si in Štajerci.si.

Ozemlje Slovenije je razdeljeno na 10 pokrajin oz. pokrajinskih leksikonov. Pomembni Slovenci, ki živijo v zamejstvu in tujini, so združeni v leksikon Slovenci v zamejstvu in po svetu. Meje posameznih pokrajin so določene z območji delovanja posamezne osrednje območne knjižnice, ki na portal tudi dodajajo vsebine. V skladu z vsebinsko zasnovo združenega biografskega leksikona vsebine prispevajo tudi druge knjižnice in ustanove s posameznih območij.

Uredništvo za Spodnje Podravje je v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj. Vsebine prispevata Knjižnica Ivana Potrča Ptuj in Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož. Regijska urednica je Mira Petrovič.

V letu 2026 bomo pripravljali nove biografije in skrbeli za uredništvo regijskega leksikona. Udeleževali se bomo tudi sestankov uredniškega odbora v Mestni knjižnici Kranj.

7.6.4.2 Spletni portal Kamra

Regijski portal Kamra je spletno mesto, ki združuje digitalizirane vsebine s področja domoznanstva v knjižnicah in v drugih lokalnih kulturnih ustanovah.

Digitalizirane vsebine so tako dostopne z enega mesta, kreirane pa v tistih organizacijah, ki so vsaka za svoje področje najbolj kompetentne. Kamra jim daje v uporabo brezplačno infrastrukturo in usposablja nove partnerje, da lahko tudi vsebine lokalnega pomena predstavijo v digitalni obliki preko svetovnega spleta.

Portal Kamra upravlja Osrednja knjižnica Celje ob tesnem sodelovanju z osrednjimi območnimi knjižnicami, v katerih je sedež regijskih uredništev, in Združenjem splošnih knjižnic.

V naši knjižnici bomo skrbeli za vodenje uredništva portala Kamra za Spodnje Podravje ter za vnos vsebin na ta portal. Regijska urednica je Melita Zmazek.

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 bomo organizirali izobraževanja za vnos vsebin na portal,
- vnesene vsebine bomo promovirali v lokalnih medijih (časopisu, radiu ...),
- Kamro bomo predstavljali šolskim skupinam, ki obiskujejo našo knjižnico, ter različnim ustanovam, društvom in posameznikom,
- izvajali bomo promocijo Kamre na socialnih omrežjih.

7.6.4.3 Ureditev Knjižnice Muzejskega društva Ptuj

V Knjižnici Ivana Potrča smo v letu 2016 zastavili projekt ureditve knjižnice Muzejskega društva Ptuj, ki je leta 1948 predstavljala enega od temeljnih fondov novoustanovljene Študijske knjižnice Ptuj.

Ohranjena zbirka ima izjemen pomen za celotno regijo, zato jo želimo v okviru projekta podrobneje raziskati, urediti in predstaviti javnosti ter omogočiti njeno dostopnost. Čeprav zbirka po prevzemu v Študijsko knjižnico ni bila ohranjena kot celota in je bilo gradivo vključeno v redni knjižnični fond, smo se odločili za ponovno ureditev gradiva v posebno zbirko.

V letu 2025 smo zaključili s katalogizacijo najstarejšega dela zbirke, Ferkove knjižnice iz Gomilice, tako da bomo v letu 2026 nadaljevali s katalogizacijo ostalega gradiva iz zbirke. Pri katalogizaciji gradiva sodeluje pogodbeni katalogizatorica dr. Fanika Krajnc Vrečko.

Sočasno z urejanjem in obdelavo zbirke bo teklo tudi raziskovalno delo o nastanku, vsebini in pomenu zbirke ter priprava izbranega gradiva za digitalizacijo. Ob tem bomo nadaljevali s pripravo ustreznih prostorov in opreme za postavitve zbirke, podrobneje bomo preučili tudi možnosti za izvirno postavitve zbirke.

Za izvajanje tega večletnega projekta bomo iskali tudi možnosti financiranja iz projektnih virov.

Vodji projekta sta Mira Petrovič in Božena Kmetec - Friedl. Sodelujeta Melita Zmazek in Anja Ogrizek.

7.6.4.4 Inventura v Domoznanskem oddelku

V Domoznanskem oddelku bomo v letu 2026 izvedli tretjo inventuro gradiva. Vanjo bo vključeno vse v COBISS-u obdelano in inventarizirano gradivo na oddelku ter 3 osebne knjižne zbirke, ki sodijo v ta oddelek: zbirka Ivana Potrča, zbirka Štefke Cobelj in zbirka Iva Arharja. Starejše gradivo, ki še ni inventarizirano in obdelano v COBISS-u, v inventuro ne bo vključeno, prav tako gradivo iz knjižnice Muzejskega društva, ki je v postopku obdelave.

Za koordinacijo izvedbe inventure bo poskrbela Anja Ogrizek iz Oddelka obdelave, ki bo pripravila tudi izpise in končno poročilo inventurnih rezultatov. Pri odčitavanju gradiva bodo sodelovali tudi zaposleni iz drugih oddelkov.

Inventura bo predvidoma potekala v mesecu septembru 2026, Domoznanski oddelek pa bo v tem času zaprt za uporabnike.

7.6.4.5 Posodobitev informativnega/promocijskega gradiva o Malem gradu

Leta 2025, ob 25-letnici selitve knjižnice v Mali grad, v knjižnici pripravljamo znanstveno monografijo, v kateri bomo predstavili zgodovino in gradbeno zgodovino stavbe Malega gradu ter njen kulturnozgodovinski pomen, opravljene arheološke

raziskave in sistematično prenovi, s katero so ohranili pomemben kulturni spomenik in vanj umestili sodobno vsebino.

Skladno z novimi spoznanji, ki jih prinaša monografija, bomo v letu 2026 posodobili promocijsko brošuro o stavbi, ki je na voljo obiskovalcem v treh jezikih, ter informativno tablo na dvorišču knjižnice.

Vodji projekta: Melita Zmazek in Milena Doberšek.

7.6.4.6 Obeležitev 165. obletnice rojstva Matije Murka

Občina Destnik v letu 2026, ob 165. obletnici rojstva domačina Matije Murka, načrtuje različne aktivnosti za obeležitev jubileja. K sodelovanju so povabili kulturne ustanove, med njimi tudi našo knjižnico.

Na podlagi opravljenih razgovorov je bilo dogovorjeno, da bodo sodelavci knjižnice sodelovali na simpoziju, ki bo 8. 2. 2026, ter pripravili pregledno razstavo o življenju in delu Matije Murka (skupaj z Zgodovinskim arhivom na Ptuju).

Sodelujejo: Melita Zmazek, Mira Petrovič, Darja Plajnšek.

7.6.5 Načrtovano publiciranje

V letu 2026 bomo objavljali prispevke z domoznansko tematiko v lokalnih časopisih (Štajerski tednik, občinska glasila ...). Na tak način bomo skušali našo 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 in promociji domoznanske dejavnosti v Sloveniji.

7.6.6 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

Na oddelku sta zaposleni bibliotekarska specialistka Mira Petrovič (vodja oddelka) in samostojna bibliotekarska sodelavka Melita Zmazek. Občasno v oddelku pomaga kot manipulantka sodelavka Študijskega oddelka Ines Resman.

V preteklih letih so pri delu pomagali projektni sodelavci, predvsem pri vnosu biografij v leksikon Obrazi slovenskih pokrajin.

V letu 2026 načrtujemo novo projektno zaposlitev, ki jo bomo skušali pridobiti s prijavo na ustrezne razpise.

7.6.7 Planirano izobraževanje zaposlenih

V letu 2026 načrtujemo:

- udeležbo na tečajih za katalogizacijo,
- udeležbo na posvetovanjih z domoznansko tematiko,

- udeležbo na izobraževanjih za izvajanje nalog območnosti,
- udeležbo na predavanjih, ki jih organizirata Društvo bibliotekarjev Maribor in ZBDS,
- udeležbo na strokovni ekskurziji ustanove,
- izobraževanje iz varstva pri delu,
- udeležbo na drugih tečajih in delavnicah, potrebnih za uspešno delo v knjižnici.

7.6.8 Pričakovani rezultati

Pričakujemo, da bomo tudi v letu 2026 domoznansko dejavnost izvajali kvalitetno in uspešno.

Še naprej se bomo posvečali delu z uporabniki, obdelavi domoznanskega gradiva, nalogam območne knjižnice in kompetenčnega centra za domoznanstvo ter izvajanju navedenih projektov.

7.7 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 knjižnične 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 pogojih za izvajanje knjižnične javne službe ter letnim programom izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice izvajamo za ptujsko in ormoško območje.

V sodelovanju z Domoznanskim oddelkom načrtujemo in vodimo projekte digitalizacije starejšega domoznanskega gradiva.

7.7.1 Redno delo v oddelku

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

Digitalizirano gradivo uvrščamo v Digitalno knjižnico Slovenije (www.dlib.si). Obseg digitalizacije v letu 2026 bo odvisen od višine sredstev, pridobljenih pri Ministrstvu za kulturo v okviru izvajanja nalog osrednje območne knjižnice.

Z namenom trajnega ohranjanja digitaliziranega gradiva bomo v skladu s knjižničarskimi smernicami ter sklenjenim dogovorom gradivo shranjevali v repozitorij NUK-a.

V letu 2026 bomo v sodelovanju z NUK-om nadaljevali koordinacijo aktivnosti za uvedbo namenskih računalnikov za varen dostop do avtorsko zaščenega digitaliziranega gradiva. Na podlagi testiranja bomo sodelovali pri nadaljnjem razvoju

tehničnih rešitev, usklajevanju postopkov ter pripravi na širšo implementacijo v vseh splošnih knjižnicah.

Kot v preteklih letih bomo tudi v letu 2026 nudili strokovno pomoč šolskim, prosvetnim in specialnim knjižnicam na območju.

V oddelku skrbimo za uredništvo spletne strani KIPP in pripravo enostavnih in tudi zahtevnejših tiskovin ter digitalnih vsebin za promocijo knjižnice v spletnem okolju.

Sodelujemo s skupino za promocijo knjižnice na družbenih omrežjih. Občasno pomagamo v izposoji Mladinskega in Študijskega oddelka z mediateko.

7.7.1.1 *Druga dela in naloge v oddelku – Informacijsko opismenjevanje uporabnikov knjižničnih storitev*

Za zaključene in vnaprej naročene skupine uporabnikov izvajamo 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.

Informacijsko opismenjevanje se večinoma izvaja v okviru projektov Rastem s knjigo za osnovnošolce in srednješolce. Koordinacijo projekta vodi Oddelek za razvoj in digitalizacijo.

7.7.2 *Planirani projekti*

7.7.2.1 *Izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice*

Predvideno trajanje: 1. 1. 2026–31. 12. 2026

Vodja projekta – koordinator območnih nalog: Primož Potočnik.

Sodelujoči pri projektu: Milena Doberšek, Mira Petrovič, Daniel Šalamon, Melita Zmazek, Darja Plajnšek, Božena Kmetec - Friedl, Gregor Korošec in Sanja Selinšek.

Zakonske podlage in smernice izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice so opredeljene z Zakonom o knjižničarstvu in Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe.

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 2026 bosta odvisna od odobrenega programa in finančnih sredstev Ministrstva za kulturo.

Podrobneje sta opredeljena v Programu izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice za leto 2026, ki ga kot samostojen dokument obravnava in potrdi svet zavoda knjižnice ter pristojno ministrstvo.

V sklopu teh nalog sodelujemo s Knjižnico Franca Ksavra Meška Ormož, nacionalno koordinatorico za območnost, Narodno in univerzitetno knjižnico v Ljubljani, Združenjem splošnih knjižnic ter preostalimi devetimi osrednjimi območnimi knjižnicami.

7.7.2.2 Rastem s knjigo OŠ 2025/2026

Vodja projekta – koordinator: Primož Potočnik.

Predvideno trajanje: 1. 9. 2025–31. 7. 2026.

Sodelujoči pri projektu: Sanja Selinšek, Leonida Mesarič, Gregor Korošec, Primož Potočnik, Jasmina Burjan, Rok Solina in Taja Bračič.

Rastem s knjigo OŠ 2025/2026 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic, ki ga v knjižnici izvajamo od leta 2006. Vanj se vključuje 18 osnovnih šol s podružnicami z našega območja.

V šolskem letu 2025/2026 pričakujemo obisk približno 600 sedmošolcev. Program, ki ga izvedemo ob obisku šolske skupine, vsebuje naslednje teme:

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

Ob obisku učenci praviloma prejmejo v dar knjigo. Predstavimo jim avtorja in njegovo ustvarjalnost, darilno knjigo in jim predvajamo predstavitveni film.

7.7.2.3 Rastem s knjigo SŠ 2025/2026

Vodja projekta – koordinator: Primož Potočnik.

Predvideno trajanje: 1. 9. 2025–31. 7. 2026.

Sodelujejo: Božena Kmetec - Friedl, Darja Plajnšek, Gregor Korošec, Primož Potočnik, Rok Solina in Taja Bračič.

Rastem s knjigo SŠ 2025/2026 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic, ki ga v knjižnici izvajamo od leta 2010. Vanj se vključujeta Šolski center Ptuj in Gimnazija Ptuj.

V šolskem letu 2025/2026 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+ in mCOBISS-a, zahtevnejši primeri iskanja ter uporaba Moje knjižnice,
- predstavitev platforme COBISS Ela ter možnosti izposoje e-knjig.

Ob obisku dijaki praviloma prejmejo v dar knjigo. Predstavimo jim avtorja in njegovo ustvarjalnost, darilno knjigo in jim predvajamo predstavitveni film.

7.7.2.4 CRM (Customer relationship management)

CRM je sistem za upravljanje baz podatkov. V letu 2026 bomo nadaljevali z uporabo programa Intrix, ki smo ga v preteklem letu testno uvedli za spremljanje projektov, dogodkov in beleženje statističnih podatkov.

Zaposleni se postopno navajajo na uporabo sistema, ki se je izkazal kot uporabno orodje za večjo preglednost nad delovnimi procesi. V tem letu bomo spremljali njegovo učinkovitost v praksi, dopolnjevali nastavitve parametrov glede na potrebe knjižnice ter zaposlene dodatno usposabljali za njegovo vsakodnevno uporabo.

Na podlagi izkušenj bomo oblikovali končno odločitev o njegovi dolgoročni implementaciji.

7.7.3 Načrtovano publiciranje

Ker želimo, da je javnost čim boljše seznanjena z novostmi v knjižnici, bomo tudi v letu 2026 v oddelku pripravili 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.

7.7.4 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku je zaposlen en strokovni delavec – samostojni bibliotekar. Ob obstoječem obsegu dela in prerazporeditvi nekaterih dosedanjih nalog oddelek ne izkazuje dodatnih kadrovske potreb.

7.7.5 Planirano izobraževanje v oddelku

V letu 2026 načrtujemo izobraževanje na naslednjih področjih:

- udeležbo na izobraževanjih, ki so predvidena za koordinatorje OOK,
- udeležbo na strokovnih srečanjih slovenskih knjižnic,
- udeležbo na izobraževanjih, ki jih pripravlja IZUM, NUK in učni center MKL,
- udeležbo na izobraževanjih, ki jih pripravlja ZBDS,
- udeležbo na mednarodnih izmenjavah v okviru programa Erasmus+.

7.7.6 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 pri drugih nalogah in 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.

7.8 Upravno-tehnična služba

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,
- kurirska dela,
- čiščenje prostorov.

7.8.1 Redno delo

Strokovni sodelavec bo opravljal dela, kot so vodenje službe, kadrovske in drugih predpisanih evidenc, izvajanje postopkov s področja javnih naročil in delovnih razmerij, priprava kadrovskih načrtov in poročil s kadrovskega področja, priprava razpisne dokumentacije in vodenje evidenc o projektih, pripravljane internih aktov, sodelovanje s pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov, priprava in urejanje programa dela in poročila o delu javnega zavoda ter priprava in analiza statističnih podatkov.

Računovodkinja bo opravljala dela, kot so načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu; obračunavanje plač, obračunavanje potnih nalogov; vodenje glavne knjige in pomožnih knjig, vodenje pomožnih evidenc; evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro; koordiniranje inventurnih popisov; knjiženje vseh sprememb osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije; izdelovanje analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ; izdelovanje mesečnih in letnih statističnih podatkov; pripravljane finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice; spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega poslovanja; načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov; planiranje virov financiranja investicij in planiranje virov financiranja dejavnosti; izdelovanje kalkulacij in planiranje likvidnosti; pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega plana; izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov; pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti; organiziranje in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah; pripravljane podatkov za izračune plač, bolniških nadomestil, bonitet in drugih prejemkov; izdelovanje obračunov in izplačil plač ter

drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce knjižnice; organiziranje in skrb za varstvo podatkov; arhiviranje računovodsko-finančne dokumentacije.

Poslovna sekretarka 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.

Informatik bo opravljal in skrbel za vzdrževanje strojne opreme: vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows, UNIX distribucije), platforme COBISS, programskih orodij (Microsoft Office, Open Office); vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.); instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi; administracija strežnikov informacijskega sistema; obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja; poznavanje sistema za upravljanje z bazami podatkov; uravnavanje in ugaševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme; izdelava navodil in priročnikov, vodenje tehnične dokumentacije; spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme; izobraževanje in uvajanje sodelavcev; izvajanje nalog iz delokroga območnosti; informacijsko tehnična podpora pri izvedbi prireditev in spletnih dogodkov; sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije; pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov.

Hišnik bo opravljal dela, kot so vzdrževanje objektov knjižnice, opreme in okolice; skrb za vzdrževanje požarno varnostnih naprav v skladu s predpisi; skrb za redno vzdrževanje osebne in tovornih dvigal v skladu s predpisi; skrb za redno vzdrževanje službenega vozila ter vodenje evidenc o uporabi; izvajanje nalog s področja varstva pri delu in požarne varnosti; redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotna popravila; kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev; nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje; nabava pisarniškega materiala ter materiala za zaščito in opremo knjižničnega gradiva; nabava drugega materiala in skrb za smotrno uporabo; tehnična pomoč pri pripravi in ozvočenju prireditev; tehnična pomoč pri pripravi razstav; občasna kurirska dela; zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč; sodelovanje s pooblaščenimi službo za varovanje objekta in prihod na delo v primeru intervencije; skrb za vzdrževanje in urejanje okolice knjižnice; sprotno obveščanje pooblaščenih oseb o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah.

Čistilka – kurirka bo opravljala dela kot so čiščenje prostorov in okolice; tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin; občasno generalno pomivanje steklenih površin; redno razkuževanje površin; vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice; oskrbovanje lončnic; čiščenje opreme; tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij ter delovnih pripomočkov; skrb za ločevanje in ločeno zbiranje odpadkov; kurirska dela za potrebe knjižnice; prinašanje in odnašanje ter razdeljevanje pošte; prenos denarja iz pomožnih blagajn do glavne blagajne; prenos denarja iz glavne blagajne na banko.

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

7.8.1.1 Druga redna dela in naloge

Zaposleni v upravno-tehnični službi bomo zagotavljali pomoč pri postavitvi in pospravljanju razstav, omogočali avdio in vizualno, transportno in ostalo tehnično ter administrativno podporo vsem oddelkom knjižnice ter pomagali pri organizaciji prireditev in ostalih dogodkov knjižnice.

7.8.2 Javna naročila

V letu 2026 pričakujemo, da bo storitve čiščenja KIPP nadalje opravljalo zunanjo podjetje, ki je bilo na razpisu javnih naročil izbrano kot najugodnejši ponudnik.

Čistilki čistilnega servisa bosta opravljali storitve čiščenja in zagotavljali pomoč v času prireditev ter opravljali druge naloge in opravila po odredbi nadrejenega in direktorice 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.

V drugi polovici leta 2026 planiramo, da bomo pripravili in objavili javni razpis v zvezi s čiščenjem v letih 2027 in 2028, saj trenutna pogodba velja do konca leta 2026.

7.8.3 Planirane investicije in nabava opreme

V letu 2026 načrtujemo uspešno realizacijo načrtovane nabave potrebnega materiala in opreme ter storitev za tekoče delovanje.

7.8.4 Obstoječi kader ter kadrovske potrebe

V upravno-tehnični službi KIPP je kadrovska sestava na dan 1. 8. 2025 naslednja:

- Kristian Radej, poslovni sekretar VII/2, vodja upravno-tehnične službe,
- Biserka Ciglar, računovodja VI,
- Martina Vidovič, administrator VI,
- Daniel Šalamon, računalničar V (polovični delovni čas),
- Alfonz Zavrnik, hišnik V,

- Martina Bele, čistilka II / kurirka III,
- čistilki (po pogodbi).

Čistilki (po pogodbi) bosta v letu 2026 vezani na trajanje pogodbenega razmerja z njunim delodajalcem, ki bo v letu 2026 izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov knjižnice.

Zaposleni v upravno-tehnični službi bomo zagotavljali pomoč pri postavitvi in demontaži razstav, omogočali avdio in vizualno, transportno in ostalo tehnično ter administrativno podporo oddelkom knjižnice ter pomagali pri organizaciji prireditev in ostalih dogodkov knjižnice.

7.8.5 Planirano izobraževanje

V letu 2026 načrtujemo udeležbo na izobraževanjih, ki so po vsebini 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.

7.8.6 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 vodstva 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.

8 Projekti s področja zagotavljanja kadrovske pomoči

8.1 Javna dela

V knjižnici načrtujemo, da bomo v letu 2026 preko programa javnih del (Pomoč v knjižnici) zaposlili dva javna delavca.

Udeleženca bosta opravljala različna dela in naloge, kot so pomoč pri urejanju knjižničnega gradiva, pomoč pri opremi knjižničnega gradiva, pomoč pri opravljanju dejavnosti za otroke in mladino ter pomoč pri drugih dodatnih dejavnostih knjižnice. Z delom javnih delavcev našim članom in uporabnikom nudimo hitrejšo in kvalitetnejšo storitve ter večjo urejenost fondov.

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

Udeleženca se bosta pod vodstvom mentorjev in ostalih delavcev seznanila z načinom postavitve knjižničnega gradiva, spoznavala in sledila novim trendom na področju bibliotekarstva, se seznanjala z raznovrstnim knjižničnim gradivom in informacijskimi viri ter spoznavala način dela v javnem zavodu, ki zahteva smisel za delo z uporabniki ter za kolektivno delo.

Udeleženca bosta delo opravljala v Študijskem oddelku z mediateko in tako postala usposobljena za delo manipulanta in dežurnega v čitalnici.

Udeleženca bomo vključevali tudi v vse oblike internega izobraževanja v zavodu ter ju dodatno usposabljali na različnih področjih dela v knjižnici. Zaposlena iz projekta javnih del bosta ob rednem internem izobraževanju in usposabljanju ob pričetku del opravila tudi izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti.

Vodja projekta je Kristian Radej.

9 Prireditve v letu 2026

V letu 2026 načrtujemo pester in vsebinsko raznolik program prireditev.

Nekatere tematsko obarvane prireditve postajajo že stalnica našega letnega programa prireditev, nekatere se pojavljajo kot novost.

Vsem pa je skupno spodbujanje in promocija branja, predstavitev domoznanskih tem, možnosti vsesplošnega izobraževanja in tudi druženja.

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

Redno se povezujemo s festivali Art Stays, Arsana ter Dnevi poezije in vina.

Skupna ocena stroškov prireditev v letu 2026 znaša 7.000 evrov.

V programu prireditev za leto 2026 izpostavljammo naslednje dogodke:

- pohod Po poti Ivana Potrča in Matija Murka,
- Bralna značka za odrasle,
- Domoznanski večer,
- Četrty medgeneracijski festival,
- Pravljični večer za odrasle,
- cikel predavanj na temo osebnostne rasti Na poti k sebi.

9.1 Koledar prireditev v letu 2026:

Mesec	Prireditev	Nosilec v KIPP	Prostor	Opombe
Januar	Pohod Po poti Ivana Potrča in Matija Murka	Božena Kmetec - Friedl	dvorišče (start)	V sodelovanju s Planinskim društvom Ptuj.
	Potopisno predavanje	po dogovoru	razstavišče	
Februar	Dogodki v počastitev slovenskega kulturnega praznika	več sodelavcev	več lokacij	
	Predavanje na temo vrtnarjenja	Mira Petrovič	razstavišče	
Marec	Začetek Bralne značke za odrasle	Gregor Korošec s sodelavci	razstavišče	
April	Domoznanski večer	po dogovoru	razstavišče	
Maj	Športajmo in berimo	Gregor Korošec	razstavišče	Nacionalni program za spodbujanje branja med mladimi športniki.
	Medgeneracijski festival	po dogovoru	več lokacij	
Junij	Pravljinski večer za odrasle	Sanja Selinšek	razstavišče ali dvorišče	V sodelovanju z Mariborsko knjižnico.
Julij	Razstava v okviru festivala Art Stays	Sanja Selinšek	razstavišče	V sodelovanju s KUD Art Stays.
	Dogodki v okviru festivala Arsana	več sodelavcev	več lokacij	V sodelovanju z društvom Arsana.
Avgust	Dogodki v okviru festivala Dnevi poezije in vina	Darja Plajnšek, Sanja Selinšek	razstavišče	V sodelovanju z založbo Beletrina.
September	Literarni večer	po dogovoru	razstavišče	
	Cikel predavanj na temo osebnostne rasti Na poti k sebi, 1. in 2. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
November	Cikel predavanj na temo osebnostne rasti Na poti k sebi, 3. in 4. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
	Dogodki ob Tednu splošnih knjižnic	po dogovoru	več lokacij	
December	Zaključek Bralne značke za odrasle	Gregor Korošec s sodelavci	razstavišče	
	Predavanje ali razstava ali drug dogodek na izbrano praznično temo	po dogovoru	razstavišče	

Tabela 10: Načrtovane prireditve v letu 2026.

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

Skupino za prireditve sestavljajo: Gregor Korošec, Eva Milošič (vodja skupine), Mira Petrovič, Darja Plajnšek in Sanja Selinšek.

10 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 to potrebno, napoteni tudi na izobraževanje in strokovni izpit iz bibliotekarstva.

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

Natančen program izobraževanja bo pripravljen, ko bosta IZUM in NUK objavila razpisane programe za leto 2026, 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 2025.

11 Organi zavoda

Organi knjižnice so:

- svet zavoda,
- strokovni svet,
- direktor.

11.1 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 poslovna sekretarka kot zapisničarka, po potrebi pa tudi računovodkinja.

Dne 20. 11. 2024 je bil konstituiran svet zavoda v naslednji sestavi:

- Nuša Vrabl Ferencič, predsednica (Mestna občina Ptuj),
- Boštjan Koražija, namestnik predsednice (predstavnik zaposlenih),
- Tanja Nikolovski (Mestna občina Ptuj),
- Polonca Berlak (Občina Juršinci – predstavnica občin levega brega Drave,
- Sara Rihtar (Občina Kidričevo – predstavnica občin desnega brega Drave),
- Tjaša Gajšek (Občina Žetale – predstavnica občin desnega brega Drave).

Mandatna doba traja pet let.

11.2 Strokovni svet

Strokovni svet se bo sestajal po potrebi in obravnaval pomembnejša strokovna vprašanja v skladu s svojimi pristojnostmi. Na sejah strokovnega sveta sta prisotna direktor in poslovna sekretarka kot zapisničarka.

Dne 19. 11. 2024 je bil konstituiran strokovni svet zavoda v naslednji sestavi:

- Katja Zupanič, predsednica (Kulturniška zbornica Slovenije),
- Mira Petrovič, namestnica predsednice (predstavnica zaposlenih),
- Anka Rogina (Združenje splošnih knjižnic),
- Patricija Breznikar (Združenje splošnih knjižnic),
- dr. Aleksander Lorenčič (Kulturniška zbornica Slovenije),
- Anja Ogrizek (predstavnica zaposlenih).

Mandatna doba traja pet let.

11.3 Direktor

Direktor zavoda v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj organizira in vodi poslovanje zavoda. Je poslovni in programski direktor. Predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Kolegij direktorja sestavljajo vodje oddelkov. Sestanki kolegija bodo sklicani po potrebi, praviloma enkrat mesečno ob petkih. Vodje oddelkov prejmejo obvestilo o sestanku najpozneje en 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.

Svet zavoda je za direktorico knjižnice s 1. 4. 2021 imenoval Mileno Doberšek. Mandatna doba traja 5 let.

Številka: 322 / 2025
Na Ptuj, 10. 9. 2025

Direktorica:
Milena Doberšek

Priloge:

- *Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2026*
- *Priloga 2: Finančni načrt za leto 2026 po načelu denarnega toka*
- *Priloga 3: Plan prihodkov in odhodkov*
- *Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka 2026*
- *Priloga 5: Sklep sveta zavoda*
- *Priloga 6: Bibliobus – razpored obiskov*

Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2026

kriterij delitve		po področjih dela		po številu prebivalcev		Ptuj 75,12%		po številu prebivalcev		po številu prebivalcev		SKUPAJ		po številu prebivalcev		SKUPAJ	
OBCINA	št. prebivalcev	strošek dela knjižnica	delež občine	bibliobus strošek dela	delež občine	splošni stroški	delež občine	progr. stroški	delež občine	strošek bus	delež občine	1+3+5+7+9	delež občine	knjige in periodika	delež občine	11 + 13	GLAVARINA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CIRKULANE	2.364	22.180	1,95%	3.275	3,38%	2.924	1,27%	2.744	3,38%	413	3,38%	31.536	2,02%	6.897	3,38%	38.433	16,26 €
DESTRNIK	2.695	25.286	2,22%	3.733	3,85%	3.333	1,45%	3.129	3,85%	471	3,85%	35.951	2,31%	7.863	3,85%	43.814	16,26 €
DORNAVA	2.937	27.556	2,42%	4.068	4,19%	3.633	1,58%	3.410	4,19%	513	4,19%	39.180	2,51%	8.569	4,19%	47.748	16,26 €
GORIŠNICA	4.213	39.528	3,47%	5.836	6,02%	5.211	2,26%	4.891	6,02%	736	6,02%	56.201	3,61%	12.291	6,02%	68.493	16,26 €
HAJDINA	4.059	38.083	3,35%	5.622	5,80%	5.020	2,18%	4.712	5,80%	709	5,80%	54.147	3,47%	11.842	5,80%	65.989	16,26 €
JURŠINCI	2.478	23.250	2,04%	3.433	3,54%	3.065	1,33%	2.877	3,54%	433	3,54%	33.056	2,12%	7.230	3,54%	40.286	16,26 €
KIDRIČEVO	6.673	62.609	5,50%	9.243	9,53%	8.253	3,59%	7.747	9,53%	1.166	9,53%	89.018	5,71%	19.468	9,53%	108.486	16,26 €
MAJŠPERK	3.983	37.370	3,28%	5.517	5,69%	4.926	2,14%	4.624	5,69%	696	5,69%	53.133	3,41%	11.620	5,69%	64.754	16,26 €
MARKOVCI	4.073	38.214	3,36%	5.642	5,82%	5.038	2,19%	4.728	5,82%	711	5,82%	54.334	3,49%	11.883	5,82%	66.217	16,26 €
PODLEHNIK	1.821	17.085	1,50%	2.522	2,60%	2.252	0,98%	2.114	2,60%	318	2,60%	24.292	1,56%	5.313	2,60%	29.605	16,26 €
MO PTUJ	23.920	704.233	61,86%	32.876	33,90%	172.816	75,12%	27.553	33,90%	4.146	33,90%	941.625	60,40%	69.771	33,90%	1.011.396	42,28 €
SV. ANDRAŽ	1.184	11.109	0,98%	1.640	1,69%	1.464	0,64%	1.375	1,69%	207	1,69%	15.795	1,01%	3.454	1,69%	19.249	16,26 €
TRNOVSKA VAS	1.397	13.107	1,15%	1.935	2,00%	1.728	0,75%	1.622	2,00%	244	2,00%	18.636	1,20%	4.076	2,00%	22.712	16,26 €
VIDEM	5.612	52.654	4,63%	7.774	8,02%	6.941	3,02%	6.515	8,02%	980	8,02%	74.864	4,80%	16.373	8,02%	91.237	16,26 €
ZAVRČ	1.471	13.801	1,21%	2.038	2,10%	1.819	0,79%	1.708	2,10%	257	2,10%	19.623	1,26%	4.292	2,10%	23.915	16,26 €
ŽETALE	1.318	12.366	1,09%	1.826	1,88%	1.630	0,71%	1.530	1,88%	230	1,88%	17.582	1,13%	3.845	1,88%	21.427	16,26 €
SKUPAJ :	70.198	1.138.431	100%	96.980	100%	230.053	100%	81.278	100%	12.230	100%	1.558.972	100%	204.787	100%	1.763.759	
MK-OOK		71.158						7.442						6.000		84.600	
MK-GRADIVO														71.735		71.735	
INVESTICIJE PTUJ						9.014										9.014	
NOVA ZAPOSILITEV		33.152														33.152	
JAVNA DELA		45.982														45.982	
LASTNI PRIHODKI		15.000				21.000		33.000		2.000						71.000	
VSI SKUPAJ		1.303.723		96.980		260.067		121.720		14.230		1.796.720		282.522		2.079.242	

Priloga 2: Finančni načrt za leto 2026 po načelu denarnega toka

Namen / dejavnost			FINANČNI NAČRT 2024 Rebalans	FINANČNI NAČRT 2025 Rebalans	FINANČNI NAČRT 2026	INDEKS 2026/2025 4/3	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2024 Rebalans	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2025	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2026	INDEKS 2026/2025 8/7	KOMENTAR
KONTO	AOP IZ ZR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	401	I. SKUPAJ PRIHODKI (402+431)	1.761.669	1.852.525	2.079.242	112,24	843.119	901.857	1.011.396	112,15	Skupni prihodki MO Ptuj so v primerjavi s predhodnim letom višji iz naslova plač in letnega usklajevanja po Umarju
	402	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (403+420)	1.761.669	1.852.525	2.079.242	112,24	843.119	901.857	1.011.396	112,15	
	403	A. Prihodki iz sredstev javnih financ (404+407+410+413+418+419)	1.695.669	1.785.525	2.008.242	112,47	843.119	901.857	1.011.396	112,15	
7400	404	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	172.665	178.340	183.924	103,13					
		Prihodki Ministrstva za kulturo za knjižno gradivo in za OOK	146.695	156.335	156.335	100,00					
		Prihodki za Projekt ERASMUS+		3.235		0,00					
		Prihodki Zavoda za zaposlovanje-JD	25.970	18.770	27.589	146,98					
7401	407	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	1.523.004	1.607.185	1.824.318	113,51	843.119	901.857	1.011.396	112,15	
		Prihodki za tekočo porabo	1.038.146	1.130.117	1.268.563	112,25	619.130	677.739	737.109	108,76	Prejeta sredstva za bruto plače, prispevke, druge osebne prejemke, premije kolektivnega dodatnega zavarovanja za 33 zaposlenih v deležih
		Prihodki za blago in storitve	469.196	473.616	537.362	113,46	223.989	224.118	274.287	122,39	Prejeta sredstva za materialne in programske stroške, redno delovanje bibliobusa in nakup knjig
		Prihodki za javna dela	15.662	3.452	18.393	532,82					

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									
741	419	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije									
		Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij									
	420	B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	66.000	67.000	71.000	105,97					
del 7130	421	Prihodki od izvajanja dejavnosti knjižnice	66.000	67.000	71.000	105,97					
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									
	437	II. SKUPAJ ODHODKI (438+481)	1.761.669	1.852.525	2.079.242	112,24	843.119	901.857	1.011.396	112,15	Skupni odhodki so planirani višji zaradi plačne reforme ter rasti cen.
	438	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (439+453+464+465+466+468+469+470)	1.761.669	1.852.525	2.079.242	112,24	843.119	901.857	1.011.396	112,15	
	439	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	1.155.428	1.232.716	1.400.703	113,63	619.130	677.739	737.109	108,76	Delež plače vseh zaposlenih, financiranih iz občinskega proračuna MO Ptuj, je višji zaradi plačne reforme, uskladitve z inflacijo, rednih napredovanj, planirane redne delovne uspešnost in napredovanj v nazivih.
del 4000	440	Plače in dodatki	854.414	931.262	1.007.896	108,23	464.632	517.200	551.963	106,72	
del 4001	441	Regres za letni dopust	41.216	45.503	53.400	117,35	23.345	25.850	26.498	102,51	
del 4002	442	Povračila in nadomestila	57.347	60.049	88.881	148,01	32.696	38.969	36.783	94,39	
del 4003	443	Sredstva za delovno uspešnost - zaposleni	31.497	31.536	34.008	107,84	8.517	8.952	9.216	102,95	

		Sredstva za delovno uspešnost - direktorica	1.887	1.951	3.588	183,91	618	640	1.216	190,00	
del 4009	446	Drugi izdatki zaposlenim: odpravnine, jubilejne nagrade	11.674	14.666	20.334	138,65	6.047	4.932	7.479	151,64	Odpravnine in jubilejne nagrade bodo izplačane v tekočem letu.
	447	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	142.359	149.933	175.856	117,29	74.806	83.269	94.386	113,35	
del 4015	452	B Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja na podlagi ZKDPZJU	15.034	16.736	16.740	100,02	8.470	9.779	9.568	97,84	
	453	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	560.027	591.722	607.660	102,69	220.789	224.118	243.339	108,58	
del 4020	454	Pisarniški in splošni material stroški in storitve	114.423	127.822	131.620	102,97	62.521	65.680	67.190	102,30	Pisar. material, čistilni material, stroški varovanja, stroški čiščenja, stroški strokovne literature, svetovalne storitve, stroški prireditvev in druge storitve.
del 4021	455	Posebni material in storitve	264.766	274.488	282.522	102,93	59.551	59.551	69.771	117,16	Nakup knjižničnega gradiva.
del 4022	456	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	126.278	135.800	138.924	102,30	84.027	84.200	86.137	102,30	Strošek elektrike ogrevanja, vodarina in komunalne storitve, smeti, telefonija, poštnina, dostop do elektr. virov
del 4023	457	Prevozni stroški in storitve	8.334	8.600	8.798	102,30					
del 4024	458	Izdatki za službena potovanja	3.530	3.650	3.740	102,47					
del 4025	459	Tekoče vzdrževanje	30.000	25.000	28.627	114,51	10.800	10.696	16.158	151,07	Tekoče vzdrževanje na objektu ter vzdrževanje opreme, ki je opisana v programu dela.
del 4026	460	Poslovne najemnine in zakupnine	3.860	3.991	4.083	102,31	3.890	3.991	4.083	102,31	NUSZ
del 4027	461	Kazni in odškodnine									
del 4028	462	Projekt ERASMUS+		3.235		0,00					
del 4029	463	Drugi operativni odhodki	8.836	9.136	9.346	102,30					
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	33.518	28.087	70.879	252,36	3.200		30.948		Investicijski odhodki so podrobneje pojasnjeni v programu dela.
	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									
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									
485-486		III. PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) PRIHODKOV NAD ODHODKI (I.-II.)									

B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB										
		Namen / dejavnost	FINANČNI NAČRT 2024	FINANČNI NAČRT 2025	FINANČNI NAČRT 2025 Rebalans	INDEKS	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2024	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2025	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2026 Rebalans	INDEKS
KONTO	AOP									
75	500	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV								
44	512	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV								
	524-524	VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. - V.)								

B.1. RAČUN FINANCIRANJA										
Namen / dejavnost			FINANČNI NAČRT 2024	FINANČNI NAČRT 2025	FINANČNI NAČRT 2025 Rebalans	INDEKS	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2024	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2025	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2026 Rebalans	INDEKS
50	550	VII. ZADOLŽEVANJE								
55	560	VIII. ODPLAČILA DOLGA								
570-571		IX. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)								
572-573		X. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH								
		(I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)								
		XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-X.=III.)								

C.1. SPLOŠNI STROŠKI DELOVANJA	Finančni načrt 2024 Rebalans	Finančni načrt 2025 Rebalans	Finančni načrt 2026	Finančni načrt 2025 MO Ptuj	Finančni načrt 2026 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	17.728	18.976	19.621	9.102	9.310
čistilni material in storitve	7.034	7.529	7.785	3.431	3.509
storitve varovanja zgradb in prostorov	7.070	7.568	7.825	5.671	5.801
računovodske in revizorske storitve	3.623	3.878	4.010	0	0
ENERGIJA, VODA, KOMUN. STORITVE IN KOMUNIKACIJE	95.639	87.046	89.326	66.010	67.608
električna energija	18.813	20.137	20.822	15.757	16.200
poraba kuriv in stroški ogrevanja; poraba druge energije	72.083	61.832	63.254	46.448	47.516
voda in komunalne storitve: odvoz smeti	4.743	5.077	5.250	3.805	3.892
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	9.172	9.818	10.151	4.052	4.146
vzdrževanje in popravila vozil; nadomestni deli za vozila; pristojbine za registracijo vozil; zavarovalne premije za motorna vozila (bibliobus)	9.172	9.818	10.151	4.052	4.146
TEKOČE VZDRŽEVANJE	19.431	23.091	23.213	9.842	22.438
poslovnih in drugih objektov	10.901	12.271	12.393		12.393
zavarovalne premije za objekte in opremo	8.530	10.820	10.820	9.842	10.045
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	3.986	4.266	4.411	4.001	4.083
nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča; druga nadomestila za uporabo zemljišča	3.986	4.266	4.411	4.001	4.083
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	76.573	81.963	84.750	61.418	61.418
plačila po podjemnih pogodbah -Čiščenje	76.573	81.282	81.282	61.418	61.418
SKUPAJ C.1.	222.528	225.160	231.472	154.425	169.003

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	Finančni načrt 2024 Rebalans	Finančni načrt 2025 Rebalans	Finančni načrt 2026	Finančni načrt 2025 MO Ptuj	Finančni načrt 2026 MO Ptuj
I. SKLOP					
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	47.997	38.656	39.785	2.218	2.269
pisarniški material in storitve	5.093	5.452	5.577	2.218	2.269
časopisi, revije, strokovna literatura	22.417	11.275	11.534		
drugi splošni material in storitve /dostop do el.virov-baze/	20.487	21.929	22.674		
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	278.629	279.188	291.688	59.840	72.879
zdravniški pregledi zaposlenih	828	886	917	289	312
knjige	270.348	270.323	282.522	59.551	69.771
oprema knjižnega gradiva, folije, nalepke	7.453	7.978	8.249		2.796
drobno orodje in naprave	0	0	0		
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	10.145	10.859	11.228	3.288	3.363
telefon, teleks, faks, elektronska pošta	5.123	5.484	5.670	1.847	1.889
poštnina in kurirske storitve	5.022	5.375	5.558	1.441	1.474
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	3.261	5.372	5.372	1.181	1.208
goriva in maziva za prevozna sredstva	3.261	5.372	5.372	1.181	1.208
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	3.502	5.621	5.621	0	
izdatki za službena potovanja	3.502	5.621	5.621		
TEKOČE VZDRŽEVANJE	8.799	9.419	9.739	0	
komunikacijske opreme, računalnikov in druge opreme	8.799	9.419	9.739		
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	6.969	7.460	7.713	0	
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	0	0	0		
izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih	4.766	5.102	5.275		
stroški konferenc, seminarjev in simpozijev	1.178	1.261	1.304		
sodni stroški, storitve odvetnikov, notarjev in drugo	518	554	573		
stroški plačilnega prometa	217	233	241		
plačila bančnih storitev	290	310	321		
SKUPAJ I. SKLOP	359.302	356.573	371.147	66.527	79.719

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
II. SKLOP	2024 Rebalans	2025 Rebalans	2026	2025 MO Ptuj	2026 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	5.023	5.194	5.370	730	748
založniške in tiskarske storitve	1.263	1.306	1.350	456	466
stroški prevajalskih storitev	311	321	332		
stroški oglaševalskih storitev	758	784	810	274	282
izdatki za reprezentanco	2.692	2.783	2.878		
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	6.729	6.958	7.200	2.436	2.436
stroški prireditev	6.729	6.958	7.200	2.436	2.436
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	538	557	576	0	0
najem vozil in selitveni stroški	0	0	0		
drugi prevozni in transportni stroški - železnica)	538	557	576		
	0	0	0		
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	725	749	775	0	0
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	0	0	0		
- zaposleni	0	0	0		
- zunanji	725	749	775		
plačila po pogodbah o delu (za program)	0	0	0		
plačila za delo preko študentskega servisa (za program)	0	0	0		
SKUPAJ II. SKLOP	13.015	13.457	13.920	3.166	3.184
		0	0		
SKUPAJ C.2. (skupaj I. in II. sklop)	369.588	372.206	385.067	69.693	82.903

	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
	2024 Rebalans	2025 Rebalans	2026	2025 MO Ptuj	2026 MO Ptuj
SKUPAJ C.1. IN C.2.	581.733	602.134	616.539	224.118	251.906

C.3. ZA PROJEKTE¹	Finančni načrt 2024 Rebalans	Finančni načrt 2025 Rebalans	Finančni načrt 2026	Finančni načrt 2025 MO Ptuj	Finančni načrt 2026 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE					
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE					
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE					
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE					
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE					
INVESTICIJE PO PROGRAMU DELA	37.598	31.563	62.000		22.380
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE (LEASING)					
KAZNI IN ODŠKODNINE					
SKUPAJ C.3.	37.598	31.563	62.000	0	22.380

SKUPAJ C.1., C.2. IN C.3.	Finančni načrt 2024 Rebalans	Finančni načrt 2025 Rebalans	Finančni načrt 2026	Finančni načrt 2025 MO Ptuj	Finančni načrt 2026 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL TER STORITVE	73.020	64.401	64.776	12.050	12.327
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	285.916	286.447	298.888	62.276	75.315
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	97.905	99.132	100.554	69.298	70.971
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	22.971	16.080	16.099	5.233	5.354
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	5.621	5.621	5.621	0	0
TEKOČE VZDRŽEVANJE	51.298	64.393	94.952	9.842	44.818
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	4.266	4.411	4.411	4.001	4.083
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	90.147	93.212	93.238	61.418	61.418
SKUPAJ VSI IZDATKI	631.145	633.697	678.539	224.118	274.286

Priloga 3: Plan prihodkov in odhodkov

PRIHODKI	1	2	3	4
	PLAN 2024 Rebalans	PLAN 2025 Rebalans	PLAN 2026	Indeks 3/2
PRIHODKI OBČIN	1.507.342	1.603.733	1.772.773	110,54
Ptuj	843.119	901.857	1.020.410	113,15
Cirkulane	34.191	36.212	38.433	106,13
Destrnik	38.163	41.025	43.814	106,80
Dornava	41.931	44.016	47.748	108,48
Gorišnica	60.433	63.770	68.493	107,41
Hajdina	56.324	60.928	65.989	108,31
Juršinci	35.855	37.431	40.286	107,63
Kidričevo	95.161	100.395	108.486	108,06
Majšperk	57.827	61.071	64.754	106,03
Markovci	59.271	62.272	66.217	106,34
Podlehnik	26.283	27.892	29.605	106,14
Sveti Andraž	17.241	18.214	19.249	105,68
Trnovska vas	20.289	21.291	22.712	106,67
Videm	81.138	85.234	91.237	107,04
Zavrč	21.438	22.507	23.915	106,26
Žetale	18.678	19.618	21.427	109,21
JAVNA DELA OBČINE	15.712	3.452	18.393	117,06
Javna dela občine	15.712	3.452	18.393	532,82
JAVNA DELA ZAVOD ZA ZAPOSLOVANJE	25.970	18.770	27.589	146,98
Javna dela Zavod za zaposlovanje	25.970	18.770	27.589	146,98
NOVE ZAPOSLOVITVE OBČINE			33.152	0,00
Nove zaposlitve občine			33.152	0,00
SREDSTVA MK ZA PROJEKTE	146.645	159.570	156.335	106,61
Kohezijski sklad				0,00
ERASMUS+ 24-25		3.235		0,00
Sredstva MK za OOK	79.000	84.600	84.600	100,00
IKT OPREMA MK	1.600	2.000	2.000	100,00
Sredstva MK za knjižno gradivo	66.045	71.735	71.735	100,00
LASTNI PRIHODKI	66.000	67.000	71.000	105,97
Prihodki od fotokopij	675	675	715	105,93
Prihodki od članarin	38.193	38.693	41.003	105,97
Prihodki od opominov	14.632	14.882	15.770	105,97
Prihodki od zamudnin	11.776	12.026	12.744	105,97
Prihodki od medknjižnične izposoje	724	724	768	106,08
PRIHODKI SKUPAJ	1.761.669	1.852.525	2.079.242	112,24

ODHODKI	1	2	3	4
	PLAN 2024 Rebalans	PLAN 2025 Rebalans	PLAN 2026	Indeks 3/2
STROŠEK DELA	1.155.428	1.232.716	1.400.703	113,63
Bruto plače redno zaposleni	853.562	921.269	990.438	107,51
Bruto plače javna dela	30.657	16.155	32.458	200,92
Regres redno zaposleni in JD	41.216	53.135	53.400	100,50
Prevoz na delo redno zaposlenih	18.325	18.057	18.743	103,80
Prehrana redno zaposlenih	39.022	40.860	54.630	133,70
Jubilejne nagrade, odpravnine	11.674	11.770	20.333	172,75
Prehrana javna dela	2.515	1.416	3.502	247,32
Prevoz javna dela	750	870	1.451	166,78
Prispevki redno zaposlenih	137.659	149.892	170.306	113,62
Prispevki javna dela	5.014	2.552	5.550	217,48
Premije KAD	15.034	16.740	16.740	100,00
Nova zaposlitev			33.152	0,00
SPLOŠNI MATERIALNI STROŠKI	203.330	192.009	197.437	102,83
Voda, odvoz smeti, komuna	4.582	4.738	4.850	102,37
Stroški ogrevanja	69.632	42.402	43.400	102,35
Električna energija	18.173	18.791	19.730	105,00
Stroški vzdrževanja objekta	13.264	13.715	16.158	117,81
Varovanje objekta	6.830	7.062	7.280	103,08
Storitve čiščenja	67.620	81.282	81.282	100,00
Zavarovanje vozil in opreme	9.340	9.658	10.045	104,01
Stavbno zemljišče	3.860	3.991	4.083	102,30
Čistilni material in storitve	6.795	7.026	7.188	102,31
Programska oprema za rač. revizija	3.234	3.344	3.421	102,30
PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	106.585	110.288	113.471	102,89
Poštšina, telefon	9.800	10.133	10.367	102,31
Stroški prireditvev	6.500	6.800	7.200	105,88
Oprema knjižnega gradiva (folije, nalepke)	7.200	7.445	7.650	102,76
Dostop do elektronskih virov-baze	19.790	20.463	20.500	100,18
Vzdrževanje računalnikov in kom. opreme	8.500	8.789	8.952	101,85
Strokovno izobraževanje	7.390	7.641	8.025	105,02
Dnevnice, potni str. kilometrine	3.383	3.498	3.578	102,29
Študentsko delo / avtorski honorar	800	827	1.200	145,07
Drugi stroški	15.930	16.472	16.899	102,59
Stroški publikacij, prevajanje	1.530	1.582	1.618	102,27
Stroški serijskih publikacij	21.662	22.399	23.072	103,01
Stroški digitalizacije	4.100	4.239	4.410	104,02
ERASMUS+		3.235		0,00
KNJIŽNIČNO GRADIVO	264.766	270.323	282.522	104,51
DELOVANJE BIBLIOBUSA	11.560	13.954	14.230	101,98
Investicijski odhodki po programu dela	20.000	24.158	70.879	293,40
ODHODKI SKUPAJ	1.761.669	1.846.683	2.079.242	112,59

Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka 2026

	AOP	PLAN 2024	PLAN 2025	PLAN 2026
A) PRIHODKI OD POSLOVANJA	860	1.761.669	1.852.525	2.079.242
PRIHODKI OD PRODAJE PROIZVODOV IN STORITEV	861	1.761.669	1.852.525	2.079.242
POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODNJE IN NEDOK	862			
ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODNJE IN NEDOK	863			
PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN MATERIALA	864			
B) FINANČNI PRIHODKI	865			
C) DRUGI PRIHODKI	866			
Č) PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI	867			
PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	868			
DRUGI PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI	869			
D) CELOTNI PRIHODKI	870	1.761.669	1.852.525	2.079.242
E) STROŠKI BLAGA MATERIALA IN STORITEV	871	316.807	385.268	404.317
NABAVNA VREDNOST PRODANEGA MATERIALA IN BLAGA	872			
STROŠKI MATERIALA	873	207.650	242.881	251.067
STROŠKI STORITEV	874	109.157	142.387	153.250
F) STROŠKI DELA	875	1.213.329	1.232.706	1.400.703
PLAČE IN NADOMESTILA PLAČ	876	911.836	937.414	1.056.048
PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELODAJALCEV	877	146.805	152.444	180.584
DRUGI STROŠKI DELA	878	154.688	142.848	164.071
G) AMORTIZACIJA	879	231.533	232.551	272.522
H) REZERVACIJE	880			
J) DRUGI STROŠKI	881			
K) FINANČNI ODHODKI	882			
L) DRUGI ODHODKI	883			
K) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI	884			
ODHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	885			
OSTALI PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI	886			
N) CELOTNI ODHODKI	887	1.761.669	1.852.525	2.079.242
O) PRESEŽEK PRIHODKOV	888	0	0	0
P) PRESEŽEK ODHODKOV	889			
Davek od dohodka pravnih oseb	890			
Presežek prihodkov obr. obdobja z upoštevanjem DOD	891			
Presežek odhodkov obr. obdobja z upoštevanjem DOD	892			
Presežek prihodkov iz prejšnjih let, namenjen pokritju	893			
Povprečno število zaposlenih na podlagi delovnih ur	894	35	35	35
Število mesecev poslovanja	895	12	12	12

Priloga 5: Sklep sveta zavoda

Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je na 6. redni seji dne 9. 9. 2025 obravnaval Program dela knjižnice za leto 2026 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 2026 in ga sprejel v predloženi obliki in vsebini.

Predsednica sveta zavoda KIPP
Nuša Vrabl Ferenčič

Priloga 6: Bibliobus – razpored obiskov



JANUAR 2026

1. januar – ČETRTEK – NE VOZIMO, PRAZNIK

5. januar – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

6. januar – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

7. januar – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

8. januar – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

12. januar – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

13. januar – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperice OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujska Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

14. januar – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

15. januar – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

19. januar – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

20. januar – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

21. januar – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

22. januar – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

26. januar – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

27. januar – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

28. januar – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

29. januar – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

FEBRUAR 2026

2. februar – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

3. februar – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

4. februar – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

5. februar – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

9. februar – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

10. februar – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

11. februar – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

12. februar – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

16. februar – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

17. februar – TOREK – NE VOZIMO, PUSTNI TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

18. februar – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

19. februar – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

23. februar – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

24. februar – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

25. februar – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

26. februar – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

MAREC 2026

2. marec – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

3. marec – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

4. marec – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

5. marec – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

9. marec – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

10. marec – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

11. marec – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

12. marec – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

16. marec – PONEDELJEK (DU ŽABJAK 10.00 – 11.00)

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

17. marec – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujska Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

18. marec – SREDA (DU PTUJ 10.00 – 11.00)

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

19. marec – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

23. marec – PONEDELJEK (DU MURETINCI 10.00 – 11.00)

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

24. marec – TOREK (DU JURŠINCI 9.30 – 10.30)

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

25. marec – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

26. marec – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

30. marec – PONEDELJEK (DU KIDRIČEVO 10.00 – 11.00)

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

31. marec – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

APRIL 2026

1. april – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

2. april – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

6. april – PONEDELJEK - NE VOZIMO, VELIKONOČNI PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

7. april – TOREK

Ptujška Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

8. april – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

9. april – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

10. april – PETEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

13. april – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

14. april – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenshak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

15. april – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

16. april – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

20. april – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

21. april – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

22. april – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

23. april – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

27. april – PONEDELJEK, NE VOZIMO, PRAZNIK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

28. april – TOREK

Ptujška Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

29. april – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

30. april – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

MAJ 2026

4. maj – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

5. maj – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

6. maj – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

7. maj – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

11. maj – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

12. maj – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

13. maj – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

14. maj – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

18. maj – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

19. maj – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujska Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

20. maj – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

21. maj – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

25. maj – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

26. maj – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

27. maj – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

28. maj – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

JUNIJ 2026

1. junij – PONEDELJEK (DU KIDRIČEVO 10.00 – 11.00)

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

2. junij – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

3. junij – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

4. junij – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

8. junij – PONEDELJEK (DU ŽABJAK 10.00 – 11.00)

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

9. junij – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperice OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

10. junij – SREDA (DU PTUJ 10.00 – 11.00)

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

11. junij – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

15. junij – PONEDELJEK (DU MURETINCI 10.00 – 11.00)

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

16. junij – TOREK (DU JURŠINCI 9.30 – 10.30)

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

17. junij – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

18. junij – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

SEPTEMBER 2026

1. september – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

2. september – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

3. september – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

7. september – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

8. september – TOREK

Ptujška Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

9. september – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

10. september – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

14. september – PONEDELJEK (DU MURETINCI 10.00 – 11.00)

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

15. september – TOREK (DU JURŠINCI 9.30 – 10.30)

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

16. september – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

17. september – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

21. september – PONEDELJEK (DU KIDRIČEVO 10.00 – 11.00)

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

22. september – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

23. september – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

24. september – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

28. september – PONEDELJEK (DU ŽABJAK 10.00 – 11.00)

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

29. september – TOREK (DU JURŠINCI 9.30 – 10.30)

Ptujška Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

30. september – SREDA (DU PTUJ 10.00 – 11.00)

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

OKTOBER 2026

1. oktober – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

5. oktober – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

6. oktober – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

7. oktober – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

8. oktober – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

12. oktober – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

13. oktober – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

14. oktober – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

15. oktober – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

19. oktober – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

20. oktober – TOREK

Ptujška Gora RP 10.15–11.00, Stoperce OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

21. oktober – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

22. oktober – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

26. oktober – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojnci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

27. oktober – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

28. oktober – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

29. oktober – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

NOVEMBER 2026

2. november – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

3. november – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

4. november – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

5. november – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

9. november – PONEDELJEK

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

10. november – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, Stoperice OŠ 12.00–13.00, Breg AP 13.30–14.00, Majšperk GD 14.30–15.30, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

11. november – SREDA

Hajdina OŠ 12.00–13.00, Hajdoše GD 14.30–15.00, Slovenja vas GD 15.15–15.45, Gerečja vas GD 16.00–16.30

12. november – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, Pleterje TRG 10.00–10.30, Cirkovce AP 11.15–11.45, Cirkovce OŠ 12.00–13.15

16. november – PONEDELJEK

Markovci OŠ 12.00–13.00, Bukovci GD 13.10–13.40, Stojinci VD 14.00–15.00, Sobotinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

17. november – TOREK

Juršinci OŠ 8.30–9.30, Polenšak VD 10.30–11.00, Dornava OŠ 11.30–12.30, Dornava ZAV 12.40–13.40

18. november – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, Leskovec OŠ 10.30–11.45, Turnišče GD 12.15–12.45, Sela OŠ 13.00–13.30, Draženci GD 13.40–14.10

19. november – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, Trnovska vas OŠ 10.30–12.00, Destrnik GD 12.15–12.40, Destrnik OŠ 12.45–13.25, Destrnik VRT 13.30–14.00

23. november – PONEDELJEK (DU KIDRIČEVO 10.00 – 11.00)

Kidričevo VRT 11.45–12.15, Kidričevo REST 12.30–13.00, Apače TRG 14.00–14.30, Kungota VD 15.00–15.30, Starošince GD 16.00–16.30, Šikole TRG 16.45–17.15

24. november – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, Zavrč OŠ 11.00–12.00, Zavrč TRG 12.10–12.40, Nova vas GD 13.10–13.40

25. november – SREDA (DU PTUJ 10.00 – 11.00)

Dobrina AP 8.30–9.00, Žetale OŠ 9.30–11.30, Podlehnik OŠ 12.00–14.00

26. november – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, Videm VRT 9.10–10.00, Gorišnica OŠ 11.30–12.00, Formin GD 12.15–12.45, Budina-Brstje VRT 13.00–13.30

30. november – PONEDELJEK (DU ŽABJAK 10.00 – 11.00)

Cirkulane OŠ 12.00–13.00, Gorišnica VRT 14.00–15.30, Zamušani GD 16.00–16.30, Moškanjci GD 17.00–17.30

DECEMBER 2026

1. december – TOREK

Ptujska Gora RP 10.15–11.00, **Stoperce OŠ** 12.00–13.00, **Breg AP** 13.30–14.00, **Majšperk GD** 14.30–15.30, **Ptujska Gora GD** 16.00–16.30, **Sestrže VD** 17.00–17.30

2. december – SREDA (DU PTUJ 10.00 – 11.00)

Hajdina OŠ 12.00–13.00, **Hajdoše GD** 14.30–15.00, **Slovenja vas GD** 15.15–15.45, **Gerečja vas GD** 16.00–16.30

3. december – ČETRTEK

Lovrenc OŠ 8.45–9.45, **Pleterje TRG** 10.00–10.30, **Cirkovce AP** 11.15–11.45, **Cirkovce OŠ** 12.00–13.15

7. december – PONEDELJEK (DU MURETINCI 10.00 – 11.00)

Markovci OŠ 12.00–13.00, **Bukovci GD** 13.10–13.40, **Stojnci VD** 14.00–15.00, **Sobetinci GD** 15.30–16.00, **Borovci GD** 16.30–17.00

8. december – TOREK (DU JURŠINCI 9.30 – 11.00)

Juršinci OŠ 8.30–9.30, **Polenšak VD** 10.30–11.00, **Dornava OŠ** 11.30–12.30, **Dornava ZAV** 12.40–13.40

9. december – SREDA

Videm OŠ 8.30–10.00, **Leskovec OŠ** 10.30–11.45, **Turnišče GD** 12.15–12.45, **Sela OŠ** 13.00–13.30, **Draženci GD** 13.40–14.10

10. december – ČETRTEK

Vitomarci OŠ 8.00–9.30, **Trnovska vas OŠ** 10.30–12.00, **Destrnik GD** 12.15–12.40, **Destrnik OŠ** 12.45–13.25, **Destrnik VRT** 13.30–14.00

14. december – PONEDELJEK

Kidričevo VRT 11.45–12.15, **Kidričevo REST** 12.30–13.00, **Apače TRG** 14.00–14.30, **Kungota VD** 15.00–15.30, **Starošince GD** 16.00–16.30, **Šikole TRG** 16.45–17.15

15. december – TOREK

Grajena OŠ 8.30–9.30, **Zavrč OŠ** 11.00–12.00, **Zavrč TRG** 12.10–12.40, **Nova vas GD** 13.10–13.40

16. december – SREDA

Dobrina AP 8.30–9.00, **Žetale OŠ** 9.30–11.30, **Podlehnik OŠ** 12.00–14.00

17. december – ČETRTEK

Lancova vas VD 8.30–9.00, **Videm VRT** 9.10–10.00, **Gorišnica OŠ** 11.30–12.00, **Formin GD** 12.15–12.45, **Budina-Brstje VRT** 13.00–13.30

Legenda:

AP / avtobusna postaja

DU / dom upokojenecv

GD / gasilski dom

OŠ / osnovna šola

REST / restavracija

RP / romarsko parkirišče

TRG / trgovina

VD / vaški dom

VRT / vrtec

ZAV / zavod