



**PROGRAM DELA
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ
ZA LETO 2027**

Ptuj, september 2026

Program dela Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za leto 2027

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 2026

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 2027	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
6.1	Študijski oddelek z mediateko	22
6.2	Mladinski oddelek	22
6.3	Oddelek potujoče knjižnice	22
6.4	Domoznanski oddelek	22
6.5	Upravno-tehnična služba	23
6.6	Nabava opreme IKT	23
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	43
7.6	Domoznanski oddelek	47
7.7	Oddelek za razvoj in digitalizacijo	53
7.8	Upravno-tehnična služba	57
8	Projekti s področja zagotavljanja kadrovske pomoči	61
8.1	Javna dela	61
9	Prireditve v letu 2027	62
9.1	Koledar prireditev v letu 2027:	63
10	Izobraževanje zaposlenih	64
11	Organi zavoda	65
11.1	Svet zavoda	65
11.2	Strokovni svet	65
11.3	Direktor	65
Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2027		67
Priloga 2: Finančni načrt za leto 2027 po načelu denarnega toka		68
Priloga 3: Plan prihodkov in odhodkov		78
Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka 2027		80
Priloga 5: Sklep sveta zavoda		81
Priloga 6: Bibliobus – razpored obiskov		82

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 2027–2031, ki je trenutno še v pripravi.

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. Kakovostna, pregledno urejena in postavljena knjižnična zbirka koristi uporabnikom in le takšna 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 2027 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 (ZJU-1) (Ur. l. RS, št. 32/25),
- Zakon o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) (Ur. l. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o računovodstvu (ZR) (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. 95/24),
- 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 s spremembami),
- 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,
- Strateški načrt Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za obdobje 2027–2031 (v pripravi).

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.

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, izmed katerih 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 2027 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. Na voljo je tudi aplikacija Kje je bibliobus?, ki je dostopna na spletni strani KIPP, uporabniki pa si jo lahko naložijo na mobilni telefon.

Izjeme pri odpiralnem času:

- na pustni torek (9. 2. 2027), božični predvečer (24. 12. 2027) ter silvestrovo (31. 12. 2027) bo knjižnica poslovala do 12. ure;
- zaradi usposabljanja zaposlenih iz varstva pri delu in požarne varnosti bo knjižnica v petek, 27. 8. 2027, za obiskovalce odprta do 13. ure;
- knjižnica bo en dan v letu zaprta zaradi strokovne ekskurzije kolektiva. Predvidoma bo to v soboto, 5. 6. 2027.
- Mladinski oddelek bo od 23. do 27. 8. 2027 zaprt zaradi inventure.

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 2027

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	1	21	168	168	1. januar – novo leto (petek)
Februar	19	1	20	160	157	8. februar – Prešernov dan, slovenski kulturni praznik (ponedeljek) 9. februar – pustni torek ¹
Marec	22	1	23	184	184	29. marec – velikonočni ponedeljek
April	21	1	22	176	176	27. april – dan upora proti okupatorju (torek)
Maj	21	0	21	168	168	-
Junij	21	1	22	176	185	5. junij – strokovna ekskurzija (sobota) ² 25. junij – dan državnosti (petek)
Julij	22	0	22	176	176	-
Avgust	22	0	22	176	176	-
September	22	0	22	176	176	-
Oktober	21	0	21	168	168	-
November	21	1	22	176	176	1. november – dan spomina na mrtve (ponedeljek)
December	23	0	23	184	178	24. december – božični predvečer (petek) ³ 31. december – silvestrovo (petek) ⁴
SKUPAJ:	255 (2040 ur)	6 (48 ur)	261	2.088	2.088	

Tabela 1: Delovni dnevi, prazniki in število delovnih ur v letu 2027. 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. stopnja izobrazbe), bibliotekar pomočnik (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. 2026 zaposlenih 33 oseb, od tega 31 za nedoločen čas, 1 za določen čas za nadomeščanje začasno odsotne javne uslužbenke s krajšim delovnim časom 10 ur tedensko ter direktorica javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za mandatno obdobje.

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	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
2.	Bele Martina	II., III.	Čistilka II / Kurir III	NDČ	Upravno-tehnična služba
3.	Bračič Taja	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
4.	Burjan Jasmina	VII/1.	Bibliotekar (0,75 EPZ - krajši delovni čas 30 ur tedensko)	NDČ	Mladinski oddelek
5.	Ciglar Biserka	VII/1.	Računovodja VII/I	NDČ	Upravno-tehnična služba
6.	Čelan Črtomir	VII/1.	Bibliotekar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
7.	Doberšek Milena	VII/2.	Direktorica	mandat	-
8.	Dominc Bojan	V.	Knjižničar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
9.	Gajšek Luka	V.	Knjižničar voznik bibliobusa	NDČ	Oddelek potujoče knjižnice
10.	Kancler Barbara	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
11.	Kmetec - Friedl Božena	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
12.	Koražija Boštjan	V.	Knjižničar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
13.	Korošec Gregor	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Oddelek obdelave
14.	Marčič Helena	IV.	Manipulant IV	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
15.	Mesarič Leonida	VI.	Višji knjižničar	NDČ	Mladinski oddelek
16.	Milošič Eva	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
17.	Milošič Matejka	V.	Knjižničar	NDČ	Mladinski oddelek
18.	Ogrizek Anja	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Oddelek obdelave
19.	Petek Bojan	V.	Knjižničar voznik bibliobusa	NDČ	Oddelek potujoče knjižnice
20.	Petrovič Mira	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Domoznanski oddelek
21.	Plajnšek Darja	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Oddelek nabave
22.	Potočnik Primož	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Oddelek za razvoj in digitalizacijo
23.	Radej Kristian	VII/2.	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	NDČ	Upravno-tehnična služba
24.	Ramšak Nuša	VII/1.	Bibliotekar	NDČ	Oddelek potujoče knjižnice
25.	Resman Ines	IV.	Manipulant IV	NDČ	Študijski oddelek z mediateko
26.	Rimele Andrejka	V.	Knjižničar	NDČ	Mladinski oddelek
27.	Šalamon Daniel	V., V.	Knjižničar / Računalničar V	NDČ	Študijski oddelek z mediateko / Upravno-tehnična služba
28.	Selinšek Sanja	VII/2.	Bibliotekar	NDČ	Mladinski oddelek
29.	Solina Rok	VII/1.	Bibliotekar (0,25 EPZ, nadomešča Jasmino Burjan od 18.4.2026, 10 ur tedensko)	DČ	Mladinski oddelek, Študijski oddelek
30.	Vidovič Martina	VII/1.	Poslovni sekretar VII/1	NDČ	Upravno-tehnična služba
31.	Vodopivec Jožica	VII/1.	Bibliotekar	NDČ	Oddelek obdelave
32.	Zavrnik Alfonz	V.	Hišnik V	NDČ	Upravno-tehnična služba
33.	Zmazek Melita	VI.	Višji knjižničar	NDČ	Domoznanski oddelek

Tabela 2: Zaposleni za nedoločen in določen čas v KIPP (stanje na dan 1. 8. 2026).

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 70.145⁵ prebivalci. Po številu prebivalcev, za katere izvajamo knjižnično dejavnost, se ptujska knjižnica uvršča na četrto mesto med 59 slovenskimi splošnimi knjižnicami. Kot izhaja iz analize statističnih podatkov BibSiSt za leto 2024, ki jih zbira Narodna in univerzitetna knjižnica, je v slovenskih splošnih knjižnicah povprečno 0,6 zaposlenega na 1000 prebivalcev. Nekateri, predvsem večje osrednje območne knjižnice, dosega tudi 0,76 zaposlenega na 1000 prebivalcev. V KIPP imamo zgolj 0,48 zaposlenega na 1000 prebivalcev.

Ob tako nizkem številu zaposlenih, ki je znatno pod slovenskim povprečjem, je vse težje zagotavljati izvajanje knjižnične dejavnosti v obsegu, kot nam to nalagajo področna zakonodaja ter strokovna priporočila in standardi, ter v obsegu, kot ga narekujejo potrebe okolja in prebivalcev. Vse večji izziv postaja zagotavljanje celodnevne izposoje v Študijskem in Mladinskem oddelku, predvsem kadar se soočamo z odsotnostjo zaposlenih zaradi nege, bolniškega staleža, izobraževanja itd. Za nadomeščanje zaposlenih v izposoji je potrebno zagotoviti ustrezno strokovno usposobljen kader. Nadomeščanja zagotavljajo zaposleni iz drugih oddelkov. Posledično se srečujemo z zaostanki pri delu ter s preobremenitvijo zaposlenih. Študentskega dela se ne moremo posluževati, javnih del trenutno nimamo.

V knjižnici beležimo tudi vse večji obisk organiziranih skupin otrok iz vrtcev, osnovnih in srednjih šol. Te skupine vse pogosteje v okviru šolskih dejavnosti obiščejo knjižnico, pri čemer je zanje potrebno pripraviti kvalitetne in zanimive vsebine, ki so prilagojene njihovi starosti in zanimanju. Ker isti otroci skozi celoten proces šolanja večkrat organizirano obiščejo knjižnico, je potrebno zagotavljati raznolikost vsebin. Ta porast opazamo v zadnjih letih, ko so se zelo podražili avtobusni prevozi, šole pa si prizadevajo za čim nižje stroške aktivnosti, ki potekajo izven šole. Vse dejavnosti v knjižnici so namreč brezplačne, medtem ko je za obisk kina, gledališča, muzeja itd. potrebno plačati vstopnino tudi za otroke.

V knjižnici že vrsto let opozarjamo na kadrovski primanjkljaj na področju strokovnega dela. Kadrovska situacija se v zadnjih desetih letih praktično ni spremenila. Iz leta v leto pa beležimo večji obisk in izposajo knjižničnega gradiva, občutno se povečuje tudi obisk organiziranih skupin. Zelo se je povečal tudi obseg storitev e-knjižnice.

Z namenom optimizacije in zagotavljanja nemotenega poteka dela z uporabniki, zaposleni občasno in po potrebi opravljajo dela in naloge tudi v drugih oddelkih. Tako bo določene naloge izven svojega matičnega oddelka opravljala Bibliotekarka (VII/1) iz Oddelka obdelave, in sicer v Študijskem oddelku in Oddelku nabave. En manipulant

⁵ Stanje prebivalcev na dan 1. 1. 2026 (vir: Statistični urad RS).

iz Študijskega oddelka bo opravljajal naloge v Oddelku obdelave (žigosanje in oprema knjižničnega gradiva). En bibliotekar (VII/2) iz Študijskega oddelka bo opravljajal naloge tudi v Domoznanskem oddelku.

4.3.2 Invalidne osebe

V KIPP ima en redno zaposleni delavec priznana invalidnost 3. kategorije.

4.3.3 Upokojitve v letu 2027

V primeru upokojitev v letu 2027 načrtujemo, da bomo zagotovili ustrezno nadomestno zaposlitev.

4.3.4 Javna dela

Za leto 2027 načrtujemo, da se bomo prijavi na razpis za javna dela. Zaposeliti nameravamo dva javna delavca s V. stopnjo izobrazbe, ki bosta opravljala delo v skladu s programom. Javna dela bodo predvidoma sofinancirale občine.

4.3.5 Kadrovske potrebe

V knjižnici obstaja velik primanjkljaj na različnih področjih strokovnega dela: pri bibliografski obdelavi gradiva, pri delu z organiziranimi šolskimi skupinami, pri delu z osebami z motnjami branja, starostniki, z otroki s posebnimi potrebami, pri nas živečimi tujci, ki se učijo slovensko itd.

Še zlasti kot nujno izpostavljamo potrebo po načrtnem delu z najstniki in s starejšimi. Pri najstnikih upadajo bralne navade, zato je s to populacijo potrebno sistematično delo na področju bralne kulture, bralne pismenosti in vrednotenja informacijskih virov. Populacija starejših pa je v sodobnem času med najbolj prizadetimi, zlasti kar se tiče socialnih stikov. Z dodatnimi dejavnostmi bi jim ponudili nove možnosti vključevanja v družbo. Več želimo storiti tudi na področju informacijskega opismenjevanja starejših, saj le-ti zaradi vse večje potrebe po uporabi spletnih komunikacijskih poti težje dostopajo do osnovnih storitev, kot npr. zdravstva, socialnega varstva, bančništva, pogosto pa so tudi žrtve spletnih prevar.

Nujno potrebujemo kadrovske okrepitve za zagotavljanje nemotenega delovanja informacijsko-komunikacijske opreme za uporabnike in zaposlene ter za zagotavljanje kibernetne varnosti. Zaradi zahtevnosti tega delovnega področja potrebujemo informatika s VII. stopnjo izobrazbe. Ob tem načrtujemo, da bomo zaradi potreb delovnega procesa zaposlenega na delovnem mestu Knjižničar in Računalničar V premestili na delovno mesto Višji knjižničar in Operater VI (na vsakem delovnem mestu polovico delovnega časa).

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

Šifra DM	Delovno mesto	Področje dela	Tarifni razred	Število sistemiziranih delovnih mest	Načrt števila zaposlenih po sistemiziranih del. mestih 1. 1. 2027	Načrt števila zaposlenih po sistemiziranih del. mestih 1. 1. 2028	Planirane nove zaposlitve v obdobju od 1. 1. 2027 do 31. 12. 2027	Načrt števila zaposlenih po sistemiziranih del. mestih z odobrenimi novimi zaposlitvami na dan 1. 1. 2028
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 2,5	+1 / /	10 4 2,5
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	4,5	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	0,5	/	0,5
G095056	Računalničar V	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	V	0,5	0,5	0	/	0
G097028	Informatik VII/1	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	VII/1	1	0	0	/	0
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 3: 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. 2027	Dovoljeno ali ocenjeno število zaposlenih 1. 1. 2028
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 4: 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. V skladu z Zakonom o knjižničarstvu in drugimi področnimi predpisi izpolnjuje tri vloge, in sicer opravlja naloge krajevnih knjižnic za občane Mestne občine Ptuj, naloge osrednje knjižnice za območje Upravne enote Ptuj ter od leta 2003 naloge osrednje območne knjižnice 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 oddelek z mediateko, Mladinski oddelek, Potujoča knjižnica ter Domoznanski oddelek.

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 2027 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 26,94 €,
- na območju naše knjižnice je 70.145⁸ prebivalcev.

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj bi kot osrednja območna knjižnica morala po teh kriterijih v letu 2027 pridobiti 19.290 izvodov knjig in neknjižnega gradiva. Ob predvideni povprečni ceni 26,94 € za izvod bi morale občine in Ministrstvo za kulturo za doseg tega plana skupaj nameniti 519.673 €. 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. 2026 (vir: Statistični urad RS).

5.1.1 Cilji, ki jih želimo doseči v letu 2027

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 2027 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, zvočne in video posnetke,
- 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 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.

Pri leposlovju za otroke smo pozorni tudi na kvaliteto likovnih prvin. Za otroke in mladino načrtujemo 30 % vseh naslovov v letnem nakupu.

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

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	2.357	648	17.457	8.729	8.729
Destrnik	2.737	753	20.286	10.142	10.143
Dornava	2.915	802	21.606	10.803	10.803
Gorišnica	4.212	1.158	31.197	15.599	15.599
Hajdina	4.092	1.125	30.307	15.154	15.154
Juršinci	2.486	684	18.427	9.214	9.214
Kidričevo	6.606	1.817	48.950	24.474	24.474
Majšperk	4.009	1.102	29.688	14.844	14.844
Markovci	4.050	1.114	30.011	15.006	15.006
Podlehnik	1.828	503	13.551	6.776	6.776
Ptuj	23.898	6.572	177.050	88.524	88.524
Sv. Andraž	1.191	328	8.836	4.418	4.418
Trnovska vas	1.400	385	10.372	5.186	5.186
Videm	5.612	1.543	41.568	20.783	20.783
Zavrč	1.453	399	10.749	5.375	5.375
Žetale	1.299	357	9.618	4.809	4.809
SKUPAJ	70.145	19.290	519.673	259.836	259.837

Tabela 5: 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 tudi v letu 2027 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 2027 z upoštevanim 20 % znižanjem					
Občina	Št. preb.	Št. knjiž. izvodov	Financiranje knjižničnega gradiva (občine)	Št. knjiž. (MzK)	Financiranje knjižničnega gradiva (MzK)
Cirkulane	2.357	259	6.978	259	6.978
Destnik	2.737	301	8.109	301	8.109
Dornava	2.915	321	8.648	321	8.648
Gorišnica	4.212	463	12.473	463	12.473
Hajdina	4.092	450	12.123	450	12.123
Juršinci	2.486	274	7.382	274	7.382
Kidričevo	6.606	727	19.585	727	19.585
Majšperk	4.009	441	11.881	441	11.881
Markovci	4.050	445	11.988	445	11.988
Podlehnik	1.828	201	5.415	201	5.415
Ptuj	23.898	2.629	70.825	2.629	70.825
Sv. Andraž	1.191	131	3.529	131	3.529
Trnovska vas	1.400	154	4.149	154	4.149
Videm	5.612	617	16.622	617	16.622
Zavrč	1.453	160	4.310	160	4.310
Žetale	1.299	143	3.852	143	3.852
SKUPAJ	70.145	7.716	207.869	7.716	207.869

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

Financiranje knjižničnega gradiva v letu 2027 z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem			
	Št. preb.	Št. izvodov (MzK in občine)	Potrebna sredstva (MzK in občine)
SKUPAJ	70.145	15.432	415.738

Tabela 7: 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 59 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 uporabniki celotnega območja OOK dostopajo na daljavo.

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 <https://www.knjiznica-ptuj.si/> pod rubriko Javne informacije in Nakup knjižničnega gradiva.

5.4 Članstvo, obisk, izposoja

Za leto 2027 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
2023	13.350	187.618	1.079.139
2024	14.398	195.913	1.099.591
2025	13.770	205.595	1.156.521

Tabela 8: Primerjava članov, obiska in transakcij v izposoji v preteklih letih.

6 Načrt vzdrževanja opreme in prostorov

Knjižnica že 27 let domuje v prostorih Malega gradu. Mladinski oddelek se je preselil prvi, in sicer leta 1994, nato Oddelek potujoče knjižnice leta 1996. Preostali oddelki so se preselili leta 2000 v osrednji del stavbe.

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

V letu 2027 načrtujemo za vzdrževanje opreme in prostorov sredstva v višini 92.200 €.

Za nakup in posodobitev opreme IKT okvirno načrtujemo 17.810 €.

Skupaj bo za vzdrževanje namenjeno 110.010 €.

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

6.1 Študijski oddelek z mediateko

Oprema in storitve	Cena v EUR
Zamenjava luči v leposlovni dvorani	9.000
Preureditev izposojevalnega pulta	6.000
Preureditev Internet klepetalnice	4.000
Menjava tekačev v čitalnici	2.800
SKUPAJ	21.800

6.2 Mladinski oddelek

Oprema in storitve	Cena v EUR
Preureditev Pravljичne sobe	21.000
Ureditev kotičkov »dnevna soba MO«	7.000
SKUPAJ	28.000

6.3 Oddelek potujoče knjižnice

Oprema in storitve	Cena v EUR
Zamenjava zadnjih pnevmatik	2.500
Antikorozijska zaščita podvozja in avtoličarska dela	10.000
SKUPAJ	12.500

6.4 Domoznanski oddelek

Oprema in storitve	Cena v EUR
Po meri narejene zaščitne škatle za knjižne dragocenosti (11 kosov)	1.500
SKUPAJ	1.500

6.5 Upravno-tehnična služba

Oprema in storitve	Predviden znesek v €
Obnova oken na južni fasadi osrednje stavbe	10.000
Pregled in popravilo strehe, menjava strešnikov, čiščenje žlebov	5.000
Invalidsko dvigalo v razstavišču	11.000
Zamenjava preproge v računovodstvu	400
Razvlažilec zraka za depo v kleti	2.000
SKUPAJ	28.400

6.6 Nabava opreme IKT

Oprema	Št. kosov	Predviden znesek v €	Opombe
Slušna zanka	1	2.500	razstavišče
Trdi disk HDD 6 TB Synology	1	380	za NAS diskovno polje
Osební računalnik za zaposlene	3	3.000	zamenjava zastarelih PC-jev z MS W10 Professional
Menjava akumulatorjev v centralnem UPS	1	3.500	centralni UPS (Mali grad)
Licence za MS Office Pro LTSC 2024 za uporabnike	7	1.700	zamenjava MS Office Pro verzije 2013 in 2016 na NComputing terminalih za uporabnike
Dostopovna točka za libroam/eduroam	1	850	menjava z obstoječo iz leta 2009 v Malem gradu
Tiskalnik za članske izkaznice, mrežni	2	800	MO izposoja
USB zvočnik za pravljico sobo	1	230	MO pravljica soba
Diskovno polje (NAS) za arhivske in varnostne kopije podatkov	1	4.000	NAS + 4 HDD
Pametni mobilni telefon za bibliobus	1	500	zamenjava zastarelega
Tiskalnik za zadolžnice v bibliobusu	1	350	zamenjava zastarelega
SKUPAJ		17.810	

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 2027, potekal bo po določenih in merilih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. l. RS, št. 28/23, s spremembami in dopolnitvami Ur. l. RS 141/26), 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.

Poleg leposlovja za odrasle bralce, mladino in otroke bomo nabavljali gradivo najrazličnejših strokovnih področij in različnih stopenj zahtevnosti. Skrbeli bomo za nakup monografskih in serijskih publikacij, neknjižnega gradiva, elektronskih informacijskih virov, nadaljevali z aktivnostmi nabave e-knjig na javni platformi COBISS Ela in zvočnih knjig ter omogočali dostop na spletni portal Baza slovenskih filmov, ki ga uporabnikom nudimo od leta 2023.

V letu 2027 bomo nabavljali tujo leposlovje in strokovno literaturo, predvsem na sejnih 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.

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

Izračun potrebnih finančnih sredstev po normativih za nabavo gradiva je sestavni del Finančnega načrta knjižnice za leto 2027.

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 2027 bo aktivno sodelovala pri pripravi prireditev.

7.1.3 Planirani projekti v oddelku

Oddelek nabave bo po potrebi sodeloval pri pripravi različnih dogodkov, ki jih v knjižnici organiziramo, 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 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 2027, kajti le tako bodo doseženi minimalni standardi za nakup gradiva.

S prejetimi finančnimi sredstvi za nakup knjižničnega gradiva bomo ravnali gospodarno in skrbno, pri dobaviteljih si bomo prizadevali za čim ugodnejše pogoje za nakup (popusti, roki plačila, nakupi v prednaročilu). Koliko bo mogoče, se bomo vključevali v druge dejavnosti knjižnice in prispevali k utrditvi vloge knjižnice kot pomembne kulturne ustanove v našem lokalnem okolju in njeni promociji.

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 in 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 katalogizirali prejeti obvezni izvod, ga 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 postavitev knjižničnega gradiva. Pričeli bomo snovati novo ureditev gradiva v Mladinskem oddelku.

Enkrat letno bomo za novo obdelano knjižnično gradivo natisnili inventarne knjige oziroma bomo v prihodnje tiskanje nadomestili z digitalno hrambo dokumentov.

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 odderek z mediateko, nato bomo slabše ohranjene študijske izvode odpisali. Zastarelo gradivo (sloveniko in jugoslaviko) bomo tako kot doslej najprej ponudili NUK-u.

Zaradi ustreznega vrednotenja zbirke bomo v segmentu Zaloga uredili polja brez vpisane cene.

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 IZUM-u opravlja Anja Ogrizek.

Odderek obdelave skrbi za sprotno prilagajanje parametrov v vseh segmentih programske opreme COBISS (nabava, obdelava, izposoja, medknjižnična izposoja itd.) in 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 uvažanju 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 2027.

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.

Trije bibliotekarji imajo aktivno licenco za kreiranje vseh vrst zapisov v sistemu COBISS ter vsa pooblastila za delo v segmentih Katalogizacija in Zaloga.

Ena bibliotekarka ima pasivno licenco za delo v segmentu Zaloga. Delavka s pasivno licenco bo pripravljala tudi sezname dolžnikov za izterjavo, ki jo opravlja zunanji izvajalec. Redno bo spremljala plačila dolžnikov in urejala ter brisala dolgove omenjenih članov v naši bazi podatkov o članih. Opravljala bo vsa dela, povezana z medknjižnično izposajo, in skrbela za nabavo serijskih publikacij. Redno bo opravljala določene naloge izven matičnega oddelka, in sicer v Oddelku nabave in v Študijskem oddelku.

V Oddelku obdelave bo en manipulant iz Študijskega oddelka z mediateko opravljal naloge, povezane z žigosanjem in opremo gradiva.

Vsi zaposleni v oddelku bodo delali v izposoji Študijskega oddelka eno soboto v mesecu in po potrebi nadomeščali odsotne delavce v Študijskem in Mladinskem oddelku ter v Oddelku potujoče knjižnice.

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 2027 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 2027. 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. Vodja projekta: Gregor Korošec.

7.2.4.4 Bralni razgledi

Mesečno bomo pripravili seznam knjižnih novosti ter ga objavili v obliki zloženke. Zloženska 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 zelene 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 več kot 220.000 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 2027 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, Helena Marčič, manipulant
- strokovna literatura, UDK od 7 do 9 in neknjižno gradivo: Eva Milošič, Barbara Kancler, Taja Bračič, manipulant,
- leposlovna dvorana: Črtomir Čelan, Eva Milošič, manipulant,
- 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, manipulant,;
- urejanje depoja v kleti: Bojan Dominc, Helena Marčič, Barbara Kancler, manipulant,;
- urejanje in nadzor periodike in zbirke neknižnega 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).

7.3.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku

V oddelku načrtujemo obisk skupin in posameznikov v enakem obsegu kot v letu 2026, saj smo vključeni v projekt Rastem s knjigo za srednješolce, oddelek 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 osnovnošolske, srednješolske in odrasle skupine ter posameznike, 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 7000,
- 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 predstavniki dogovorili za srečanja v knjižnici. Predvidoma gre za člane društev, ki niso naši uporabniki. V

okviru srečanj bomo imeli ogled 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 (Bračič), 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.),
- sodelovanje z ostalimi oddelki pri rednem delu in projektih (vsi),
- pomoč in nadomeščanje v drugih oddelkih: izposoja v Mladinskem oddelku, 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, urejanje obveznega izvoda v Oddelku obdelave (Resman),
- 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 2 odstotka.

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 2027 v vitrinah v prvem nadstropju pred Študijskim oddelkom z mediateko:¹¹

Mesec	Tema	Avtor
Januar	Haloška pravljica	Boštjan Koražija
Februar	Življenje na robu	Gregor Korošec
Marec	Posvetila v knjigah	Eva Milošič
April	Odsev slovanske mitologije	Sanja Selinšek
Maj	Ančka Gošnik Godec	Jožica Vodopivec
Junij	Festival PK – Slovenske ljudske pravljice	Nuša Ramšak
Julij	Slovenija na sončni strani Alp	Taja Bračič
Avgust	Poletni festival (Versia)	Sanja Selinšek
September	Čudeži pod nami: Kras in jame	Barbara Kancler
Oktober	Ivan Potrč – 80 let od prejema prve Prešernove nagrade za dramsko delo Kreflova kmetija	Božena Kmetec-Friedl, Darja Plajnšek
November	Prepovedane, a ne utišane (prepovedane knjige in svoboda izražanja v svetu)	Nuša Ramšak
December	Diši po praznikih	Helena Marčič

Tabela 9: Plan razstav v letu 2027 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. Vodja 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 in 2026, 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 Projekt, namenjen uporabnikom tretjega življenjskega obdobja

V letu 2027 bodo stekle v knjižnici aktivnosti za osebe tretjega življenjskega obdobja. V današnjem času se pojavlja vse več starostnikov, ki se soočajo s starostnimi problemi, kot so osamljenost, začetki pojava demence in druge spremljajoče težave.

V ta namen bi pripravili program za posebne ranljive skupine, kot so npr. uporabniki z začetnimi znaki demence, in za to področje nabavili potrebno literaturo. Gre za program za krepitev kognitivnih sposobnosti.

Namenjen je starejšim odraslim ter osebam z blagim upadom spoznavnih sposobnosti, s ciljem ohranjanja spomina, motorike, govora in širjenja družbene vključenosti.

K sodelovanju bomo povabili tudi strokovnjaka za omenjeno področje. V začetni fazi bomo zanje pripravili bralno uro s knjigo ali uro z igrali. Projekt bosta prevzeli Taja Bračič in Božena Kmetec - Friedl.

7.3.3.4 Posodobitev načina dela z uporabniki pri izposoji gradiva ter preureditev nekaterih prostorov

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 letu 2025 je bil že nabavljen knjigomat, ki omogoča vračilo in izposoji gradiva ter plačilo knjižničnih storitev.

V sklopu teh aktivnosti načrtujemo preureditev prostora, namenjenega izposoji. V neposredni bližini knjigomata bomo namestili nove police za odlaganje vrnjenega gradiva ter za prevzem rezerviranega. Zaradi dotrajanosti načrtujemo tudi zamenjavo izposojevalnega pulta, ki bo ob drugih funkcionalnostih omogočal tudi varno shranjevanje gotovine.

V prostoru, kjer so sedaj nameščeni DVD-ji, bomo preuredili police za družabne igre. Del teh polic bomo namenili didaktičnim pripomočkom, družabnim in drugim igram za

krepitev kognitivnih sposobnosti. V sodelovanju s strokovnimi službami bomo uporabnikom svetovali pri spopadanju z demenco.

V leposlovno dvorano želimo namestiti računalnik, namenjen uporabnikom, da bodo lahko iskali gradivo v sistemu COBISS in brskali po zalogi gradiva v naši knjižnici.

7.3.3.5 Knjigomat Knjižni čebelnjak, sistem RFID in varovanje gradiva

V oddelku bomo skrbeli za brezhibno delovanje knjigomata – Knjižnega čebelnjaka, ki je nameščen na zahodni strani knjižnične stavbe. 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).

Knjigomat je odlično zaživel in je krasna pridobitev, je pa pogosto zapolnjen do te mere, da vanj ni več možno vložiti rezerviranega gradiva ali pa v času zaprtosti knjižnice zmanjka prostih predalov, da bi uporabniki lahko vrnili gradivo. Knjigomat nudi različne storitve, kot so vračilo gradiva, prevzem rezerviranega gradiva in prevzem knjižnih kompletov. Slednje moramo večkrat umakniti iz ponudbe, da lahko vstavimo rezervirano gradivo. Nastalo problematiko bi bilo moč rešiti z dodatnim knjigomatom, ki bi imel večje kapacitete za vračilo izposojenega gradiva. S tem bi se sprostil obstoječi knjigomat, ki bi bil namenjen samo prevzemu gradiva.

V Študijskem oddelku bi v prihodnosti želeli uvesti RFID (radiofrekvenčna identifikacija) zaščito za knjižnično gradivo. 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 v knjižnici povečamo zadovoljstvo uporabnikov in zaposlenih, optimiziramo procese dela in zagotovimo celovit pregled nad delovanjem knjižnice:

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

7.3.3.6 Knjižnica Muzejskega društva – Ferkova knjižnica

Po zmožnostih bomo sodelovali pri projektu ureditve knjižnice Muzejskega društva – obdelava gradiva (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.

7.3.3.7 *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 in pacientov 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 2027 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 2027 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 strokovnega delavca ter trije manipulanti. 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,
- Boštjan Koražija, knjižničar,
- Eva Milošič, bibliotekarka,
- Daniel Šalamon, knjižničar (1/2 delovnega časa).

Manipulanti:

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

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

- Božena Kmetec - Friedl,
- Jožica Vodopivec
- Anja Ogrizek,
- Gregor Korošec,
- Primož Potočnik,
- Rok Solina,
- 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 manipulanta 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 andragoškimi 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 manipulante, želeli pa bi redno zaposliti še enega, da bi lahko bila v vsako izmeno razporejena po dva ter redno zaposlitev enega bibliotekarja.

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. Ena bibliotekarka bo opravljala naloge tudi v Domoznanskem oddelku. 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

Knjižnica je prostor srečevanja različnih generacij, izmenjave znanja, vseživljenjskega učenja ter socialnega vključevanja posameznikov in skupin. Posebno pozornost bomo namenili starejšim uporabnikom, ranljivim skupinam ter prepoznavanju potreb lokalnega okolja. S povezovanjem z društvi, zavodi in drugimi organizacijami bomo soustvarjali programe in storitve, ki bodo odgovarjali na potrebe skupnosti.

Knjižnica naj tudi v prihodnje ohranja in krepi svojo vlogo prostora osebnega stika, povezovanja in vključevanja skupnosti. Ob uvajanju tehnoloških rešitev, kot so knjigomati, samostojni prevzem gradiva in druge brezstične storitve, je pomembno, da se ne izgubi človeški vidik knjižnične dejavnosti. Osebni stik, svetovanje, pogovor in občutek pripadnosti ostajajo pomemben del uporabniške izkušnje ter ena ključnih vrednot knjižnice kot javne institucije.

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 2027 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 2027 nadomešča COBISS Plus 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 oddelok

Mladinski oddelok 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 oddelok 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.

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 pravljicnih ur za vrtce in šole Ptujkega, kar bi skupaj nanese okoli 1500 obiskovalcev;
- v Mladinskem oddelku predvidevamo, da bomo tudi v letu 2027 sodelovali na 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 pravljičnih 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 Versia, Arsanin glasbeni festival, Mestni kino Ptuj, v okviru pravljičnih 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 2027 zagotavljal redne mesečne razstave. Razstave bomo v letu 2027 posvetili predstavitvi poklicev. Plan razstav v vitrinah v pritličju Mladinskega oddelka:¹²

Mesec	Tema	Avtor
Januar	zobozdravnik/zdravnik	Andreja Rimele
Februar	astronavt/astronavtka	Mateja Milošič
Marec	knjižničar/knjižničarka	Jasmina Burjan
April	kuhar/kuharica	Sanja Selinšek
Maj	šivilja/krojač	Leonida Mesarič
Junij	kmetovalec/kmetovalka	Andreja Rimele
Julij / Avgust	gasilec/policist	Jasmina Burjan
September	učitelj/vzgojiteljica	Leonida Mesarič
Oktober	strojevodja/strojnič	Mateja Milošič
November	umetnik/umetnica	Sanja Selinšek
December	pek/slaščičar	Andreja Rimele

Tabela 10: Plan razstav v letu 2027.

7.4.3 Planirani projekti

7.4.3.1 Pravljičnice z jogo

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.

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

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 pravljичne urice

Mesečna aktivnost, ki je namenjena najmlajšim z namenom spoznavanja raznovrstnih knjig. Bibliopedagoška dejavnost vključuje tematsko branje ter ustvarjalno delavnico. Vodja projekta: Sanja Selinšek, v njem sodelujeta tudi Jasmina Burjan, 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 pravljичni 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 2027, 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 fantastične literature – Fan-O-Mag

V letu 2025 smo pričeli z bralnim izzivom Fan-O-Mag, bralnim izzivom fantastične literature za mlade bralce.

Z njim bomo nadaljevali tudi v letu 2027, saj opažamo trend porasta zanimanja za tovrstno literaturo, mlade pa bi posebej radi spodbudili k obisku knjižnice in branju.

Tako kot v letu 2026 bomo tudi v letu 2027 pripravili bralne predloge, bralno mapo, dogodke ob tem izzivu, kot so pogovori z avtorji in druge aktivnosti. Vodja projekta: Sanja Selinšek, sodeluje tudi Rok Solina.

7.4.3.8 Bralni cekinček

Projekt Bralni cekinček smo zasnovali v letu 2025 in bomo z njim nadaljevali tudi v letu 2027. 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.

7.4.3.9 Inventura v Mladinskem oddelku

V Mladinskem oddelku bomo v letu 2027 izvedli inventuro knjižničnega gradiva.

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 od 23. do 27. 8. 2027, Mladinski oddelek pa bo v tem času za uporabnike zaprt.

7.4.3.10 Prenova v Mladinskem oddelku

V Mladinskem oddelku je v naslednjem letu načrtovana manjša oz. delna prenova prostorov v kleti Mladinskega oddelka, kjer bomo oblikovali prostore, namenjene mladim bralcem, večinoma osnovnošolcem zadnje triade, ki se vsakodnevno zadržujejo na oddelku po pouku. S tem želimo mladim bralcem ponudi prostor za sprostitev, pisanje domačih nalog ter varno in kvalitetno preživljanje prostega časa.

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 zaposleni iz Študijskega oddelka, Oddelka za razvoj in digitalizacijo, Oddelka obdelave ali Oddelka potujoče knjižnice.

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

7.4.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Mladinskem oddelku načrtujemo naslednja izobraževanja zaposlenih:

- udeležba na tečajih IZUM-a,
- pravljica 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 2027 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 vozčkov 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, izposajo, 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 2027 načrtujemo obisk 70 skupin in približno 60 bibliopedagoških uric.

7.5.1.2 Planirano članstvo in izposoja v oddelku

V letu 2027 predvidevamo, da bo število aktivnih članov ostalo nespremenjeno, kar pomeni okrog 2800 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 2027 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 čebeljak.

Da bi si olajšali delo, smo leta 2023 vse gradivo opremili z nalepkami RFID, kar olajša postopke pri vračilu in izposoji gradiva ter premeščanju gradiva iz skladišča na bibliobus in nazaj. Danes ugotavljamo, da delo teče veliko hitreje in da nam je RFID v veliko pomoč.

7.5.1.4 Razstave v oddelku

Nuša Ramšak bo v vitrinah pred Študijskim oddelkom pripravila dve mesečni razstavi z naslovom *Prepovedane, a ne utišane* (*Prepovedane knjige in svoboda izražanja v svetu*) in *Slovenske ljudske pravljice*.

7.5.2 Planirani projekti

Tudi v letu 2027 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 2027 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 obišejo 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 festivale *Kdor vesele pesmi poje* (ob 110. obletnici rojstva Josipa Vandota), *Slavni mački* (ob 50-letnici prvega natisa slikanice *Maček Muri*) ter *Moj dežnik je lahko balon*.

Za leto 2027 načrtujemo peti medgeneracijski festival, pri katerem bomo ohranili enak koncept festivalskega dogajanja kot doslej, saj se je izkazal za vsebinsko pester in zanimiv. 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

V Oddelku potujoče knjižnice načrtujemo naslednja publiciranja:

- zgibanka z urnikom postajališč za leto 2027 (Ramšak, Gajšek),
- članki v Potujočih novicah (Ramšak, Petek, Gajšek),
- članek v Knjižničarskih novicah (Ramšak).

7.5.4 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe

V Oddelku potujoče knjižnice so za nedoločen čas zaposleni trije delavci:

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

7.5.5 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Oddelku potujoče knjižnice načrtujemo naslednja izobraževanja zaposlenih:

- posvetovanje ZBDS,
- izobraževanja IZUM, NUK, učni center MKL.

7.6 Domoznanski oddelek

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

Kot območna knjižnica skrbimo tudi za koordinacijo zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva na področju občin Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž.

Domoznanske zbirke sestavlja gradivo:

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

Zbirke obsegajo monografske in serijske publikacije, notno, kartografsko, slikovno in AV-gradivo, drobni tisk, rokopise, polpublicirano gradivo itd.

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

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 oddelok 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 2027 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 vidni.

Dopolnjevanje domoznanskih zbirk bo še naprej potekalo po utečenih kanalih (nakupi pri založbah), poseben poudarek pa bomo namenjali pridobivanju domoznanskih gradiv, o katerih pridobimo informacije prek neformalnih stikov z lokalno skupnostjo.

V letu 2027 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 2027 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 vzajemnem knjižničnem 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 2026.

7.6.1.3 Članstvo in izposoja

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

V Domoznanski oddelki 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 bodo 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, in je bil v letu 2025 podaljšan za prihodnje 3-letno 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, UKM, 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 2027 redno sklicevali sestanke delovne skupine domoznancev OOK, organizirali strokovni dogodek *6. 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

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 Spodnjepodravce 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 2027 bomo pripravljali nove biografije in skrbeli za uredništvo regijskega leksikona. Udeleževali se bomo tudi sestankov uredniškega odbora v Mestni knjižnici Kranj in sodelovali na skupnem spletnem izobraževanju za vnašalce.

Biografski leksikon bomo promovirali s plakati in knjižnimi kazalkami, ob različnih predstavitev dejavnosti knjižnice ter s promocijskimi objavami na družbenih omrežjih KIPP in na skupni Facebook strani leksikona.

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 ureditev 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, in v letu 2026 nadaljevali s katalogizacijo ostalega gradiva iz zbirke, ki se bo nadaljevalo tudi v leto 2027. Pri katalogizaciji gradiva sodeluje pogodbeni katalogizator.

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 možnosti financiranja iz projektnih virov.

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

7.6.4.4 Projekt Knjižnice gradijo skupnost znanja

Razpis: PROGRAM ERASMUS+ 2025, aktivnost Mobilnost osebja in učečih se odraslih v splošnem izobraževanju odraslih za neakreditirane institucije – KA122-ADU
Nosilec projekta: Združenje splošnih knjižnic

Koordinacija projekta: Polonca Kavčič, nacionalna koordinatorica območnosti, Mira Petrovič, vodja kompetenčnega centra za domoznastvo v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj.

Namen projekta je krepitev kompetenc izobraževalcev odraslih v 59 slovenskih splošnih knjižnicah, s posebnim poudarkom na starejših odraslih, socialni vključenosti in evropski pripadnosti skozi učenje o skupni kulturni dediščini.

Nova znanja bodo knjižnicam pomagala prepoznavati potrebe v lokalnih skupnostih ter načrtovati nove učne programe in aktivnosti. V projektu sta bili izvedeni dve mobilnosti (sledenje na delovnem mestu) – na Dansko in v Litvo, ki sta se jih udeležili tudi zaposleni iz naše knjižnice.

V letu 2027 bo potekalo širjenje rezultatov, evalvacija in priprava končnih poročil. Projekt se bo zaključil 31. 3. 2027.

7.6.4.5 Projektne aktivnosti v okviru konzorcija Erasmus+ MKL

V Mestni knjižnici Ljubljana so leta 2026 pridobili konzorcijsko akreditacijo Erasmus+ za splošno izobraževanje odraslih, kar je omogočilo oblikovanje konzorcija slovenskih splošnih knjižnic, z namenom izvajanja projektov mobilnosti za strokovne delavce knjižnice in učeče se odrasle.

Aktivnosti so namenjene krepitvi kompetenc zaposlenih v knjižnicah, zlasti z vidika priprave in izvajanja kakovostnih izobraževalnih ter prireditvenih dejavnosti za odrasle.

Cilja sta krepitev digitalnih kompetenc zaposlenih in odraslih uporabnikov knjižnice in razvoj bralne pismenosti in spodbujanje branja kot temelj ključnih kompetenc.

V konzorcij je kot članica pristopila tudi Knjižnica Ivana Potrča. Načrtujemo, da bomo v letu 2027 v okviru konzorcija izvedli mobilnosti zaposlenih v tujino in gostili enega vabljenega strokovnjaka iz tujine.

7.6.5 Načrtovano publiciranje

V letu 2027 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.

V preteklih letih so pri delu pomagali projektni sodelavci, predvsem pri vnosu biografij v leksikon Obrazi slovenskih pokrajin. V letu 2027 načrtujemo eno novo projektno zaposlitev, ki jo bomo skušali pridobiti s prijavo na ustrezne razpise. V oddelku bo določene naloge opravljala bibliotekarka Barbara Kancler iz Študijskega oddelka.

7.6.7 Planirano izobraževanje zaposlenih

V letu 2027 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 izobraževanjih v okviru programa Erasmus+,
- 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 2027 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 knjižnično-informacijske dejavnosti v matični ustanovi ter skrbimo za sodelovanje in izmenjavo izkušenj s preostalimi splošnimi knjižnicami v Sloveniji.

Nudimo strokovno pomoč šolskim, prosvetnim in specialnim knjižnicam na našem območju. Koordiniramo izvajanje posebnih območnih nalog, ki jih kot osrednja območna knjižnica v skladu s Pravilnikom o 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 2027 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 gradivo shranjevali v repozitorij NUK-a.

V letu 2027 bomo v sodelovanju z NUK-om nadaljevali koordinacijo aktivnosti za uvedbo namenskih računalnikov za varen dostop do avtorsko zaščenega digitaliziranega gradiva. Na podlagi dosedanjih izkušenj 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 2027 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.

V oddelku bomo v letu 2027 pospešeno uvajali in se usposabljali za uporabo orodij umetne inteligence pri vsakdanjem delu, saj so nam ta orodja v preteklem letu že olajšala razvoj spletne aplikacije za bibliobusne storitve in pripravo promocijskih ter strokovnih vsebin. Izkušnje in znanja bomo sproti delili tudi z drugimi zaposlenimi v knjižnici.

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. 2027–31. 12. 2027

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 2027 bosta odvisna od odobrenega programa in finančnih sredstev Ministrstva za kulturo.

Podrobneje sta opredeljena v Programu izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice za leto 2027, 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 2026/2027

Vodja projekta – koordinator: Primož Potočnik.

Predvideno trajanje: 1. 9. 2026–31. 7. 2027.

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

Rastem s knjigo OŠ 2026/2027 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 2026/2027 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 2026/2027

Vodja projekta – koordinator: Primož Potočnik.

Predvideno trajanje: 1. 9. 2026–31. 7. 2027.

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

Rastem s knjigo SŠ 2026/2027 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 2026/2027 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 2027 bomo nadaljevali z uporabo programa Intrix, ki smo ga uvedli za spremljanje projektov, dogodkov in beleženje statističnih podatkov. Zaposleni so se v preteklih letih dobro navadili na uporabo sistema, ki se je izkazal kot uporabno orodje za večjo preglednost nad delovnimi procesi.

Tudi v letu 2027 bomo spremljali njegovo učinkovitost v praksi, dopolnjevali nastavitve parametrov glede na potrebe knjižnice ter zaposlene dodatno usposabljali za njegovo vsakodnevno uporabo, tako da bomo storitev Intrixa še naprej uporabljali in nadgrajevali skladno s potrebami knjižnice.

7.7.3 Načrtovano publiciranje

Ker želimo, da je javnost čim bolj seznanjena z novostmi v knjižnici, bomo tudi v letu 2027 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.

Poleg tega bomo v letu 2027 pripravili tudi strokovne prispevke, namenjene knjižničarjem in informacijskim strokovnjakom, in sicer na naslednji temi:

- praktična uporaba orodij umetne inteligence (UI) pri razvoju manjših digitalnih storitev,
- premislek o vlogi knjižničarjev pri razvoju digitalnih storitev.

7.7.4 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku

V oddelku je zaposlen Primož Potočnik, samostojni bibliotekar in vodja oddelka. Ob obstoječem obsegu dela in prerezporeditvi nekaterih dosedanjih nalog oddelk ne izkazuje dodatnih kadrovskih potreb.

7.7.5 Planirano izobraževanje v oddelku

V letu 2027 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,
- udeležbo na izobraževanjih, ki jih pripravlja ZBDS,

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 v drugih nalogah in pri projektih, ki se bodo izvajali v knjižnici. V sklopu svojih nalog bomo sodelovali in izmenjevali izkušnje z drugimi splošnimi knjižnicami v Sloveniji.

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

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, vodenje 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, pripravljanje internih aktov, sodelovanje s pooblaščenimi 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; izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij in izvajanje kadrovske ter druge predpisane evidence, arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi; sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta zavoda in strokovnega sveta, kolegije in druge organizacijske oblike dela knjižnice.

Računalničar bo opravljal in skrbel za vzdrževanje strojne opreme: vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (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 prireditvev 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 osebnega 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 smotro 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 službami 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 2027 bo storitve čiščenja KIPP opravljalo zunanjo podjetje, ki bo 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.

7.8.3 Planirane investicije in nabava opreme

V letu 2027 načrtujemo uspešno realizacijo načrtovane nabave potrebnega materiala in opreme ter storitev za tekoče delovanje.

7.8.4 Planirani projekti

7.8.5 Obstoječi kader ter kadrovske potrebe

V upravno-tehnični službi KIPP je kadrovska sestava na dan 1. 8. 2026 naslednja:

- Kristian Radej, strokovni sodelavec VII/2 (II), vodja upravno-tehnične službe,
- Biserka Ciglar, računovodja VII/1,
- Martina Vidovič, poslovni sekretar VII/1,
- Daniel Šalamon, računalničar V (polovični delovni čas),
- Alfonz Zavrnik, hišnik V,
- Martina Bele, čistilka II / kurirka III,
- čistilki (po pogodbi).

Čistilki (po pogodbi) bosta vezani na trajanje pogodbenega razmerja z njunim delodajalcem, ki bo v letu 2027 izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov knjižnice kot izbrani ponudnik javnega naročila.

7.8.6 Planirano izobraževanje

V letu 2027 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.

7.8.7 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 si bomo prizadevali za nadaljnjo promocijo knjižnične dejavnosti v lokalnem okolju.

8 Projekti s področja zagotavljanja kadrovske pomoči

8.1 Javna dela

V knjižnici načrtujemo, da bomo v letu 2027 preko programa javnih del (Pomoč v knjižnici) zaposlili dva javna delavca z doseženo V. stopnjo izobrazbe.

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 hitrejše in kvalitetnejše 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 2027

V letu 2027 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.

Skupna ocena stroškov prireditev v letu 2027 znaša 7.200 EUR.

Poleg rednih prireditev, kot so:

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

izpostavljamo naslednje večje projekte:

- pohod Po poti Ivana Potrča in Matija Murka,
- bralni izziv fantazijske literature Fan-O-Mag,
- Bralna značka za odrasle,
- Domoznanski večer,
- Peti medgeneracijski festival,
- Pravljični večer za odrasle,
- cikel predavanj na temo osebnostne rasti Na poti k sebi.

9.1 Koledar prireditev v letu 2027:

Mesec	Prireditev	Nosilec v KIP	Prostor	Opombe
Januar	Pohod Po poti Ivana Potrča in Matija Murka	Božena Kmetec - Friedl	dvorišče (start)	V sodelovanju s Planinskim društvom Ptuj.
	Potopisno predavanje	Gregor Korošec	razstavišče	
	Bralni izziv fantazijske literature Fan-O-Mag	Sanja Selinšek, Rok Solina	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	Medgeneracijski festival	Tjaša Mrgole Jukič s sodelavci	več lokacij	
Junij	Športajmo in berimo	Gregor Korošec	razstavišče	
	Pravljичni večer za odrasle	Sanja Selinšek	razstavišče	V sodelovanju z Mariborsko knjižnico.
Julij	Razstava v okviru festivala Art Stays	Darja Plajnšek	razstavišče	V sodelovanju s KUD Art Stays.
	Dogodki v okviru festivala Arsana	Sanja Selinšek	več lokacij	V sodelovanju z društvom Arsana.
Avgust	Dogodki v okviru festivala Versia	Sanja Selinšek	več lokacij	V sodelovanju z Zavodom Verzija.
September	Literarni večer	po dogovoru	razstavišče	
Oktober	Ciklus predavanj na temo osebnostne rasti Na poti k sebi, 1. in 2. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
November	Ciklus predavanj na temo osebnostne rasti Na poti k sebi, 3. in 4. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
	Dogodki ob Tednu splošnih knjižnic	Eva Milošič s sodelavci	več lokacij	V sodelovanju z Združenjem splošnih knjižnic.
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 11: Načrtovane prireditve v letu 2027.

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

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

10 Izobraževanje zaposlenih

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, ki jih organizirajo IZUM, NUK, Učni center MKL in druge izobraževalne institucije za potrebe dela v knjižnici. V primeru novih zaposlitev strokovnih delavcev bodo le-ti, v kolikor bo to potrebno, napoteni na izobraževanje in strokovni izpit iz bibliotekarstva.

Udeleževali se bodo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki krepijo kompetence zaposlenih in prispevajo k višji kakovosti izvajanja storitev knjižnične javne službe.

Natančen program izobraževanja bo pripravljen, ko bodo IZUM, NUK MKL objavili razpisane programe za leto 2027, 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 preteklem letu.

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:

- Nuška Vrabl, 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. 2026 imenoval Mileno Doberšek. Mandatna doba traja 5 let.

Številka: 271 / 2026
Na Ptuj, 16. 9. 2026

Direktorica:
Milena Doberšek

Milena
Doberšek

Digitalno podpisal
Milena Doberšek
Datum: 2026.09.17
10:13:46 +02'00'

Priloge:

- *Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2027*
- *Priloga 2: Finančni načrt za leto 2027 po načelu denarnega toka*
- *Priloga 3: Plan prihodkov in odhodkov*
- *Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka 2027*
- *Priloga 5: Sklep sveta zavoda*
- *Priloga 6: Bibliobus – razpored obiskov*

Priloga 1: Finančni načrt po financerjih za leto 2027

kriterij delitve		po področjih dela		po številu prebivalcev		Ptuj 75,12%		po številu prebivalcev		po številu prebivalcev		SKUPAJ		po številu prebivalcev		SKUPAJ	
OBČINA	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	2.357	24.200	1,93%	3.697	3,37%	2.942	1,28%	2.882	3,37%	491	3,37%	34.211	2,03%	6.978	3,37%	41.189	17,48 €
DESTRNIK	2.737	28.101	2,24%	4.293	3,91%	3.451	1,49%	3.285	3,91%	590	3,91%	39.721	2,36%	8.109	3,91%	47.830	17,48 €
DORNAVA	2.915	29.929	2,38%	4.572	4,17%	3.630	1,58%	3.580	4,17%	582	4,17%	42.293	2,51%	8.648	4,17%	50.941	17,48 €
GORIŠNICA	4.212	43.246	3,44%	6.606	6,02%	5.263	2,29%	5.135	6,02%	882	6,02%	61.133	3,63%	12.473	6,02%	73.606	17,48 €
HAJDINA	4.092	42.014	3,35%	6.418	5,85%	5.101	2,22%	4.948	5,85%	905	5,85%	59.386	3,52%	12.123	5,85%	71.509	17,48 €
JURŠINCI	2.486	25.524	2,03%	3.899	3,55%	3.102	1,35%	3.021	3,55%	515	3,55%	36.061	2,14%	7.382	3,55%	43.443	17,48 €
KIDRIČEVO	6.606	67.826	5,40%	10.361	9,44%	8.252	3,59%	8.134	9,44%	1.286	9,44%	95.859	5,68%	19.585	9,44%	115.444	17,48 €
MAJŠPERK	4.009	41.161	3,28%	6.288	5,73%	5.012	2,18%	4.855	5,73%	862	5,73%	58.179	3,45%	11.881	5,73%	70.060	17,48 €
MARKOVCI	4.050	41.582	3,31%	6.352	5,79%	5.055	2,20%	4.965	5,79%	832	5,79%	58.787	3,49%	11.988	5,79%	70.775	17,48 €
PODLEHNIK	1.828	18.769	1,50%	2.867	2,61%	2.275	0,99%	2.220	2,61%	402	2,61%	26.532	1,57%	5.415	2,61%	31.947	17,48 €
MO PTUJ	23.898	780.338	62,17%	37.202	33,90%	172.263	74,88%	28.931	33,90%	4.982	33,90%	1.023.716	60,20%	70.825	33,90%	1.094.541	45,80 €
SV. ANDRAŽ	1.191	12.228	0,97%	1.868	1,70%	1.496	0,65%	1.443	1,70%	249	1,70%	17.285	1,02%	3.529	1,70%	20.814	17,48 €
TRNOVSKA VAS	1.400	14.374	1,15%	2.196	2,00%	1.748	0,76%	1.703	2,00%	296	2,00%	20.317	1,20%	4.149	2,00%	24.466	17,48 €
VIDEM	5.612	57.620	4,60%	8.802	8,02%	7.014	3,05%	6.841	8,02%	1.177	8,02%	81.454	4,83%	16.622	8,02%	98.076	17,48 €
ZAVRČ	1.453	14.918	1,19%	2.279	2,08%	1.816	0,79%	1.793	2,08%	275	2,08%	21.081	1,25%	4.310	2,08%	25.391	17,48 €
ŽETALE	1.299	13.337	1,06%	2.037	1,86%	1.633	0,70%	1.607	1,86%	234	1,86%	18.848	1,12%	3.852	1,86%	22.700	17,48 €
SKUPAJ :	70.145	1.255.168	100%	109.740	100%	230.053	100%	85.342	100%	14.560	100%	1.694.863	100%	207.869	100%	1.902.732	
MK-OOK		88.776				5.000								6.000		99.776	
MK-GRADIVO														68.260		68.260	
JAVNA DELA LASTNI PRIHODKI		53.687														53.687	
		15.000				25.000		30.000		4.500						74.500	
VSI SKUPAJ		1.412.631		109.740		260.053		115.342		19.060		1.916.826		282.129		2.198.955	

Priloga 2: Finančni načrt za leto 2027 po načelu denarnega toka

I. JAVNI ZAVODI IN AGENCIJE											
Šifra PU:	37362	NAZIV JAVNEGA ZAVODA:									
KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ											
		Namen / dejavnost	FINANČNI NAČRT 2025 Rebalans	FINANČNI NAČRT 2026 Rebalans	FINANČNI NAČRT 2027	INDEKS 2027/2026 4/3	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2025	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2026	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2027	INDEKS 2027/2026 8/7	KOMENTAR
KONTO	AOP IZ ZR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	401	I. SKUPAJ PRIHODKI (402+431)	1.852.525	1.938.933	2.198.955	113,41	901.857	959.235	1.094.541	114,11	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)	1.852.525	1.938.933	2.198.955	113,41	901.857	959.235	1.094.541	114,11	
	403	A. Prihodki iz sredstev javnih financ (404+407+410+413+418+419)	1.785.525	1.867.933	2.124.455	113,73	901.857	959.235	1.094.541	114,11	
7400	404	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	178.340	156.335	189.511	121,22					
		Prihodki Ministrstva za kulturo za knjižno gradivo in za OOK	156.335	156.335	168.036	107,48					
		Prihodki za Projekt ERASMUS+	3.235			0,00					
		Prihodki Zavoda za zaposlovanje-JD	18.770		21.475	0,00					
7401	407	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	1.607.185	1.711.598	1.934.944	113,05	901.857	959.235	1.094.541	114,11	
		Prihodki za tekočo porabo	1.130.117	1.231.418	1.364.908	110,84	677.739	733.116	817.540	111,52	Prejeta sredstva za bruto plače, prispevke, druge osebne prejemke, premije kolektivnega dodatnega zavarovanja za 33 zaposlenih v deležih
		Prihodki za blago in storitve	473.616	480.180	537.824	112,00	224.118	226.119	277.001	122,50	Prejeta sredstva za materialne in programske stroške, redno delovanje bibliobusa in nakup knjig

		Prihodki za javna dela	3.452		32.212	0,00					
7402	410	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja									
7403, 7404	413	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij									
del 740	418	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova donacij									
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	67.000	71.000	74.500	104,93					Prejeta sredstva od članarin, zamudnin, opominov, fotokopij in medknjižnične izposoje
del 7130	421	Prihodki od izvajanja dejavnosti knjižnice	67.000	71.000	74.500	104,93					
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)	1.852.525	1.938.933	2.198.955	113,41	901.857	959.235	1.094.541	114,11	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)	1.852.525	1.938.933	2.198.955	113,41	901.857	959.235	1.094.541	114,11	
	439	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	1.232.716	1.314.576	1.522.371	115,81	677.739	733.116	817.540	111,52	Delež za plače vseh zaposlenih, financiranih iz občinskega proračuna MO Ptuj, je višji zaradi plačne reforme, uskladitve z inflacijo, rednih napredovanj, planirane redne delovne uspešnosti in napredovanj v nazivih.
del 4000	440	Plače in dodatki	931.262	949.845	1.080.479	113,75	517.200	547.970	586.492	107,03	
del 4001	441	Regres za letni dopust	45.503	49.192	82.167	167,03	25.850	26.498	46.260	174,58	Planirana sta regres in božičnica
del 4002	442	Povračila in nadomestila	60.049	78.275	90.398	115,49	38.969	36.783	47.546	129,26	
del 4003	443	Sredstva za delovno uspešnost - zaposleni	31.536	34.008	34.688	102,00	8.952	9.216	9.400	102,00	
		Sredstva za delovno uspešnost - direktorica	1.951	3.588	3.944	109,92	640	1.216	1.354	111,35	
del 4009	446	Drugi izdatki zaposlenim: odpravnine, jubilejne nagrade	14.666	16.340	23.610	144,49	4.932	7.479	14.144	189,12	Odpravnine in jubilejne nagrade bodo izplačane v tekočem letu.
	447	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	149.933	166.799	189.491	113,60	83.269	94.386	102.134	108,21	
del 4015	452	B Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja na podlagi ZKDPZJU	16.736	16.529	17.594	106,44	9.779	9.568	10.210	106,71	
	453	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	591.722	599.440	623.267	103,97	224.118	226.119	249.117	110,17	
del 4020	454	Pisarniški in splošni material stroški in storitve	127.822	131.620	138.961	105,58	65.680	67.190	70.684	105,20	Pisar. material, čistilni material, stroški varovanja, stroški čiščenja, stroški strokovne literature, svetovalne storitve, stroški prireditev in druge storitve.
del 4021	455	Posebni material in storitve	274.488	274.302	282.129	102,85	59.551	61.551	70.825	115,07	Nakup knjižničnega gradiva.

del 4022	456	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	135.800	138.924	141.841	102,10	84.200	86.137	87.915	102,06	Strošek elektrike, ogrevanja, vodarina in komunalne storitve, smeti, telefonija, poština, dostop do elektr. virov
del 4023	457	Prevozni stroški in storitve	8.600	8.798	8.983	102,10					
del 4024	458	Izdatki za službena potovanja	3.650	3.740	3.820	102,14					
del 4025	459	Tekoče vzdrževanje	25.000	28.627	33.821	118,14	10.696	7.158	8.044	112,38	Tekoče vzdrževanje na objektu ter vzdrževanje opreme, ki je opisana v programu dela.
del 4026	460	Poslovne najemnine in zakupnine	3.991	4.083	4.169	102,11	3.991	4.083	4.169	102,11	NUSZ
del 4027	461	Kazni in odškodnine									
del 4028	462	Projekt ERASMUS+	3.235			0,00					
del 4029	463	Drugi operativni odhodki	9.136	9.346	9.543	102,11			7.480		Zavarovanje objekta in opreme
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	28.087	24.917	53.317	213,98	0		27.884		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 2025 Rebalans	FINANČNI NAČRT 2026	FINANČNI NAČRT 2027	INDEKS	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2025	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2026	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2027	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 2025 Rebalans	FINANČNI NAČRT 2026	FINANČNI NAČRT 2027	INDEKS	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2025	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2026	FINANČNI NAČRT MO Ptuj 2027	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	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
	2025 Rebalans	2026 Rebalans	2027	2026 MO Ptuj	2027 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	18.976	19.621	20.032	9.310	5.796
čistilni material in storitve	7.529	7.785	7.949	3.509	3.583
storitve varovanja zgradb in prostorov	7.568	7.825	7.989	5.801	2.213
računovodske in revizorske storitve	3.878	4.010	4.094	0	0
ENERGIJA, VODA, KOMUN. STORITVE IN KOMUNIKACIJE	83.259	82.514	85.082	54.608	60.211
električna energija	22.137	22.890	21.259	14.200	15.626
poraba kuriv in stroški ogrevanja; poraba druge energije	56.045	54.375	58.463	36.516	39.611
voda in komunalne storitve: odvoz smeti	5.077	5.250	5.360	3.892	4.974
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	9.818	10.151	10.364	4.061	4.824
vzdrževanje in popravila vozil; nadomestni deli za vozila; pristojbine za registracijo vozil; zavarovalne premije za motorna vozila (bibliobus)	9.818	10.151	10.364	4.061	4.824
TEKOČE VZDRŽEVANJE	23.091	23.213	23.700	18.438	20.251
poslovnih in drugih objektov	12.271	12.393	12.653	10.393	11.705
zavarovalne premije za objekte in opremo	10.820	10.820	11.047	8.045	8.546
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	4.266	4.411	4.169	3.600	3.600
nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča; druga nadomestila za uporabo zemljišča	4.266	4.411	4.169	3.600	3.600
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	81.282	81.282	87.607	61.418	70.202
plačila po podjemnih pogodbah – Čiščenje	81.282	81.282	87.607	61.418	70.202
SKUPAJ C.1.	220.692	221.193	230.954	151.435	164.884

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
I. SKLOP	2025 Rebalans	2026	2027	2026 MO Ptuj	2027 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	39.656	40.820	40.620	2.269	2.316
pisarniški material in storitve	5.452	5.577	5.694	2.269	2.316
časopisi, revije, strokovna literatura	11.275	11.534	11.776		
drugi splošni material in storitve /dostop do el. virov - baze/	22.929	23.709	23.150		
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	279.188	283.834	291.487	64.659	73.997
zdravniški pregledi zaposlenih	886	917	936	312	319
knjige	270.323	270.827	282.129	61.551	70.825
oprema knjižnega gradiva, folije, nalepke	7.978	8.249	8.422	2.796	2.853
drobno orodje in naprave	0	3.841			
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	10.859	11.228	11.463	3.363	3.434
telefon, teleks, faks, elektronska pošta	5.484	5.670	5.789	1.889	1.929
poštnina in kurirske storitve	5.375	5.558	5.674	1.474	1.505
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	5.372	5.372	5.484	1.208	1.234
goriva in maziva za prevozna sredstva	5.372	5.372	5.484	1.208	1.234
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	5.621	5.621	5.739		
izdatki za službena potovanja	5.621	5.621	5.739		
TEKOČE VZDRŽEVANJE	9.419	9.739	9.943		
komunikacijske opreme, računalnikov in druge opreme	9.419	9.739	9.943		
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	7.460	7.713	7.876		
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	0	0			
izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih	5.102	5.275	5.386		

stroški konferenc, seminarjev in simpozijev	1.261	1.304	1.331		
sodni stroški, storitve odvetnikov, notarjev in drugo	554	573	585		
stroški plačilnega prometa	233	241	246		
plačila bančnih storitev	310	321	328		
SKUPAJ I. SKLOP	357.574	364.327	372.612	71.499	80.981

C.2. PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
II. SKLOP	2025 Rebalans	2026	2027	2026 MO Ptuj	2027 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE	5.194	5.370	5.482	748	764
založniške in tiskarske storitve	1.306	1.350	1.378	466	476
stroški prevajalskih storitev	321	332	339		
stroški oglaševalskih storitev	784	810	827	282	288
izdatki za reprezentanco	2.783	2.878	2.938		
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	6.958	7.200	7.351	2.437	2.488
stroški prireditev	6.958	7.200	7.351	2.437	2.488
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	557	576	588	0	0
najem vozil in selitveni stroški	0	0			
drugi prevozni in transportni stroški	557	576	588		
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	749	775	792	0	0
plačila avtorskih honorarjev (skupaj):	0	0			
- zaposleni	0	0			
- zunanji	749	775	792		
plačila po pogodbah o delu (za program)	0	0			
plačila za delo preko študentskega servisa (za program)	0	0			
SKUPAJ II. SKLOP	13.457	13.920	14.213	3.185	3.252

SKUPAJ C.2. (skupaj I. in II. sklop)	371.031	378.247	386.825	74.684	84.233
	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
	2025 Rebalans	2026	2027	2026 MO Ptuj	2027 MO Ptuj
SKUPAJ C.1. IN C.2.	591.722	599.440	617.779	226.119	249.117

C.3. ZA PROJEKTE¹	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
	2025 Rebalans	2026	2027	2026 MO Ptuj	2027 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	28.087	24.917	58.805		27.884
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE (LEASING)					
KAZNI IN ODŠKODNINE					
SKUPAJ C.3.	28.087	24.917	58.805	0	27.884

SKUPAJ C.1., C.2. IN C.3.	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt	Finančni načrt
	2025 Rebalans	2026	2027	2026 MO Ptuj	2027 MO Ptuj
PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL TER STORITVE	63.825	65.811	66.134	12.327	8.876
POSEBNI MATERIAL IN STORITVE	286.145	291.034	298.838	67.096	76.485
ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE	94.118	93.743	96.545	57.971	63.645
PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE	15.746	16.099	16.436	5.269	6.058
IZDATKI ZA SLUŽBENO POTOVANJE	5.621	5.621	5.739	0	0
TEKOČE VZDRŽEVANJE	60.597	57.869	92.448	18.438	48.135
NAJEMNINE IN ZAKUPNINE	4.266	4.411	4.169	3.600	3.600
DRUGI OPERATIVNI ODHODKI	89.491	89.770	96.275	61.418	70.202
SKUPAJ VSI IZDATKI	619.809	624.357	676.584	226.119	277.001

Priloga 3: Plan prihodkov in odhodkov

PRIHODKI	1	2	3	4
	PLAN	PLAN	PLAN	Indeks 3/2
	2025 Rebalans	2026	2027	
PRIHODKI OBČIN	1.603.733	1.772.775	1.902.732	107,33
Ptuj	901.857	1.020.410	1.094.541	107,26
Cirkulane	36.212	38.433	41.189	107,17
Destrnik	41.025	43.814	47.830	109,17
Dornava	44.016	47.748	50.941	106,69
Gorišnica	63.770	68.493	73.606	107,46
Hajdina	60.928	65.989	71.509	108,36
Juršinci	37.431	40.286	43.443	107,84
Kidričevo	100.395	108.486	115.444	106,41
Majšperk	61.071	64.754	70.060	108,19
Markovci	62.272	66.217	70.775	106,88
Podlehnik	27.892	29.605	31.947	107,91
Sveti Andraž	18.214	19.249	20.814	108,13
Trnovska vas	21.291	22.712	24.466	107,72
Videm	85.234	91.237	98.076	107,50
Zavrč	22.507	23.915	25.391	106,17
Žetale	19.618	21.427	22.700	105,94
JAVNA DELA OBČINE	3.452	18.393	32.212	175,13
Javna dela občine	3.452	18.393	32.212	175,13
JAVNA DELA ZAVOD ZA ZAPOSLOVANJE	18.770	27.589	21.475	77,84
Javna dela Zavod za zaposlovanje	18.770	27.589	21.475	77,84
NOVE ZAPOSLOTITVE OBČINE		33.150	0	0,00
Nove zaposlitve občine		33.150		0,00
SREDSTVA MK ZA PROJEKTE	159.570	156.335	168.036	107,48
Kohezijski sklad				0,00
ERASMUS+ 24-25	3.235			0,00
Sredstva MK za OOK	84.600	84.600	99.776	117,94
IKT OPREMA MK	2.000	2.000		0,00
Sredstva MK za knjižno gradivo	71.735	71.735	68.260	95,16
LASTNI PRIHODKI	67.000	71.000	74.500	104,93
Prihodki od fotokopij	675	715	730	102,10
Prihodki od članarin	38.693	41.003	43.070	105,04
Prihodki od opominov	14.882	15.770	16.550	104,95
Prihodki od zamudnin	12.026	12.744	13.350	104,76
Prihodki od medknjižnične izposoje	724	768	800	104,17
PRIHODKI SKUPAJ	1.852.525	2.079.242	2.198.955	105,76

ODHODKI	1	2	3	4
	PLAN	PLAN	PLAN	Indeks 3/2
	2025 Rebalans	2026	2027	
STROŠEK DELA	1.232.716	1.400.703	1.522.371	108,69
Bruto plače redno zaposleni	921.269	990.438	1.089.313	109,98
Bruto plače javna dela	16.155	32.458	37.784	116,41
Regres redno zaposleni in jd	53.135	53.400	82.167	153,87
Prevoz na delo redno zaposlenih	18.057	18.743	20.393	108,80
Prehrana redno zaposlenih	40.860	54.630	56.793	103,96
Jubilejne nagrade, odpravnine	11.770	20.333	23.610	116,12
Prehrana javna dela	1.416	3.502	3.576	102,11
Prevoz javna dela	870	1.451	1.650	113,71
Prispevki redno zaposlenih	149.892	170.306	183.030	107,47
Prispevki javna dela	2.552	5.550	6.461	116,41
Premije KAD	16.740	16.740	17.594	105,10
Nova zaposlitev		33.152		0,00
SPLOŠNI MATERIALNI STROŠKI	194.332	197.437	206.736	104,71
Voda, odvoz smeti	4.899	4.850	4.952	102,10
Stroški ogrevanja	42.402	43.400	44.311	102,10
Električna energija	19.430	19.730	20.144	102,10
Stroški vzdrževanja objekta	14.181	16.158	16.497	102,10
Varovanje objekta	7.302	7.280	7.433	102,10
Storitve čiščenja	81.282	81.282	88.142	108,44
Zavarovanje vozil in opreme	9.986	10.045	10.256	102,10
Stavbno zemljišče	4.127	4.083	4.169	102,10
Čistilni material in storitve	7.265	7.188	7.339	102,10
Programska oprema	3.458	3.421	3.493	102,10
PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI	113.806	113.471	115.342	101,65
Poštnina, telefon	10.476	10.367	10.585	102,10
Stroški prireditev	6.800	7.200	7.351	102,10
Oprema knjižnega gradiva (folije, nalepke)	7.698	7.650	7.811	102,10
Dostop do elektronskih virov-baze	21.159	20.500	20.931	102,10
Vzdrževanje računalnikov in kom. opreme	9.088	8.952	9.140	102,10
Strokovno izobraževanje	7.901	8.025	8.194	102,10
Dnevnice, potni str. kilometrine	3.617	3.578	3.653	102,10
Študentsko delo /avtorski honorar	855	1.200	1.225	102,10
Drugi stroški	17.032	16.899	17.254	102,10
Stroški publikacij, prevajanje	1.636	1.618	1.652	102,10
Stroški serijskih publikacij	23.160	23.072	23.557	102,10
Stroški digitalizacije	4.384	4.410	4.503	102,10
ERASMUS+	3.235			0,00
KNJIŽNIČNO GRADIVO	270.323	282.522	282.129	99,86
DELOVANJE BIBLIOBUSA	13.955	14.230	19.060	133,94
Investicijski odhodki po programu dela	24.158	70.879	53.317	75,22
ODHODKI SKUPAJ	1.852.525	2.079.242	2.198.955	105,76

Priloga 4: Plan prihodkov in odhodkov po načelu poslovnega dogodka 2027

	AOP	PLAN 2025	PLAN 2026	PLAN 2027
A) PRIHODKI OD POSLOVANJA	860	1.852.525	2.079.242	2.198.955
PRIHODKI OD PRODAJE PROIZVODOV IN STORITEV	861	1.852.525	2.079.242	2.198.955
POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODNJE IN NEDOKONČANE	862			
ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODNJE IN NEDOKONČANE	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	1.852.525	2.079.242	2.198.955
E) STROŠKI BLAGA MATERIALA IN STORITEV	871	385.268	404.317	409.015
NABAVNA VREDNOST PRODANEGA MATERIALA IN BLAGA	872			
STROŠKI MATERIALA	873	242.881	251.067	252.547
STROŠKI STORITEV	874	142.387	153.250	156.468
F) STROŠKI DELA	875	1.232.706	1.400.703	1.522.371
PLAČE IN NADOMESTILA PLAČ	876	937.414	1.056.048	1.127.097
PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELODAJALCEV	877	152.444	180.584	189.491
DRUGI STROŠKI DELA	878	142.848	164.071	205.783
G) AMORTIZACIJA	879	232.551	272.522	267.569
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	1.852.525	2.079.242	2.198.955
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 13. redni seji 15. 9. 2026 obravnaval Program dela Knjižnice za leto 2027 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 2027, in ga sprejel v predloženi obliki in vsebini.

Predsednica sveta zavoda KIPP
Nuška Vrabl

**Nuška
Vrabl**

Digitalno
podpisal Nuška
Vrabl
Datum:
2026.09.17
15:30:50 
+02'00'

Priloga 6: Bibliobus – razpored obiskov



JANUAR 2027

04. 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

05. januar – 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

06. 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

07. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

18. 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

19. 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

20. januar – SREDA

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

21. 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

25. 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

26. januar – 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

27. 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

28. 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

FEBRUAR 2027

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

8. februar – PONEDELJEK – NE VOZIMO, PRAZNIK

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

9. 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

10. februar – SREDA

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

11. 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

15. 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

16. 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

17. 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

18. 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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

MAREC 2027

1. 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

2. 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

3. marec – SREDA

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

4. 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

8. 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

9. 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, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

10. 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

11. 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

15. 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, Sobetinci GD 15.30–16.00, Borovci GD 16.30–17.00

16. 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

17. 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

18. 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

22. 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

23. 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

24. marec – SREDA

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

25. 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

29. marec – 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

30. 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, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

31. marec – 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

APRIL 2027

1. 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

5. april – PONEDELJEK

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

6. april – 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. 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

8. 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

12. 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

13. 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

14. april – SREDA

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

15. 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

19. april – 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. april – 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

21. 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

22. 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

26. april – PONEDELJEK

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

27. april – TOREK – NE VOZIMO, PRAZNIK

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. 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

29. 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

MAJ 2027

3. 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

4. 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

5. maj – SREDA

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

6. 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

10. 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

11. 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, Ptujška Gora GD 16.00–16.30, Sestrže VD 17.00–17.30

12. 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

13. maj – ČETRTEK

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

17. maj – PONEDELJEK

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

18. 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

19. 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

20. 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

24. 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

25. 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

26. maj – SREDA

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

27. 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

31. maj – 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

JUNIJ 2026

1. junij – 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. 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

3. 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

7. 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, Sobetinci GD 15.30–16.00,
Borovci GD 16.30–17.00

8. 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

9. 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

10. 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

14. 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

15. 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

16. junij – SREDA

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

17. 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

21. junij – 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

22. junij – 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

SEPTEMBER 2027

1. 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

2. 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

6. september – 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

7. september – 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

8. 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

9. 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

13. 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

14. 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

15. september – SREDA

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

16. 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

20. 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

21. september – 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

22. 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

23. 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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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

OKTOBER 2027

4. 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

5. 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

6. oktober – SREDA

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

7. 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

11. 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

12. oktober – TOREK

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

13. 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

14. 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

18. oktober – PONEDELJEK

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

19. 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

20. 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

21. 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

25. 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

26. 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

27. oktober – SREDA

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

28. 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

NOVEMBER 2027

1. november – 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

2. november – 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

3. 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

4. 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

8. november – 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

9. 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

10. 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

11. 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

15. 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

16. 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

17. november – SREDA

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

18. 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

22. 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

23. november – 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

24. november – 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

25. 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

29. november – 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

30. november – TOREK (**DU JURŠINCI 09.30 – 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

DECEMBER 2027

1. 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

2. 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

6. 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

7. 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

8. december – SREDA

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

9. 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

13. december – 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

14. december – 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

15. december – 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

16. 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

Legenda:

AP / avtobusna postaja
DU / dom upokojenцев
GD / gasilski dom
OŠ / osnovna šola
REST / restavracija
RP / romarsko parkirišče
TRG / trgovina
VD / vaški dom
VRT / vrtec
ZAV / zavod