



## **OBČINA CIRKULANE**

Cirkulane 58  
2282 Cirkulane  
Telefon: 02/ 795 3420  
Telefax: 02/ 795 3421  
Email: [tajnistvo@cirkulane.si](mailto:tajnistvo@cirkulane.si)  
[obcina.cirkulane@cirkulane.si](mailto:obcina.cirkulane@cirkulane.si)

---

## 8. Program dela Knjižnice Ivana Potrča za leto 2018

---



**PROGRAM DELA  
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ  
ZA LETO 2018**

**Ptuj, september 2017**



## Kazalo

1	Uvod .....	5
1.1	Občine ustanoviteljice in pogodbenice .....	6
2	Izvajanje skupnih nalog, dejavnost osrednje območne knjižnice .....	7
2.1	Nakup knjižničnega gradiva .....	7
2.2	Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj .....	13
2.3	Kadrovski pogoji .....	14
2.4	Člani, obisk, izposoja .....	19
2.5	Vzdrževanje opreme in prostorov, nakup opreme ter ostali planirani finančni odlivi .....	20
3	Delovni čas .....	22
3.1	Odpiralni čas .....	22
3.2	Seznam ur dela po mesecih in prazniki v letu 2018 .....	23
4	Delo po oddelkih in službah .....	24
4.1	Oddelek nabave .....	24
4.2	Oddelek obdelave .....	25
4.3	Študijski oddelek z mediateko .....	29
4.4	Mladinski oddelek .....	33
4.5	Oddelek potujoče knjižnice .....	36
4.6	Domoznanski oddelek .....	38
4.7	Oddelek za razvoj in digitalizacijo .....	43
4.8	Upravno-tehnična služba .....	48
5	Prireditve v letu 2018 .....	52
6	Organi knjižnice .....	54
6.1	Svet zavoda .....	54
6.2	Strokovni svet .....	54
6.3	Kolegij direktorja .....	54
7	Izobraževanje zaposlenih .....	55
	Priloga 1: Finančni plan po financerjih za leto 2018 .....	56
	Priloga 2: Finančni načrt za leto 2018 .....	57
	Priloga 3: Sklep sveta zavoda .....	62



# 1 Uvod

Program dela je dokument, ki določa obseg, vsebino in organizacijo dela v knjižnici. Za uspešno izvedbo programa je zelo pomembno sprotno dogovarjanje med zaposlenimi, uporabniki in okoljem, saj želimo, da bi bila naša knjižnica sodobna, aktualna in vsebinsko bogata.

Ob tem velja poudariti, da gre za okvirni program dela za prihodnje leto, saj vsi parametri financiranja dejavnosti še niso znani.

Zakonske podlage za izvajanje dejavnosti KIPP:

- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/2004),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 115/2008 in št. 102/2009),
- Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001 in št. 96/2002 - ZUJIK),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 92/2015),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/2007 - UPB in spremembe),
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/2007 - UPB in spremembe),
- Zakon o financiranju občin (Ur. l. RS, št. 32/2006 - UPB in spremembe),
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 51/2006 - UPB in spremembe),
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/2007 - UPB in spremembe),
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (Ur. l. RS, št. 69/2006 in spremembe),
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) - UPB (Ur. l. RS, št. 91/2015),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/2003 in spremembe),
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS, št. 88/2003),
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. RS, št. 19/2003),
- Pravilnik o razvidu knjižnic (Ur. l. RS, št. 105/2003),
- Pravilnik o vodenju evidenc javnih zavodov na področju kulture (Ur. l. RS, št. 11/2003),
- Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij (Ur. l. RS, št. 90/2007),
- Pravilnik o imenovanju v strokovne nazive v knjižnični dejavnosti (Ur. l. RS, št. 9/2009),
- Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. l. RS, št. 100/2003 in spremembe),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003).

V decembru leta 2003 je bil sprejet Odlok o ustanovitvi Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, ob katerem je bil dosežen dogovor med župani občin ustanoviteljc in pogodbenic o načinu delitve stroškov ter financiranju dogovorjenega obsega dela naše dejavnosti.

V letih 2008 in 2009 pa je prišlo še do uskladitve odloka s spremenjeno zakonodajo, tako da je bil sprejet Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj.

Osnova za načrtovanje dela in obseg stroškov so veljavna zakonodaja in podzakonski akti, odlok o ustanovitvi ter strateški načrt knjižnice za obdobje 2017–2022.

### ***1.1 Občine ustanoviteljice in pogodbenice***

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

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

## **2 Izvajanje skupnih nalog, dejavnost osrednje območne knjižnice**

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

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

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

Bibliobus je sedaj prisoten na območju vseh 16 občin. Stoji na 52 postajališčih. V letu 2018 bo bibliobus stal na dveh novih postajališčih, in sicer v primestnih četrteh Jezero in Turnišče. Skupno bo torej stal na 54 postajališčih.

### **2.1 Nakup knjižničnega gradiva**

Za leto 2018 knjižnica načrtuje nakup gradiva po določilih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti.

Pravilnik namreč določa, da mora knjižnica dopolnjevati zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodi knjig na 1000 prebivalcev in najmanj 25 izvodov neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev.

Prirast gradiva načrtujemo po naslednjih kriterijih:

- 250 izvodov knjig,
- 25 izvodov neknjižnega gradiva,
- 40 naslovov tekoče naročenih serijskih publikacij,
- sledili bomo razmerju 60 % naslovov strokovne literature in 40 % naslovov leposlovja, čeprav se tega standarda težko držimo zaradi večjega povpraševanja po strokovni literaturi (bližina Univerze v Mariboru, vedno večja ponudba študija na Ptuju, vseživljenjsko izobraževanje),
- za mlade bomo zagotavljali 30 % naslovov, če bo gradivo dostopno na tržišču (čeprav je na našem območju po podatkih statistike le 10.086 mladih do 15. leta starosti, kar znaša 14,73 % vseh prebivalcev tega območja),
- planirana cena izvoda je 23 €, prebivalcev pa je na območju naše knjižnice 68.481 (stanje 1. 1. 2017, vir: Statistični urad RS).

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj kot osrednja območna knjižnica bi morala po teh kriterijih pridobiti v letu 2018 18.826 izvodov knjig in neknjižnega gradiva. Ob priporočeni planski ceni v višini 23 € za izvod gradiva bi morale občine in Ministrstvo za kulturo za doseg tega plana nameniti skupaj 432.998 €. Znesek predstavlja planirano vrednost, ki pa je knjižnici že v prejšnjih letih ni uspelo realizirati.

Na dan 1. 1. 2017 je v občinah na ptujskem območju živel 68.481 prebivalcev. Sredstva za nakup gradiva naj bi zagotavljale občine in ministrstvo v deležu 50 : 50.

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

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

### **2.1.1 Cilji, ki jih želimo doseči v letu 2018**

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

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

#### **2.1.1.1 Zadovoljevanje informacijskih, izobraževalnih, raziskovalnih in kulturnih potreb okolja**

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

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

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

Za zadovoljevanje **izobraževalnih potreb** bomo zagotavljali:

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

takega, ki spodbuja vedoželjnost, širjenje obzorja, oblikovanje osebnih interesov, do tistega, ki podpira šolske in obšolske obveznosti na osnovni in srednji stopnji;

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

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

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

**Kulturne potrebe** okolja pa bomo zadovoljevali:

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

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

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

Z nabavno politiko bomo v letu 2018 aktivno podpirali vse projekte, usmerjene v promocijo branja in dvig bralne kulture. Nabavljali bomo:

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

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

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

Razvoj **informacijske pismenosti** bomo spodbujali:

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

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

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

#### **2.1.1.3 Upoštevanje značilnih potreb okolja**

Pri oblikovanju knjižnične zbirke upoštevamo:

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

#### **2.1.1.4 Upoštevanje posebnih potreb okolja**

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

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

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

#### **2.1.1.5 Upoštevanje aktualnosti knjižničnega gradiva**

Za aktualnost knjižničnega gradiva bomo poskrbeli:

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

#### **2.1.1.6 Upoštevanje zastopanosti knjižničnega gradiva na različnih medijih**

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

Načrt nakupa neknjižnega gradiva zajema:

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

#### **2.1.1.7 Upoštevanje zastopanosti različnih tematskih oziroma predmetnih področij**

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

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

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

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

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

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

Občina	Št. preb.	Št. izvodov	Potrebna sredstva	Občine – 50 %	MzK – 50 %
Cirkulane	2.344	643	14.789	7.395	7.395
Destričnik	2.544	699	16.077	8.039	8.039
Dornava	2.905	798	18.354	9.177	9.177
Gorišnica	3.968	1.091	25.093	12.547	12.547
Hajdina	3.747	1.029	23.667	11.834	11.834
Juršinci	2.375	653	15.019	7.510	7.510
Kidričevo	6.417	1.765	40.595	20.298	20.298
Majšperk	4.016	1.104	25.392	12.696	12.696
Markovci	4.012	1.104	25.392	12.696	12.696
Podlehnik	1.880	517	11.891	5.946	5.946
Ptuj	23.117	6.356	146.188	73.094	73.094
Sv. Andraž	1.143	315	7.245	3.623	3.623
Trnovska vas	1.371	376	8.648	4.324	4.324
Videm	5.523	1.519	34.937	17.469	17.469
Zavrč	1.819	500	11.500	5.750	5.750
Žetale	1.300	357	8.211	4.106	4.106
<b>SKUPAJ</b>	<b>68.481</b>	<b>18.826</b>	<b>432.998</b>	<b>216.499</b>	<b>216.499</b>

*Tabela 1: Izračun potrebnih sredstev za nabavo gradiva glede na število prebivalcev. (Stanje na dan 1. 1. 2017; vir: Statistični urad RS).*

Skladno s sklepom, ki je bil sprejet na Kolegiju županov Spodnjega Podravja dne 14. 6. 2016, da KIPP še enkrat preveri možnost nižjega izračuna predlagane višine sredstev, smo se odločili, da v letu 2018 načrtujemo nakup knjižničnega gradiva, ki je za 20 % nižji od obsega, določenega v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva.

Občina	Št. preb.	Št. knjiž. izvodov (občine)	Financiranje knjižničnega gradiva 2018 z upoštevanim 20 % znižanjem (občine)	Št. knjiž. izvodov (MzK)	Financiranje knjižničnega gradiva 2018 z upoštevanim 20 % znižanjem (MzK)
Cirkulane	2.344	257	5.916	257	5.916
Destrnik	2.544	279	6.431	279	6.431
Dornava	2.905	319	7.342	319	7.342
Gorišnica	3.968	437	10.037	437	10.037
Hajdina	3.747	412	9.467	412	9.467
Juršinci	2.375	262	6.008	262	6.008
Kidričevo	6.417	706	16.238	706	16.238
Majšperk	4.016	442	10.157	442	10.157
Markovci	4.012	442	10.157	442	10.157
Podlehnik	1.880	207	4.756	207	4.756
Ptuj	23.117	2.542	58.475	2.542	58.475
Sv. Andraž	1.143	126	2.898	126	2.898
Trnovska vas	1.371	150	3.459	150	3.459
Videm	5.523	607	13.975	607	13.975
Zavrč	1.819	200	4.600	200	4.600
Žetale	1.300	142	3.284	142	3.284
<b>SKUPAJ</b>	<b>68.481</b>	<b>7.530</b>	<b>173.199</b>	<b>7.530</b>	<b>173.199</b>

*Tabela 2: Izračun potrebnih sredstev za nabavo knjižničnega gradiva z upoštevanim 20-odstotnim znižanjem glede na število prebivalcev. (Stanje prebivalstva na dan 1. 1. 2017; vir: Statistični urad RS).*

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

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

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

## **2.2 Dokument o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj**

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

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

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

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

## ***2.3 Kadrovski pogoji***

### ***2.3.1 Redno zaposleni delavci in delavci za določen čas***

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

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

V knjižnici je trenutno (stanje na dan 31. 8. 2017) zaposlenih 33 delavcev, od tega 31 redno zaposlenih za nedoločen čas, 1 delavec za določen čas in direktor za obdobje trajanja mandata.

**Tabela 3: Zaposleni v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj (stanje na dan 31. 8. 2017)**

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

*Tabela št. 3: Zaposleni za nedoločen in določen čas v KIPP brez javnih delavcev (stanje na dan: 31. 8. 2017).*

### **2.3.2 Kadrovski načrt**

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

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

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je sistemiziranih **46,20** delovnih mest v skladu z veljavno zakonodajo. Dodatno pa so za izvajanje čiščenja potrebni tudi tehnični delavci (2), lahko tudi po pogodbi.

Na dan 30. 6. 2017 je bilo v knjižnici skupaj brez javnih delavcev zaposlenih 33 oseb, od tega redno zaposlenih za nedoločen čas 31, trije javni delavci preko programa javnih del Pomoč v knjižnici s V. stopnjo izobrazbe, 1 zaposleni za določen čas do vrnitve delavca ter direktor za obdobje trajanja mandata.

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

Dobra notranja organizacija dela in optimizacija delovnih procesov je nujno potrebna za uspešno delo knjižnice. Pomanjkanje strokovnih in administrativnih in tehničnih delavcev otežuje izpolnjevanje nalog knjižnice in strokovni razvoj.

V letu 2016 je diplomirala delavka, ki je zaposlena na delovnem mestu knjižničar, zato glede na kadrovske potrebe zavoda načrtujemo njeno premestitev na delovno mesto bibliotekar (ima že opravljen strokovni izpit za bibliotekarja). Zaradi premestitve na novo delovno mesto se število zaposlenih ne bo povečalo.

V letu 2018 predvidevamo, da se bosta upokojila dva zaposlena, in sicer en delavec na delovnem mestu knjižničar voznik bibliobusa ter en delavec na delovnem mestu čistilka – kurirka, zato ob njuni upokojitvi načrtujemo nadomestne zaposlitve.

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

Šifra DM	Delovno mesto	Področje dela	Tarifni razred	Število sistemiziranih delovnih mest	Stanje števila zaposlenih na dan po sistem. del. mestih 31. 8. 2017	Planirana razlika zaposlenih po sistem. del. mestih v 2017/2018	Načrt števila zaposlenih po sistem. del. mestih v 2018
G027005 G027004 G026023	Bibliotekar Bibliotekar Višji knjižničarji	Bibliografska nabava in obdelava, delo z uporabniki in evidentiranje obiska in izposoje, bibliopedagoško delo	VII/2 VII/1 VI	20,86*	7 3 3,5	- +1 -	7 3 (4)** 3,5
G027005	Bibliotekar območnih nalog	Bibliografska nabava in obdelava, delo z uporabniki, izvajanje nalog skladno s Pravilnikom	VII/2	3	2	-	2
G025011	Knjižničar	Izposoja, skrb za urejenost knjižnice in skladišča, priprava gradiva za vezavo, odpis in izločanje	V	8,72	5	-0,5	4,5
G025012	Knjižničar – voznik bibliobusa	Oskrbovanje vozila, izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	V	1,5	1,5	-	1,5
B017840	Direktor	Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda	VII/2	1	1	-	1
J027006	Poslovni sekretar	Priprava internih aktov, poročil, PR, vodenje evidenc	VII/2	1	1	-	1
J016027	Računovodja VI	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo evidenc	VI	1	1	-	1
J026002	Administrator VI	Tajništvo in kadrovske zadeve	VI	1	1	-	1
J035053	Računalničar V	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	V	0,5	0,5	-	0,5
J017025	Informatik VII/1	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	VII/1	0,8	0	-	0
J035025	Hišnik	Vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, požarno varnostnih naprav	V	1	1	-	1
J034035	Manipulant IV	Zavijanje, opremljanje in popraviljanje knjižničnega gradiva	IV	4,32	4	-0,5	3,5
J034026	Knjigovez IV	Vzdrževanje, zaščita in popravila knjižničnega gradiva	IV	0,5	0,5	-	0,5
J033009	Kurir III	Kurirska dela	III	0,5	0,5	-	0,5
J032001	Čistilka II (ali po pogodbi)	Čiščenje prostorov in okolice	II	2,5	2,5	-	2,5
<b>Skupaj:</b>				<b>48,20</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>35</b>

\*Število vseh treh delovnih mest skupaj.

\*\*1 zaposleni nadomešča delavko na porodniškem dopustu do njene vrnitve na delovno mesto.

Tabela št. 4: Število sistemiziranih delovnih mest in stanje števila zaposlenih po sistemiziranih delovnih mestih (stanje na dan: 31. 8. 2017).

**Tabela 5: Število zaposlenih glede na vir financiranja**

Vir financiranja	Število zaposlenih na dan 31. 8. 2017	Načrtovano število zaposlenih v letu 2018
1. Državni proračun	2	2
2. Proračun občin	31	31
3. ZZZS in ZPIZ	0	0
4. Sredstva EU ali drugih mednarodnih virov, vključno s sredstvi sofinanciranja iz državnega proračuna	0	0
5. Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	0	0
6. Druga javna sredstva za opravljanje javne službe (npr. takse, pristojbine, koncesnine, RTV-naročnine)	0	0
7. Nejavna sredstva za opravljanje javne službe in sredstva prejetih donacij	0	0
8. Sredstva za financiranje javnih del	3	3
9. Namenska sredstva, iz katerih se v celoti zagotavlja financiranje stroškov dela zaposlenih, in sicer mladih raziskovalcev, zdravnikov pripravnikov in specializantov, zdravstvenih delavcev pripravnikov in zdravstvenih sodelavcev pripravnikov ter zaposlenih na raziskovalnih projektih	0	0
10. Sredstva za zaposlene na podlagi Zakona o ukrepih za odpravo posledic žleda med 30. januarjem in 10. februarjem 2014 (Uradni list RS, št. 17/14)	0	0
Skupno število vseh zaposlenih (od 1. do 10. točke)	36	36
Skupno število zaposlenih pod točkami 1, 2, 3 in 6	33	33
Skupno število zaposlenih pod točkami 4, 5, 7, 8, 9 in 10	3	3

*Tabela št. 5: Število zaposlenih glede na vir financiranja (stanje na dan: 31. 8. 2017).*

### **2.3.3 Delavci iz projekta javnih del**

Knjižnica že vsa leta rešuje kadrovski primanjkljaj tudi s pomočjo projekta javnih del. Tudi za leto 2018 načrtujemo, da se bomo prijavi na ta razpis.

Zaposeliti nameravamo tri javne delavce, in sicer enega s VII. stopnjo izobrazbe, ki bo nadaljeval delo na projektu Spodnjepodravci.si, ter dva s V. stopnjo izobrazbe, ki bosta opravljala delo manipulant v skladu s programom javnih del.

### **2.4 Člani, obisk, izposoja**

Za leto 2018 načrtujemo ohranitev števila naših članov. Ker je imela knjižnica konec leta 2016 11.908 aktivnih članov, prebivalstvo območja Upravne enote Ptuj (skupaj 16 občin) pa je na dan 1. 1. 2017 štel 68.481 prebivalcev, predstavljajo aktivni člani knjižnice 17,39 % celotne populacije območja. Z načrtnimi aktivnostmi oddelkov in knjižnice želimo v letu 2018 obdržati približno 18-odstotno stopnjo vključenosti prebivalstva.

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

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

S preudarnim in načrtnim delom ter relativno dobro založenostjo s knjižničnim gradivom ostajamo ena redkih slovenskih knjižnic, ki še vedno beleži trend rasti pri temeljnih parametrih, kot sta obisk in izposoja gradiva, čeprav se je število aktivnih članov v letu 2015 in 2016 rahlo zmanjšalo.

<b>Leto</b>	<b>Člani</b>	<b>Obisk</b>	<b>Izposoja</b>
<b>2010</b>	13.465	160.923	814.211
<b>2011</b>	13.304	176.486	870.632
<b>2012</b>	12.745	184.475	922.039
<b>2013</b>	12.787	188.000	894.840
<b>2014</b>	12.090	195.550	910.078
<b>2015</b>	11.988	193.405	959.429
<b>2016</b>	11.908	195.726	978.574

*Tabela 6: Primerjava članov, obiska in izposoje*

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

V letu 2018 bi bilo ob ugodnem proračunu knjižnice potrebno nabaviti opremo v skupni vrednosti 47.270 € (brez nakupa bibliobusa).

### **2.5.1 Bibliobus**

<b>Oprema in storitve</b>	<b>Cena v €</b>
Nakup novega bibliobusa	340.000*
Klimatska naprava za pisarno v Oddelku Potujoče knjižnice	1.200
<b>Skupaj</b>	<b>341.200</b>

\*Okvirna predvidena vrednost nabave novega bibliobusa na podlagi prejetih informativnih ponudb.

### **2.5.2 Oddelek obdelave**

<b>Oprema in storitve</b>	<b>Cena v €</b>
Pleskanje prostorov v Oddelku obdelave	400
<b>Skupaj</b>	<b>400</b>

### **2.5.3 Domoznanski oddelek**

<b>Oprema in storitve</b>	<b>Cena v €</b>
Ureditev polic za priročno knjižnico v čitalnici Domoznanskega oddelka	500
USB ključek	50
<b>Skupaj</b>	<b>550</b>

### **2.5.4 Študijski oddelek z mediateko**

<b>Oprema in storitve</b>	<b>Cena v €</b>
Sef (blagajna) na varnostno kodo	100
Menjava svetlobnih teles na izposoji ŠO z mediateko in v skladiščih	4.000
Preureditev police za pripravljeno čakajoče gradivo	400
Ureditev delovnega mesta v čitalnici	1.550
Klimatska naprava v leposlovni dvorani drugo nadstropje in v ostalih prostorih izposoje	2.400
Nabava novih vitrin za razstave pred ŠO z mediateko	4.000
Dodatne police za rezervirano gradivo	1.000
<b>Skupaj</b>	<b>13.450</b>

### **2.5.5 Mladinski oddelek**

<b>Oprema in storitve</b>	<b>Cena v €</b>
Prenova vseh vrat v oddelku	2.000
Lesena polica ob izposojevalnem pultu	1.500
Podlaga za ekran računalnikov na izposojevalnem pultu	1.000
30 kompletov novih kazalk	1.000
3 okrogle pručke za otroke	300
Namestitev knjižne police v vrhnji etaži	200
Stojalo za informacije	100
<b>Skupaj</b>	<b>6.100</b>

## 2.5.6 Upravno-tehnična služba

Oprema in storitve	Cena v €
Obnovitev zunanje galerije (zamenjava dotrajanega lesa) na objektu osrednje stavbe KIPP	5.000
Postopna zamenjava fluorescentnih luči z LED lučmi*	-
Brezžično ozvočenje za prireditve (brezžični mikrofoni)	1.400
Podlaga za ekran računalnika – prostori uprave	820
Zamenjava interne mreže za internet (optika)	3.700
Posodobitev oz. prehod iz digitalne telefonije na IP telefonijo	2.040
Ureditev antičnega kamna na zelenici (tablica z opisom zgodovine kamna)	500
Ureditev aluminijaste statue na zelenici	500
Večjezična tabla ob vhodu v knjižnico z opisom zgodovine Malega gradu in knjižnice**	1.500
Ureditev zelenice na južnem delu stavbe in njena preureditev v bralno teraso	6.000
<b>Skupaj</b>	<b>21.460</b>

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

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

## 2.5.7 Nabava IKT opreme

Zap. št.	Oprema	Št. kosov	Oddelek	Znesek v €
1.	Komplet: osebni računalnik z operacijskim sistemom, monitor, miška, tipkovnica (konfiguracija iz razpisa IKT 2015) + pisarniški paket MS Office 2016 Pro Plus	3	1x Obdelava, 2x Študijski oddelek	2.910
2.	Termični tiskalnik STAR TSP654II, USB	4	1x Mladinski oddelek (izposoja), 3x Študijski oddelek (izposoja + čitalnica)	1.200
<b>Skupaj</b>				<b>4.110</b>

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

### **3 Delovni čas**

#### **3.1 Odpiralni čas**

Knjižnica bo v letu 2018 za bralce odprta vsak dan od 8. do 19. ure ter vsako soboto od 8. do 13. ure. Odpiralni čas v Študijskem oddelku z mediateko, Mladinskem oddelku, Oddelku potujoče knjižnice in v Domoznanskem oddelku je skupaj 170 ur na teden.

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

Knjižnica bo zaprta tudi ob nedeljah in praznikih, na pustni torek, 13. februarja, na božični predvečer, 24. 12., in silvestrovo, 31. 12. pa bo poslovala do 12. ure.

Po dogovoru z direktorico Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož bo knjižnica en dan v letu zaprta zaradi strokovne ekskurzije kolektiva. Predvidoma bo to v soboto, 2. junija 2018.

### 3.2 Seznam ur dela po mesecih in prazniki v letu 2018

Mesec	Delovni dnevi	Prazniki	Skupaj	Število del. ur	Opombe
Januar	21	2	23	184	1., 2. januar – novo leto (ponedeljek, torek)
Februar	19	1	20	157	8. februar – Prešernov dan, slovenski kulturni praznik (četrtek) 13. februar – pustni torek*
Marec	22	0	22	176	-
April	19	2	21	168	2. april – velikonočni ponedeljek 27. april – dan upora proti okupatorju (petek)
Maj	21	2	23	184	1., 2. maj – praznik dela (torek, sredo)
Junij	21	1	22	176	25. junij – dan državnosti (ponedeljek) 2. junij – strokovna ekskurzija (sobota)**
Julij	22	0	22	176	-
Avgust	22	1	23	184	15. avgust – Marijino vnebovzetje (sreda)
September	20	0	20	160	-
Oktober	22	1	23	184	31. oktober – dan reformacije (sreda)
November	21	1	22	176	1. november – dan spomina na mrtve (četrtek)
December	19	2	21	162	24. december – božični predvečer (ponedeljek)* 25. december – božič (torek) 26. december – dan samostojnosti in enotnosti (sreda) 31. december – silvestrovo (ponedeljek)*
<b>SKUPAJ:</b>	<b>249</b>	<b>13</b>	<b>262</b>	<b>2.087</b>	

Tabela 7: Prazniki in število delovnih ur v letu 2018

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

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

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

## **4 Delo po oddelkih in službah**

### **4.1 Oddelek nabave**

Oddelek nabave skrbi za pridobivanje in dopolnjevanje knjižnih zbirk poleg obveznega izvoda, darov in zamene. Tudi v letu 2018 bo nakup knjižničnega gradiva osnovni vir pridobivanja, ki bo potekal po določitih in merilih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti, ki definira standarde o številu in vsebini nakupljenih izvodov gradiva na 1.000 prebivalcev, in Dokumenta o nabavni politiki v Knjižnici Ivana Potrča. Dokončno število nakupljenega gradiva bo odvisno od prejetih finančnih sredstev.

#### **4.1.1 Redno delo v oddelku**

V oddelku nabave si bomo skupaj z zaposlenimi iz ostalih oddelkov prizadevali uporabnikom knjižnice zagotoviti širok izbor knjižničnega gradiva. Gradivo naj bi zadostilo potrebam uporabnikov po informacijah, izobraževanju, znanstvenem delu, raziskovanju, kulturi in razvedrilu. Pri izboru gradiva bomo upoštevali različne uporabnike, od posameznikov, skupin in organizacij v okolju, ki ga pokrivamo. Potrebno je poudariti, da niti resorno ministrstvo niti občine ne zagotavljajo dovolj sredstev, ki so določena z normativi. Med letom bo zato potrebno sprotno usklajevanje prejetih finančnih sredstev z nakupom po veljavnih minimalnih standardih, ki so določeni v zakonodaji na področju knjižničarstva.

V letu 2018 bomo nabavili tudi tujo leposlovje in strokovno literaturo, predvsem na sejmišnih Bologna po Bologni in Frankfurt po Frankfurtu, v kolikor nam bodo to dopuščala finančna sredstva. Del sredstev za nakup bomo namenili tudi gradivu za uporabnike s posebnimi potrebami, predvsem gradivu za slepe in slabovidne ter drugim osebam z motnjami branja. Nadaljevali bomo z aktivnostmi nabave e-knjig in njihovega evidentiranja.

Izračun potrebnih finančnih sredstev po normativih za nabavo gradiva je sestavni del Finančnega načrta knjižnice za leto 2018.

#### **4.1.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku**

V oddelku delata dve delavki. Darja Plajnšek bo tudi v letu 2018 opravljala svoje delo v Oddelku obdelave, en dan v Oddelku nabave in enkrat mesečno ob sobotah v Študijskem oddelku. Med letom bo po potrebi nadomeščala odsotnost zaposlenih v Študijskem oddelku. V Oddelku nabave bo opravljala dela in naloge s področja serijskih publikacij.

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

#### **4.1.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku**

Program skupnih prireditev knjižnice bo pripravljala delovna skupina, v katero je vključena tudi Darja Plajnšek. V oddelku nabave bomo ob svetovnem dnevu knjige, 23. aprila, organizirali sejem knjig. K sodelovanju bomo povabili različne založbe in

knjigarne, ki bodo na ta dan prodajale knjige po ugodnih cenah (Marija Jurgec). Darja Plajnšek bo v letu 2018 sodelovala pri prireditvah po programu. Oddelek nabave bo sodeloval tudi pri pripravi zbornika ob 70-letnici Študijskega oddelka.

#### **4.1.4 Planirani projekti in investicije ter nakup opreme**

Oddelek nabave bo po potrebi sodeloval pri projektu Bralna značka za odrasle pri pridobivanju podarjenih knjig s strani naših dobaviteljev za nagrade bralcem, ki bodo osvojili bralno značko, v kolikor bodo ostale knjižne nagrade. Darja Plajnšek bo vključena v projekt obdelave knjižnice Muzejskega društva. V letu 2018 ne načrtujemo nobene investicije v opremo.

#### **4.1.5 Opis pričakovanih rezultatov**

Glavni cilj izbora in nakupa gradiva bo vsekakor usmerjen k uporabnikom knjižnice, njihovim potrebam in željam po informacijah, izobraževanju in razvedrilu. Za doseg tega cilja pričakujemo zadostna finančna sredstva s strani države in lokalnih skupnosti za leto 2018 (v letu 2017 se je sofinanciranje nakupa nekoliko izboljšalo v primerjavi s prejšnjimi leti), kajti le tako bodo doseženi minimalni standardi za nakup gradiva. Poleg navedenega si bomo v oddelku nabave še naprej prizadevali za doseganje čim ugodnejših pogojev za nakup s strani dobaviteljev (popusti, roki plačil ...).

### **4.2 Oddelek obdelave**

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

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

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

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

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

#### **4.2.1 Redno delo v oddelku**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku**

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

Bibliotekarki in manipulantka imajo opravljen strokovni izpit. Bibliotekarki imata aktivno licenco za kreiranje zapisov v COBISS3/Katalogizacija ter vse opravljene tečaje za delo v COBISS3/Katalogizacija in COBISS3/Zaloga. Del manipulantskih opravil bo prevzel Študijski oddelek z mediateko, saj se je v oddelku obdelave povečal obseg bibliotekarskih del.

Vse zaposlene v oddelku bodo delale v izposoji eno soboto v mesecu ter redno nadomeščale malice in delavce na dopustih ali na bolniških dopustih. Na izposoji se bomo trudili, da bomo v največji meri ustregli uporabnikom pri njihovih iskalnih zahtevah. Vpisovali bomo nove člane, pripravljali gradivo za seminarske, diplomske in druge naloge.

#### **4.2.3 Planirani projekti**

##### **4.2.3.1 Priprava na ureditev Ferkove knjižne donacije in Mestnega Ferkovega muzeja**

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

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

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

Ferkova knjižnica je do konca druge svetovne vojne prejela še dve donaciji. Zasebno knjižnico Viktorja Skrabarja in Davorina Žunkoviča – dveh vidnih članov društva. Knjižnica je v dar prejemale knjige še od številnih drugih posameznikov, jih tudi kupovala in dvojnice zamenjevala z drugimi knjižnicami.

Ker je knjižna zapuščina zelo obsežna, gradivo pa večinoma antikvarno, smo se dogovorili, da bomo zbirko obdelali po delih. Iz knjižnice Muzejskega društva smo najprej odbrali knjige iz zapuščine Franca Ferka, ki imajo označeno lastništvo in žig: Ferk Museums – Bibliothek Gamlitz.

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

Dogovorili smo se, da bi bila Ferkova knjižnica postavljena pred domoznanskim oddelkom. Za zbirko bomo izdelali posebni žig: Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Muzejsko društvo. O vseh ostalih podrobnostih smo se katalogizatorke že dogovorile in zabeležile navodila.

#### **4.2.4 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku**

Plan razstavne dejavnosti usklajujemo s Študijskim oddelkom z mediateko. Vsa razstavna dejavnost je zabeležena v tabeli, ki je zajeta v programu dela Študijskega oddelka z mediateko za leto 2018.

#### **4.2.5 Načrtovano publiciranje**

V letu 2018 je 70. obletnica ustanovitve Študijskega oddelka. Ob tej priložnosti bo knjižnica izdala zbornik. Za zbornik bomo pripravili prispevek z naslovom Razvoj obdelave knjižničnega gradiva v KIPP. V članku bo predstavljen razvoj obdelave gradiva v knjižnici skozi desetletja (old zapisi), pogoji za pridobivanje licence za obdelavo, postavitve gradiva ...

#### **4.2.6 Planirano izobraževanje zaposlenih v oddelku**

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

Udeležili se bomo tečaja COBISS3 Izposoja.

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

#### **4.2.7 Pričakovani rezultati**

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

Skrbeli bomo za aktualnost vseh vrst knjižničnega gradiva različnih znanstvenih, strokovnih in literarnih področij. V okviru materialnih možnosti si bomo prizadevali uvajati nove tehnologije in novosti v stroki. Ker je knjižnica kulturno središče, si bomo prizadevali za ohranjanje kulturne dediščine, širili bomo bralno kulturo vsem generacijam bralcev.

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

Prepričani smo, da uspevamo z našimi prizadevanji, saj si želimo, da bi bila naša knjižnica še naprej prepoznavna v slovenskem prostoru.

### **4.3 Študijski oddelek z mediateko**

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.1. Redno delo v oddelku**

V Študijskem oddelku z mediateko bomo v letu 2018 opravljali redno delo v izposoji in čitalnici pri delu z bralci, obiskovalci in organiziranimi skupinami, poleg tega pa:

- redno izločali gradivo v prostem pristopu:  
strokovna literatura, postavitev UDK od 0 do 6, Sajko, Ogrizek, Dominc,  
UDK od 7 do 9 Koražija, Bračič, Korošec, manipulant iz programa javnih del,  
leposlovje Milošič, Čelan,  
leposlovje – tuja literatura Bračič,  
mediateka Dominc,  
čitalnica Čelan, Dominc, Korošec,
- posodabljali in premeščali strokovno gradivo na prosti pristop in v skladišče (vsi),
- urejali depo v pritličju (vsi),
- urejali depo v kleti (Dominc, manipulant – javni delavci),
- posodabljali in premeščali leposlovno gradivo na prosti pristop in v skladišče (vsi),
- nadzirali periodiko in zbirke neknjižnega gradiva (Dominc, Bračič, ostali delavci po potrebi),
- urejali gradivo v prostem pristopu (manipulanti in ostali zaposleni),
- opravljali preslikavanje (skeniranje), fotokopiranje knjižničnega gradiva,
- sodelovali z uporabniki pri iskanju podatkov iz časnikov (Delo, Večer ...),
- urejali gradivo v čitalnici (Čelan, Dominc ...).

#### **4.3.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku**

V oddelku načrtujemo obisk skupin na enakem nivoju kot v letu 2017, saj smo vključeni v projekt Rastem s knjigo za srednješolce, oddlek pa redno obiskujejo še skupine, ki so vključene v projekte za iskanje zaposlitve in izobraževanje starejših.

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

#### **4.3.1.2 Članstvo in izposoja**

- Predvideno število aktivnih članov: 7.500,
- predvideno število novo vpisanih članov: 700.

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

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

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

V čitalnici Študijskega oddelka z mediateko načrtujemo povečanje statistike uporabe periodike še za 5 odstotkov; uporabo dosledno beležimo v COBISS-u z ukazom CHECK/READ.

#### **4.3.1.3 Druga dela in naloge v oddelku**

V Študijskem oddelku z mediateko opravljamo tudi naslednja dela:

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

#### **4.3.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku**

V oddelku je zaposlenih 8 delavcev za nedoločen čas, pomagajo še štirje redni manipulant.

Ostali redno zaposleni strokovni delavci na dan 1. 9. 2017 so:

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

Manipulanti:

- Bojan Dominc,
- Barbara Rižnar (november 2017),
- Bogdan Ambruš (od 13. 3. 2017),
- Primož Potočnik (do 13. 3. 2017, v letu 2018 se vrne v ŠO)

Javni delavci:

V letu 2018 bomo potrebovali 2 delavca manipulant preko programa javnih del.

Nadomeščanje v času bolniške odsotnosti:

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

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

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

#### 4.3.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelkih

Plan razstav v letu 2018 v vitrinah v prvem nadstropju:

Mesec	Tema	Avtor
Januar	100. obletnica smrti Gustava Klimta	Bračič
Februar	Prešernov dan Pust	Plajnšek Koražija
Marec	2018 - Evropsko leto kulturne dediščine	Sajko
April	Nikola Tesla	Korošec
Maj	Kriminalni roman	Vodopivec
Junij	Holografsko veselje	Čelan
Julij	Drobci iz zapuščine Ivana Potrča	Kmetec - Friedl
Avgust	Dnevi poezije in vina	Plajnšek
September	Etnološka tematika	Rižnar
Oktober	Lili Novy	Ogrizek
November	Sladkorna bolezen	Sajko
December	70 let ustanovitve Študijske knjižnice	Kmetec - Friedl

Tabela 8: Plan razstav v letu 2018 – vitrine

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

#### 4.3.4 Planirani projekti

Seznam planiranih projektov:

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

#### 4.3.5 Načrtovano publiciranje

V letu 2018 praznujemo 70. obletnico ustanovitve Študijske knjižnice. Ob tej priložnosti načrtujemo izdajo zbornika. V oddelku načrtujemo izdelavo zgibanke z osnovnimi podatki o oddelku, o ponudbi oddelka in z informacijami iz poslovnika. Zgibanko bo vsak bralec prejel ob vpisu (Kmetec - Friedl, Sajko, Šalamon).

#### 4.3.6 Planirano izobraževanje zaposlenih

V Študijskem oddelku z mediateko za zaposlene planiramo:

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

Datumi izobraževanj v času priprave tega načrta niso znani.

#### **4.3.7 Pričakovani rezultati**

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

V oddelku se trudimo, da bralci odhajajo iz naše ustanove zadovoljni in predvsem z izpolnjenimi pričakovanji ter gradivom in informacijami, ki so jih želeli. Zelo se pozna, da se leposlovno in strokovno gradivo kupuje v nekoliko manjšem številu izvodov, kar povzroča podaljšanje čakalnih vrst.

#### **4.4 Mladinski oddelek**

Mladinski oddelek zagotavlja izvajanje splošne in posebne knjižnične dejavnosti in službe za otroke in mladino ter njihove spremljevalce, kakor nalaga veljavna zakonodaja knjižničarske stroke in druga zakonodaja, vezana na izvajanje javne službe, namenjene otrokom in mladini ter vsem, ki jih zanima področje otroške in mladinske književnosti z bibliopedagogiko. Mladinski oddelek deluje skladno z letnim načrtom dela celotnega javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Mladinski oddelek je s svojo dejavnostjo in prostorskimi možnostmi (od leta 1994) med najlepšimi tovrstnimi knjižnicami ter soustvarjalec kakovostnega kulturnega prostora na Ptujskem ter širše. Z leti je postal pretesen ter potreben prenove v smislu omogočanja novih, pestrih knjižničnih, knjižnih in književnih dejavnosti.

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

##### **4.4.1 Redno delo v oddelku**

Redno delo pomeni zagotavljanje celodnevne izposoje skladno z odpiralnim časom celotne knjižnice. Oddelek skrbi za razvrščanje in urejanje knjižnih zbirk po standardih, ki veljajo za tovrstne knjižnice, skrbi za nemoten potek dela z bralci in uporabniki, kot nalaga Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Ivana Potrča Ptuj. Med redne naloge oddelka sodijo skrb za izvajanje bibliopedagoških nalog, dvig bralne kulture in popularizacija kvalitetne izvirne in prevodne knjižne produkcije.

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

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

#### **4.4.1.1 Knjižnično gradivo**

Knjižnično gradivo:

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

#### **4.4.1.2 Planiran obisk skupin v oddelku**

Planiran obisk skupin v oddelku:

- predvideno število skupnega obiska skupin v oddelku je okvirno (okoli 700), ker je sestavljeno iz sedmošolcev v nacionalnem projektu Rastem s knjigo (učenci prihajajo iz dvajsetih OŠ, v prav toliko skupinah), pričakovati je izvedbo 100 naročenih bibliopedagoških in pravljčnih ur za vrtce in šole Ptujkega, kar bi nanese okoli 1.500 obiskovalcev;
- v Mladinskem oddelku predvidevamo, da bomo tudi v 2018 sodelovali na t. i. turističnih uricah, ki jih obiskujejo učenci šole v naravi ter učenci z zaključnih izletov in ekskurzij.

#### **4.4.1.3 Članstvo in izposoja**

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

#### **4.4.1.4 Druga dela in naloge v oddelku**

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

#### **4.4.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku**

V Mladinskem oddelku je za nedoločen čas zaposlenih pet delavcev, in sicer dva knjižničarja (Andrejka Rimele, Matejka Milošič), dve višji knjižničarki (Liljana Klemenčič, Leonida Mesarič) in bibliotekarka (Jasmina Burjan), ki jo bo do zaključka porodniškega staleža (april 2018) nadomeščal bibliotekar Primož Potočnik. Matejka Milošič je novozaposlena v MO na mestu upokojenega Andreja Frangeža in bo v letu 2018 še potrebovala pomoč pri bibliopedagoškem delu in navajanju na novo delovno mesto.

#### **4.4.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku**

Mladinski oddelek bo v letu 2018 zagotavljal redne mesečne razstave z literarno uganko:

- nagrajeni otroški in mladinski avtorji 2017,
- šola na obisku in kulturni praznik,
- svetovni dan poezije,
- aprilski knjižni prazniki,
- spominska razstava,
- Vsa ta naša drevesa,
- Strip ni strup!,
- Potujmo v daljne dežele,
- Živalski prijatelji,
- Moj dom,
- Pikina bralna značka.

#### **4.4.4 Planirani projekti**

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

#### **4.4.5 Načrtovano publiciranje**

Vodja oddelka bo, kot leta doslej, objavljala članke v tedenskih, mesečnih ter splošnih in strokovnih publikacijah.

#### **4.4.6 Planirano izobraževanje zaposlenih**

V Mladinskem oddelku načrtujemo naslednja izobraževanja zaposlenih:

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

#### **4.5 Oddelek potujoče knjižnice**

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

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

Potujoča knjižnica danes obiskuje vseh 16 občin, 20 osnovnih šol in 8 vrtcev. Ustavlja se na 52 postajališčih in ima okrog 1.600 aktivnih članov, od tega okrog 80 % mladih. V letu 2018 bo bibliobus stal na dveh novih postajališčih, in sicer v primestnih četrteh Jezero in Turnišče. Za obisk bibliobusa je značilna velika fluktuacija, saj se vsako leto vpiše veliko novih članov (prvi razredi), veliko pa jih preneha obiskovati bibliobus, ker končajo šolanje ali pa ga nadaljujejo v drugem kraju.

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

V bibliobusu je uporabnikom na voljo okrog 6.500 do 7.000 enot raznovrstnega gradiva. Na bibliobusu ob rednem delu izvajamo tudi bibliopedagoške urice s pravljicami. Te so namenjene zlasti učencem 1., 2. ali 3. razreda. O izvedbi pravljice se vnaprej dogovorimo z učitelji šol ali z vzgojitelji v vrtcih. Bibliobus vozi 4-krat v tednu. Na postajališčih dnevno stojimo 3–4 ure. Vsako postajališče obiščemo na isti dan v tednu in ob isti uri na vsake tri tedne.

V letu 2018 je načrtovan nakup novega bibliobusa.

##### **4.5.1 Redno delo v oddelku**

Redno delo na bibliobusu obsega:

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

Redno delo v prostorih Oddelka potujoče knjižnice obsega:

- skrb za urejena skladišča,
- pripravo naročenega gradiva,
- pripravo urnikov in tisk,
- programe dela in poročila,
- priprave razstav,

- publiciranje: članki o bibliobusu in delu v Potujoči knjižnici,
- izdelavo statistike,
- izločanje gradiva in nove postavitve,
- izobraževanje.

V letu 2018 bomo v oddelku izvedli inventuro, pred tem pa pregledali in izločili gradivo.

#### **4.5.1.1 Planiran obisk skupin v oddelku**

V bibliobusu sprejemamo najavljene skupine, to so skupine iz vrtcev ali učence razredov, kjer izvajamo bibliopedagoške urice s pravljico. Za leto 2018 je na bibliobusu predviden obisk 40 skupin in približno 20 bibliopedagoških uric.

#### **4.5.1.2 Članstvo in izposoja**

- Predvideno število aktivnih članov: v letu 2018 predvidevamo, da bo število aktivnih članov ostalo nespremenjeno, kar pomeni okrog 1.600 članov. V oddelku se število članov letno spreminja, saj nekateri zapustijo šolo in nas ne obiskujejo več, kar pomeni, da te člane kasneje izbrišemo. Vsako leto beležimo nove vpise (1. in 2. razredi OŠ), število teh pa je odvisno od števila šolarjev v generaciji in našega sodelovanja s šolami.
- Predvideno število novo vpisanih članov: po dosednji statistiki sodimo, da bomo v letu 2018 vpisali okrog 200 novih članov.
- Načrtovani ukrepi in aktivnosti za pridobivanje novih članov: dnevno oglaševanje na Radiu Ptuj, urniki, vabila po šolah in vrtcih, zgledno sodelovanje z zaposlenimi v šolah in vrtcih ter izvajanje bibliopedagoških ur.

#### **4.5.1.3 Druga dela in naloge v oddelku**

Skupaj z zaposlenimi iz drugih oddelkov knjižnice v Oddelku potujoče knjižnice skrbimo za čim hitrejšo izposajo gradiva, ki ga potrebujejo uporabniki, zato si gradivo po potrebi izposodimo tudi iz drugih oddelkov. Uporabniki lahko gradivo vrnejo v knjižnici.

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

V oddelku sta zaposlena dva delavca: bibliotekarka in knjižničar voznik bibliobusa. V primeru nadomeščanja začasno odsotnega delavca bo to delo opravljal Bojan Petek, in sicer kot knjižničar voznik bibliobusa. V letu 2018 se bo upokojil Srečko Vrečar, zato načrtujemo nadomestno zaposlitev knjižničarja voznika bibliobusa.

#### **4.5.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku**

V letu 2018 v oddelku načrtujemo 5 razstav, ki jih pripravljamo v bibliobusu. Oddelek potujoče knjižnice aktivno sodeluje z vrtci in osnovnimi šolami, ki nam na dogovorjeno temo pripravijo razstave. Dogovori potekajo sproti, glede na čas in delo v vrtcih in šolah.

#### **4.5.4 Planirani projekti**

Ko bomo dobili nov bibliobus, planiramo otvoritev, na katero bomo povabili vse financerje, vse potujoče knjižnice Slovenije, uporabnike in javnost. Pred otvoritvijo bo novinarska konferenca.

#### **4.5.5 Načrtovano publiciranje**

1. Zgibanka z urnikom postajališč (november 2017) za naslednje leto 2018 (Mrgole - Jukič).
2. Uredniško delo in članki (uvodniki, statistika potujočih knjižnic Slovenije) pri Potujočih novicah. Potujoče novice so časopis, ki izide enkrat letno in jih izdaja ZBDS.
3. Uvodnik, članki in statistike v Potujočih novicah ter publiciranje ostalih člankov na povabilo drugih društev.
4. Referati: referat na kongresih na podlagi vabila.

#### **4.5.6 Planirano izobraževanje zaposlenih**

Izobraževanje zaposlenih je planirano:

- strokovna ekskurzija Sekcije potujočih knjižnic Slovenije (maj 2018) (Mrgole - Jukič, Petek, Vrečar),
- udeležba na festivalu potujočih knjižnic v tujini (na povabilo) (Mrgole - Jukič),
- IFLA (avgust 2018, stroški ZBDS) (Mrgole - Jukič),
- kongres ZBDS (september 2018, stroški ZBDS) (Mrgole - Jukič),
- druga posvetovanja v zvezi z ZBDS (Mrgole - Jukič).

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

#### **4.6 Domoznanski oddelek**

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

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

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

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

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

#### **4.6.1. Redno delo v oddelku**

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

Redno delo obsega:

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

Veliko časa se v Domoznanskem oddelku namenja uporabnikom in njihovim potrebam. Na 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.).

##### **4.6.1.1 Knjižnično gradivo**

Predviden prirast gradiva v letu 2018 ostaja na ravni iz prejšnjih let in je načrtovan do 1000 enot gradiva. Pri tem je upoštevano samo gradivo, ki ga obdelujemo v COBISS-u (knjige, časopisi, cd-ji, dvd-ji ipd.), ne pa razglednice in drugi drobni tiski, ki v računalniških katalogih niso vidni.

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

V letu 2018 načrtujemo, da bomo nekaj finančnih sredstev ponovno namenili tudi za nakup starejšega, redkega in dragocenega gradiva (razglednice, stari domoznanski tiski in rokopisi).

Po ustaljeni praksi bomo skrbeli tudi za vodenje osebnih bibliografij sodelavcev KIPP in urejali CONOR bazo za domoznanske avtorje.

Redno delo na področju obdelave gradiva v letu 2018 bo obsegalo obdelavo novega gradiva (v sodelovanju z Oddelkom nabave in Oddelkom obdelave), obdelavo člankov in sestavnih delov, obdelavo zbirke raziskovalnih nalog, ki jih letno dobivamo od ZRS Bistra, ter obdelavo starejšega in antikvarnega gradiva, ki še ni v katalogu.

##### **4.6.1.2 Planiran obisk skupin v oddelku**

Redno bomo sprejemali skupine obiskovalcev in tudi posameznike, ki jih zanimata domoznanska dejavnost in dragocenosti, ki jih hranimo. Predvideno število obiskov skupin v letu 2018 ostaja na ravni iz prejšnjih let.

#### **4.6.1.3 Članstvo in izposoja**

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

#### **4.6.1.4 Druga dela in naloge v oddelku**

Zaposleni v Domoznanskem oddelku bomo tudi v prihodnje opravljali bibliopedagoško delo, skrbeli za fotodokumentacijo, sodelovali pri pripravi programa prireditev in organizaciji prireditev, pripravljali priložnostne razstave ipd. Sodelovali bomo tudi v skupnih projektih knjižnice in skrbeli za vodenje uredništva portala Kamra za Spodnje Podravje ter za vnos vsebin na ta portal. Z vnosom vsebin v spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si, ki je zaživel v letu 2015, bomo nadaljevali tudi v letu 2018.

V letu 2018 bomo v oddelku bolj intenzivno nadaljevali z obdelavo antikvarnega gradiva v okviru projekta obdelave knjižnice Muzejskega društva. Sodelovali bomo tudi pri projektih digitalizacije domoznanskega gradiva in obeležitvi 70-letnice Knjižnice Ivana Potrča Ptuj (priprava zbornika, sodelovanje pri dogodkih).

#### **4.6.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku**

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

Od leta 2015 so na oddelku pomagali delavci, zaposleni v okviru projekta javnih del, ki so skrbeli za pripravo in vnos vsebin v spletni biografski leksikon Spodnjepodravci.si. Za uspešno nadaljevanje izgradnje spletnega leksikona bi bila podobna zaposlitev dobrodošla tudi v letu 2018.

#### **4.6.3 Razstavne dejavnosti in prireditve v oddelku**

Večjih samostojnih razstav v letu 2018 na Domoznanskem oddelku ne načrtujemo, po potrebi bomo pripravili priložnostno razstavo v vitrinah pred Študijskim oddelkom. Zaposleni se bomo aktivno vključevali v pripravo dogodkov in prireditev, ki bodo v knjižnici potekale skladno z letnim programom prireditev.

#### **4.6.4 Načrtovano publiciranje**

V letu 2018 bosta sodelavki objavljali prispevke z domoznansko tematiko v lokalnih listih (Štajerski tednik, občinska glasila ...). Na tak način bomo skušali domoznansko dejavnost in gradivo predstaviti čim širšemu krogu ljudi.

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

V zborniku, ki bo izšel ob 70-letnici ustanovitve Študijske knjižnice, bosta sodelavki objavili dva prispevka, Melita Zmazek obsežen prispevek o zgodovini knjižnice, Mira Petrovič pa bo predstavila Domoznanski oddelek.

#### **4.6.5 Planirano izobraževanje zaposlenih**

V letu 2018 načrtujemo:

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

#### **4.6.6 Planirani projekti**

##### **4.6.6.1 Priprave na projekt ureditve knjižnice Muzejskega društva**

Knjižnica Muzejskega društva je obsežen fond starejšega knjižnega gradiva, ki ga je Študijska knjižnica Ptuj prevzela ob svoji ustanovitvi leta 1948. Večina gradiva se trenutno nahaja v prostorih Oddelka za obdelavo in je postavljeno kot samostojna zbirka.

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

V prvi fazi projekta se bomo lotili obdelave najstarejšega dela zbirke in sicer Ferkove knjižnice iz Gomilice. Poseben izziv bo zahtevna obdelava antikvarnega gradiva, ki je terjala dodatno usposabljanje katalogizatorik.

##### **4.6.6.2 Nadaljevanje projekta Spodnjepodravci.si**

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

V letu 2017 so vsebine prispevale tri sodelavke knjižnice, med njimi ena javna delavka; v letu 2018 bosta zapise prispevali sodelavki na Domoznanskem oddelku, glede na možnosti pa tudi drugi vnašalci (javni delavec, drugi sodelavci).

Portal smo vzpostavili leta 2015. Do sedaj smo na njem predstavili že 455 oseb.

#### **4.6.6.3 Spletni portal Kamra**

V domoznanskem oddelku je tudi sedež regijskega uredništva spletnega portala Kamra. Kamra je regijski spletni portal slovenskih splošnih knjižnic, ki ponuja dostop do digitaliziranih vsebin slovenske kulturne dediščine, ki jih sicer na tradicionalen način zbirajo knjižnice, muzeji, arhivi ter druge kulturne in izobraževalne ustanove.

Na Kamri so predstavljene vsebine, ki govorijo o življenju, zgodovini, kulturi nekega časa in prostora. Tu najdemo predstavitev različnih osebnosti, ustanov in društev, pomembnih za zgodovino neke lokalne skupnosti, lokalne etnološke vsebine, vsebine, vezane na naravne, kulturne in turistične znamenitosti, vsebine o razglednice krajev ter pomembnejših zgradbah z različnih časovnih obdobjih in podobno. Portal ponuja tudi novice o aktualnih kulturnih dogodkih (razstavah, predavanjih, literarnih večerih ...).

Tudi v letu 2018 bomo skrbeli za uredništvo portala Kamra za področje Spodnjega Podravja in za vnos digitaliziranih vsebin. Načrtujemo objavo 3-4 digitalnih zbirk, redno objavo aktualnih novic o dogodkih in kulturnih prireditvah na področju Spodnjega Podravja ter predstavitev organizacij in posameznikov, ki s svojimi prispevki oz. gradivom sodelujejo z nami.

#### **4.6.6.4 Zbornik ob 70-letnici Knjižnice Ivana Potrča Ptuj**

V letu 2018 bomo v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj praznovali 70-letnico ustanovitve Študijske knjižnice Ptuj. Študijska knjižnica Ptuj je bila ustanovljena leta 1948 in je neke vrste predhodnica današnjega Študijskega oddelka, obenem pa je Študijska knjižnica Ptuj bila nadaljevalka nekdanje Ferkove knjižnice, knjižnice z bogatim in dragocenim fondom, ki bi zato lahko imela značaj znanstvene knjižnice. Deset let po ustanovitvi se je Študijska knjižnica Ptuj združila z Ljudsko knjižnico in čitalnico, ustanovljeno leta 1945. Knjižnično dejavnost sta združeni opravljali pod enotnim imenom Ljudska knjižnica in čitalnica. Ptujška knjižnica je pod tem imenom delovala vse do leta 1993, ko se je poimenovala po rojaku, pisatelju in dramatikumu Ivanu Potrču (1913-1993).

Ob tej priložnosti bomo v Knjižnici Ivana Potrča Ptuj izdali zbornik, s katerim bomo celostno predstavili zgodovino in današnje dejavnosti knjižnice. Določen je bil tudi uredniški odbor, in sicer v sestavi mag. Matjaž Neudauer, Mira Petrovič, Milena Doberšek in Darja Plajnšek. Uredniški odbor je pripravil teme in vsebinske usmeritve za pisce posameznih člankov. V zborniku bo predstavljena zgodovina ptujske knjižnice ter njena vloga, položaj in pomen, ki jih ima danes ne le v lokalnem, ampak tudi v slovenskem prostoru kot osrednja območna knjižnica.

Predstavljene bodo dejavnosti posameznih oddelkov knjižnice s poudarkom na specifičnih aktivnostih, ki jih v oddelkih izvajamo. Posebna poglavja bodo namenjena razvoju obdelave knjižničnega gradiva v KIPP, nabavni politiki, predstavljena bo knjižnica na spletu, vse naše prireditvene dejavnosti in aktivnosti, s katerimi spodbujamo bralno kulturo med bralci. Predstavljen bo pregled vseh izdanih publikacij knjižnice, pripravljen bo seznam vseh direktorjev in zaposlenih od ustanovitve knjižnice do danes.

V septembru 2018 načrtujemo osrednjo prireditev ob obletnici in predstavitev zbornika.

#### **4.6.7 Pričakovani rezultati**

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

Posebna pozornost bo v letu 2018 veljala obdelavi prvega dela knjižnice Muzejskega društva in pripravi ter izdaji zbornika ob 70-letnici KIPP.

#### **4.7 Oddelek za razvoj in digitalizacijo**

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

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

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

##### **4.7.1 Redno delo v oddelku**

###### **4.7.1.1 Knjižnično gradivo**

Kot pretekla leta bomo tudi v letu 2018 v oddelku zagotavljali vnos zaloge v COBISS za serijske publikacije, prejete z nakupom, obveznim izvodom in darovi. Predviden skupni prirast periodike v letu 2018 je 700 inventarnih enot. V sodelovanju s posameznimi oddelki bomo skrbeli tudi za sproten odpis zastarele periodike.

V letu 2018 načrtujemo nadaljevanje vnosa zaloge serijskih publikacij starega fonda v skladiščih Študijskega oddelka v računalniško bazo podatkov. V sklopu ureditve knjižnice Muzejskega društva Ptuj bomo sodelovali pri katalogizaciji starejših monografskih publikacij in vnosu zaloge v COBISS.

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

#### **4.7.1.2 Druga dela in naloge v oddelku**

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

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

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

V letu 2018 je načrtovan prehod na segment COBISS3/Izposoja. Ob tem bomo poskrbeli za korespondenco z IZUM-om, nastavitve programskih parametrov in urejali vse ostale aktivnosti, potrebne za izvedbo prehoda.

##### **4.7.1.2.2 Priprava statistik in različnih izpisov iz COBISS-a**

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

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

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

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

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

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

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

##### **4.7.1.2.4 Uredništvo spletne strani**

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

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

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

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

#### **4.7.1.2.5 Informacijsko opismenjevanje uporabnikov knjižničnih storitev**

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

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

#### **4.7.1.2.6 Digitalizacija knjižničnega gradiva**

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

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

#### **4.7.1.2.7 Strokovna pomoč knjižnicam na območju**

Kot v preteklih letih bomo tudi v letu 2018 nudili strokovno pomoč šolskim, prosvetnim in specialnim knjižnicam na območju. Pričakujemo, da se bodo na nas obrnile predvsem tiste šolske knjižnice, ki se bodo v skladu z določili novega Zakona o knjižničarstvu na novo vključevale v sistem COBISS.

#### **4.7.1.2.8 Inventura v Oddelku potujoče knjižnice**

V 2018 je načrtovana inventura zaloge knjižničnega gradiva v Potujoči knjižnici. V oddelku bomo poskrbeli za koordinacijo izvedbe inventure ter pripravo in analizo inventurnih rezultatov.

#### **4.7.2 Obstoječi kader v oddelku ter kadrovske potrebe v oddelku**

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

#### **4.7.3 Planirani projekti**

Seznam planiranih projektov:

#### **4.7.3.1 Izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice**

Predvideno trajanje: 1. 1. 2018–31. 12. 2018

Vodja projekta – koordinator območnih nalog: Milena Doberšek.

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

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

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

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

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

Vsebina in obseg izvajanja posameznih območnih nalog v letu 2018 bosta odvisna od odobrenih sredstev s strani Ministrstva za kulturo.

Podrobneje sta opredeljena v Programu izvajanja posebnih nalog osrednje območne knjižnice za leto 2018, ki ga kot samostojen dokument obravnava in potrdi svet knjižnice ter pristojno ministrstvo.

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

#### **4.7.3.2 Rastem s knjigo OŠ 2017/18**

Predvideno trajanje: 1. 9. 2017–31. 7. 2018

Vodja projekta – koordinator: Milena Doberšek.

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

Opis projekta in potek dela na projektu: Rastem s knjigo OŠ 2017/18 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic.

V šolskem letu 2017/2018 pričakujemo obisk 600 sedmošolcev iz vseh osnovnih šol na našem območju. Predvidoma nas bodo obiskali tudi učenci iz OŠ Rače, OŠ Cerkljenjak in Varaždinske županije.

Program za sedmošolce vsebuje naslednje vsebine:

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

Ob obisku učenci prejmejo v dar knjigo Zvezde vabijo avtorja Mihe Mazzinija.

V kolikor bo Javna agencija za knjigo projekt izvajala tudi v šolskem letu 2018/19, bomo pri projektu sodelovali tudi v prihodnje.

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

#### **4.7.3.3 Rastem s knjigo SŠ 2017/18**

Predvideno trajanje: 1. 9. 2017–31. 7. 2018

Vodja projekta – koordinator: Milena Doberšek.

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

Opis projekta in potek dela na projektu: Rastem s knjigo SŠ 2017/18 je nacionalni projekt Javne agencije za knjigo, Ministrstva za kulturo ter Združenja splošnih knjižnic.

V šolskem letu 2017/18 pričakujemo obisk 500 dijakov prvih letnikov na našem območju.

Program za dijake vsebuje naslednje vsebine:

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

Ob obisku dijaki prejmejo v dar knjigo Planet, ki ne raste avtorice Lučke Kajfež Bogataj.

V kolikor bo Javna agencija za knjigo projekt izvajala tudi v šolskem letu 2018/19, bomo pri projektu sodelovali tudi v prihodnje.

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

#### **4.7.4 Načrtovano publiciranje**

Ker želimo, da je javnost čim boljše seznanjena z novostmi v knjižnici, bomo tudi v letu 2018 v oddelku pripravili kakšen poljudni članek za objavo v lokalnih medijih.

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

Sodelovali bomo tudi v uredniškem odboru za pripravo zbornika ob 70-letnici delovanja knjižnice.

#### **4.7.5 Planirano izobraževanje v oddelku**

V letu 2018 načrtujemo izobraževanje na naslednjih področjih:

- udeležbo na izobraževanjih, ki so predvidena za koordinatorje OOK,
- udeležbo na strokovnih srečanjih slovenskih knjižnic,
- izobraževanja, namenjena urednikom spletnih strani.

#### **4.7.6 Pričakovani rezultati**

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

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

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

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

### **4.8 Upravno-tehnična služba**

Na podlagi 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/2004) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (v nadaljevanju: knjižnica), ki ga je s soglasjem sveta zavoda knjižnice sprejel direktor knjižnice z dnem 4. 9. 2017, številka 675/2010, Upravno-tehnična služba v knjižnici skrbi za:

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

#### **4.8.1 Redno delo**

##### **4.8.1.1 Knjižnično gradivo**

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

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

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

#### **4.8.1.2 Druga redna dela in naloge**

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

Računovodkinja bo opravljala dela, kot so načrtovanje in obračunavanje plač in potnih nalogov, bolniških nadomestil, bonitet in drugih prejemkov, vodenje glavne knjige in pomožnih knjig, evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro, izdelovanje analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, pripravljanje finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice, izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov.

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

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

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

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

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

#### **4.8.2 Javna naročila male vrednosti**

V letu 2018 se bodo dela v skladu s pogodbo glede čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj nadaljevala do konca leta 2018.

V tretji četrtini leta 2018 načrtujemo, da bo potrebno pričeti s pripravami za nov razpis javnih naročil malih vrednosti glede zgoraj omenjenih storitev tudi za dvoletno obdobje, in sicer za leti 2019 in 2020.

V letu 2018 pričakujemo, da bosta čistilki (po pogodbi), tako kot tudi ostali redno zaposleni na delovnih mestih, ki so sistemizirani v Pravilniku o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, upravno - tehnični službi, zagotavljali pomoč v času prireditev ter opravljali druge naloge in opravila po odredbi nadrejenega in direktorja knjižnice v skladu s sklenjeno pogodbo med naročnikom in izvajalcem za izvajanje zgoraj omenjene storitve.

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

#### **4.8.3 Obstoječi kader ter kadrovske potrebe**

V upravno-tehnični službi KIPP je kadrovska sestava naslednja:

- Kristian Radej, poslovni sekretar, vodja upravno-administrativnega in tehničnega sektorja,
- Biserka Ciglar, računovodja,
- Martina Vidovič, administrator,
- Daniel Šalamon, računalničar / knjižničar,
- Alfonz Zavrník, hišnik,
- Bojan Petek, knjigovez / knjižničar – voznik bibliobusa,
- Črtomir Čelan, manipulant / knjižničar,\*
- Jožica Vodopivec, manipulant / knjižničar,\*
- Bojan Dominc, manipulant,\*
- Matejka Milošič, manipulant,\*
- Primož Potočnik, manipulant (trenutno na delovnem mestu bibliotekar VII/1)\*,
- Bogdan Ambroš, manipulant\*\*,
- Barbara Rižnar, manipulant\* (pričetek z delom 15. 11. 2017),
- Ivanka Šilak, čistilka / kurirka,
- Mirjana Žnidarič, čistilka (po pogodbi).
- Terezija Volkner, čistilka (po pogodbi),

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

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

Čistilki (po pogodbi) bosta v letu 2018 vezani na trajanje pogodbenega razmerja z njunim delodajalcem, ki bo v tem letu izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov knjižnice kot izbran ponudnik javnega naročila.

Ker pričakujemo, da se bo v letu 2018 v KIPP upokojila zaposlena na delovnem mestu čistilka – kurirka, bomo na podlagi direktorjeve odločitve in na podlagi delovnih potreb poiskali takojšnjo nadomestno zaposlitev.

#### **4.8.4 Planirane investicije in nabava opreme**

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

#### **4.8.5 Planirano izobraževanje**

V letu 2018 načrtujemo udeležbo na izobraževanjih, ki so primerna za zaposlene v upravno-tehnični službi, udeležbo na strokovni ekskurzije v mesecu juniju ter udeležbo na drugih tečajih in delavnicah, potrebnih za uspešno delo v knjižnici.

#### **4.8.6 Pričakovani rezultati**

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

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

## 5 Prireditve v letu 2018

V letu 2018 bomo pripravili in izvedli nekaj večjih prireditvev.

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

Poleg rednih prireditvev, kot so:

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

izpostavljamo naslednje večje projekte:

- prireditve ob 70 – letnici Študijskega oddelka in predstavitev zbornika,
- osrednja prireditve ob predstavitvi novega bibliobusa,
- bralna značka za odrasle,
- Rastem s knjigo za osnovnošolce in srednješolce,
- domoznanski večer.

Koledar prireditev v letu 2018 (osnutek):

Mesec	Prireditve	Nosilec v KIP	Prostor	Opombe
Januar	Potopisno predavanje	Darja Plajnšek	razstavišče	
Februar	Literarni večer s slovenskim pisateljem /pisateljico	Anja Ogrizek		
8. februar	Dogodki v počastitev slov. kulturnega praznika: - Priložnostna razstava na ŠK - Vodení ogledi knjižnice - Javno branje poezije (v sodelovanju s ptujskimi šolami)	Darja Plajnšek, Anja Ogrizek		
Marec	Začetek Bralne značke za odrasle	Liljana Klemenčič	razstavišče	
	Bogdana Brglez Fink: Predstavitev Bachovih cvetnih esenc	Darja Plajnšek	razstavišče	
April	Domoznanski večer z domoznanskim avtorjem	Darja Plajnšek	razstavišče	
	Knjižni sejem ob dnevu knjige	Marina Jurgec	dvorišče knjižnice	V sodelovanju z slovenskimi založbami
Maj	Gostovanje razstave Pulj pred prvo svetovno vojno	Mira Petrovič	razstavišče	V sodelovanju z Osrednjo knjižnico Celje
Junij	Pravljčni večer za odrasle	Liljana Klemenčič	Razstavišče/dvorišče KIP	
Julij	Razstava v okviru festivala Art Stays	Mira Petrovič	razstavišče	v sodelovanju s KUD Art Stays
Avgust	Festival Dnevi poezije in vina	Liljana Klemenčič, Darja Plajnšek	razstavišče	V sodelovanju z založbo Beletrina
September	Predstavitev knjige dr. Eve Škobalj Čuječnost in vzgoja	Anja Ogrizek	razstavišče	V sodelovanju z OŠ Olge Meglič Ptuj
Oktober	Ciklus predavanj na temo osebnostne rasti: -1. in 2. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
November	Ciklus predavanj na temo osebnostne rasti: -3. in 4. predavanje	Darja Plajnšek, Mira Petrovič	razstavišče	
November	Literarni večer s slovenskim pisateljem /pisateljico	Gregor Korošec		
December	Svečani literarni zaključek BZO	Liljana Klemenčič	razstavišče	

Tabela 9: Prireditve v letu 2018

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

Komisija za prireditve:

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

## **6 Organi knjižnice**

Organi knjižnice so:

- svet zavoda,
- strokovni svet,
- direktor.

### **6.1 Svet zavoda**

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

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

Člani sveta zavoda so:

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

V letu 2018 se predvidoma upokoji predstavnik zaposlenih v svetu zavoda, zato bo potrebno izvesti nadomestne volitve.

### **6.2 Strokovni svet**

Člani strokovnega sveta so:

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

### **6.3 Kolegij direktorja**

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

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

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

## 7 Izobraževanje zaposlenih

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

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

Natančen program izobraževanja bo pripravljen, ko bosta IZUM in NUK objavila razpisane programe za leto 2018, bodo pa upoštevani predlogi, ki jih v svojih programih načrtujejo posamezni oddelki.

Pri načrtovanju izobraževanj v naslednjem letu bodo imeli prednost delavci, ki se niso udeleževali izobraževanj v letu 2017.

Številka: 749 / 2017  
Na Ptuj, 4. 9. 2017



Direktor:  
mag. Matjaž Neudauer

## Priloga 1: Finančni plan po financerjih za leto 2018

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj  
Prešernova ulica 33  
2250 Ptuj

Razdelitev po financerjih 2018

kriterij delitve		po področjih dela		75,12% MOPtuj 24.88% skupni		po številu prebivalcev		po številu prebivalcev			SKUPAJ		po številu prebivalcev		SKUPAJ	
občina	št. prebiv.	strošek dela	delež občine	splošni stroški	delež občine	progr. stroški	delež občine	bibliob. strošek dela	strošek bus	delež občine	1+3+5+7	delež občine	knjige in period.	delež občine	9+11	GLAVARINA (V €)
		1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	
CIRKULANE	2.344	12.953	1,93%	1.754	1,09%	1.929	3,42%	2.477	326	3,42%	19.439	1,73%	5.923	3,36%	25.362	10,82
DESTRNIK	2.544	14.063	2,10%	1.903	1,19%	2.093	3,71%	2.688	353	3,71%	21.100	1,88%	6.426	3,73%	27.526	10,82
DORNAVA	2.905	16.063	2,40%	2.176	1,36%	2.401	4,23%	3.063	403	4,23%	24.106	2,15%	7.326	4,23%	31.432	10,82
GORIŠNICA	3.968	21.934	3,27%	2.978	1,86%	3.274	5,78%	4.186	551	5,78%	32.923	2,93%	10.011	5,84%	42.934	10,82
HAJDINA	3.747	20.717	3,08%	2.807	1,75%	3.086	5,46%	3.955	520	5,46%	31.085	2,77%	9.457	5,45%	40.542	10,82
JURŠINCI	2.375	13.127	1,94%	1.778	1,11%	1.964	3,46%	2.506	330	3,46%	19.705	1,75%	5.993	3,46%	25.698	10,82
KIDRIČEVO	6.417	35.476	5,29%	4.805	2,99%	5.294	9,35%	6.772	891	9,35%	53.238	4,74%	16.194	9,46%	69.432	10,82
MAJŠPERK	4.016	22.202	3,31%	3.008	1,87%	3.316	5,85%	4.237	558	5,85%	33.321	2,97%	10.132	5,85%	43.453	10,82
MARKOVCI	4.012	22.182	3,31%	2.996	1,87%	3.305	5,85%	4.237	558	5,85%	33.278	2,96%	10.132	5,89%	43.410	10,82
PODLEHNIK	1.880	10.399	1,54%	1.403	0,87%	1.548	2,74%	1.984	261	2,74%	15.595	1,39%	4.746	2,67%	20.341	10,82
MO PTUJ	23.117	421.175	62,68%	116.039	75,12%	21.484	33,90%	24.552	3.231	33,90%	586.481	52,22%	58.714	33,90%	645.195	27,91
SV. ANDRAŽ	1.143	6.319	0,93%	867	0,54%	946	1,66%	1.202	158	1,66%	9.492	0,85%	2.875	1,70%	12.367	10,82
TRNOVSKA VAS	1.371	7.577	1,12%	1.022	0,64%	1.132	2,00%	1.448	191	2,00%	11.370	1,01%	3.464	1,97%	14.834	10,82
VIDEM	5.523	30.534	4,55%	4.131	2,57%	4.554	8,05%	5.830	767	8,05%	45.816	4,08%	13.943	8,04%	59.759	10,82
ZAVRČ	1.819	10.058	1,49%	1.364	0,85%	1.499	2,65%	1.919	252	2,65%	15.092	1,34%	4.590	2,53%	19.682	10,82
ŽETALE	1.300	7.189	1,06%	969	0,60%	1.086	1,89%	1.369	180	1,89%	10.793	0,96%	3.273	1,92%	14.066	10,82
BIBLIOBUS	68.481								160.245		160.245				160.245	
SKUPAJ OBČINE	68.481	671.968	100,00%	150.000	100,00%	58.911	100,00%	72.425	169.775	100,00%	1.123.080	100,00%	173.199	100,00%	1.296.279	
MK-OOK		48.199		10.500		8.301									67.000	
MK-GRADIVO													173.199		173.199	
JAVNA DELA		44.604													44.604	
LASTNI PRIH.															66.500	
NAKUP BIB. BUSA									180.000						180.000	
VSI SKUPAJ		764.771		160.500		67.212		72.425	349.775		1.123.080		346.398		1.827.582	

## Priloga 2: Finančni načrt za leto 2018

### I. JAVNI ZAVODI IN AGENCIJE

Šifra PU: 37362

NAZIV JAVNEGA ZAVODA OZ. AGENCIJE:

KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ

### A. PREDLOG FINANČNEGA NAČRTA ZA LETO 2018

- v evrih -				REALIZACIJA 2017	FINANČNI NAČRT 2018	FINANČNI NAČRT 2018 MOPtuj	PRIMERJAVA FINANČNEGA NAČRTA 2017/2018 (4=2/1*100)	KOMENTAR
KONTO	AOP	IZ ZR	OPIS	1	2			
401			I. SKUPAJ PRIHODKI (402+431)	1.288.389	1.827.582	699.289	141,85	* V postavki "Realizacija 2017" niso zajeti zneski, ki bodo zagotovljeni z rebalansi občin za leto 2017. Postavka : Primerjava 2017/2018 je višja za nakup novega bibliobusa.
402			1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (403+420)	1.288.389	1.487.582	699.289	115,46	
403			A. Prihodki iz sredstev javnih financ (404+407+410+413+418+419)	1.223.725	1.421.082		116,13	
7400	404		a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	138.319	268.590			
			Prihodki od Ministrstva za kulturo	108.881	240.199			Sredstva za nakup knjižnega gradiva in sredstva za delovanje Osrednje območne knjižnice
			Prihodki od Zavoda za zaposlovanje-JD	29.438	28.391			Financiranje programa Javna dela Zavod za zaposlovanje
7401	407		b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	1.085.406	1.152.492	699.289	106,18	
			Prihodki za tekočo porabo	719.694	744.393	445.727		Prejeta sredstva za bruto plače, prispevke, druge osebne prejemke, premije kolektivnega dodatnega zavarovanja
			Prihodki za blago in storitve	349.860	391.640	253.562		Prejeta sredstva za materialne in programske stroške, bibliobus in nakup knjig
			Prihodki za Javna dela	15.852	16.459			Prejeta sredstva s strani občin za izvajanje javnih del
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 tujih donacij					

741	419	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije					
Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij							
420	<b>B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe</b>		<b>64.664</b>	<b>66.500</b>		<b>102,84</b>	
del 7130	421	Prihodki od izvajanja dejavnosti knjižnice	64664	66500		102,84	Prihodki od izvajanja dejavnosti: fotokopij, članarin, opominov, zamudnin....
del 7102	422	Prejete obresti					
del 7100	423	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki					
del 7141	424	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe					
72	425	Kapitalski prihodki					
730	426	Prejete donacije iz domačih virov		340.000			Nakup Bibliobusa iz sredstev države in občin
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	<b>2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
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	<b>II. SKUPAJ ODHODKI (438+481)</b>		<b>1286461</b>	<b>1.827.189</b>	<b>699.289</b>	<b>142,03</b>	
438	<b>1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (439+447+453+464+465+466+467+468+469+470)</b>		<b>1286461</b>	<b>1.487.189</b>	<b>645.195</b>	<b>115,60</b>	
439	<b>A. Plače in drugi izdatki zaposlenim</b>		<b>844166</b>	<b>837.196</b>	<b>390.891</b>	<b>101,85</b>	Plače vseh zaposlenih financiranih iz občinskih proračunov javna dela in Ministrstvo za kulturo
del 4000	440	Plače in dodatki	639.140	622.427	340.601	97,39	
del 4001	441	Regres za letni dopust	27264	28142	13163	103,22	
del 4002	442	Povračila in nadomestila	43544	40999	21321	94,16	
del 4003	443	Sredstva za delovno uspešnost	16000	20000		125,00	
del 4009	446	Drugi izdatki zaposlenim: odpravnine , jubilejne nagrade	13851	15546	11310	112,24	Odpravnine bodo izplačane v tekočem letu
447	<b>B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost</b>		<b>98160</b>	<b>103.850</b>	<b>54836</b>	<b>105,80</b>	

del 4015	452	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	6207	6232	4496	100,40	
	453	<b>C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe</b>	<b>437555</b>	<b>602723</b>	<b>199468</b>	<b>137,75</b>	
del 4020	454	Pisarniški in splošni material in storitve	108664	108700	81655	100,03	Pisar. material, čistilni material, stroški varovanja, stroški strokovne literature, revizorske in svetovalne storitve
del 4021	455	Posebni material in storitve	180310	346398	58714	192,11	Nakup knjig in knjižnega gradiva, periodike
del 4022	456	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	66905	67800	33084	101,34	Strošek elektrike ogrevanja, vodarina in komunalne storitve, smeti, telefonija, poštnina
del 4023	457	Prevozni stroški in storitve	16500	14000	4746	84,85	
del 4024	458	Izdatki za službena potovanja	1800	1500		83,33	Dnevnice za službena potovanja, nočitve
del 4025	459	Tekoče vzdrževanje	49300	49500	13750	100,41	Zavarovalne premije za objekt in opremo, vzdrževanje strojne opreme, računalnikov, fotokopircev, tiskalnikov
del 4026	460	Poslovne najemnine in zakupnine	3274	3282	3282	100,24	NUSZ
del 4027	461	Kazni in odškodnine					
del 4028	462	Davek na izplačane plače					
del 4029	463	Drugi operativni odhodki	10802	11543	4237	106,86	Stroški seminarjev in izobraževanje zaposlenih, študentsko delo in avtorski honorar, zdravniški pregledi, kotizacije
del 403	464	<b>D. Plačila domačih obresti</b>					
del 404	465	<b>E. Plačila tujih obresti</b>					
del 410	466	<b>F. Subvencije</b>					
del 411	467	<b>G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom</b>					
del 412	468	<b>H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam</b>					
del 413	469	<b>I. Drugi tekoči domači transferji</b>					
del 420	470	<b>J. Investicijski odhodki</b>		340000	54.094		Bibliobus-nakup
				47270			Investicije podrobno opisane v programu dela
481		<b>2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU (482+483+484)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
del 400	482	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 482					
del 401	483	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 483					
del 402	484	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 484					
485-486		<b>III. PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) PRIHODKOV NAD ODHODKI (I.-II.)</b>	<b>1928</b>	<b>393</b>	<b>0</b>		

## B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

- v evrih -			SPREJETI FINANČNI NAČRT 2017	SPREJETI FINANČNI NAČRT 2017	OCENE REALIZACIJE JANUAR- DECEMBER 2017	% REALIZACIJE FINANČNEGA NAČRTA 2017
KONTO	AOP IZ ZR	OPIS	(1)	(1)	(3)	(4=3/1*100)
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.)	0	0	0	

### C. RAČUN FINANCIRANJA

- v evrih -		SPREJETI FINANČNI NAČRT 2017 (1)	SPREJETI FINANČNI NAČRT 2017 (1)	OCENE REALIZACIJE JANUAR- DECEMBER 2017 (3)	% REALIZACIJE FINANČNEGA NAČRTA 2017 (4=3/1*100)
KONTO	AOP IZ ZR OPIS				
50 560	VII. ZADOLŽEVANJE				
55 560	VIII. ODPLAČILA DOLGA				
570-571	IX. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0	0	0	
572-573	X. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	1.928	393	0	
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-X.-III.)	-1.928	-393	0	

V Ptuj, 04.9.2017

Sestavila: Biserka Ciglar

Žig in podpis odgovorne osebe:



DIREKTOR

mag. Matjaž Neudauer

### Priloga 3: Sklep sveta zavoda

Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je na 23. redni seji dne 27. 9. 2017 obravnaval Program dela knjižnice za leto 2018 in sprejel naslednji

**sklep:** Svet zavoda daje soglasje k Programu dela Knjižnice Ivana Potrča Ptuj za leto 2018 v predloženi obliki in vsebini.



Predsednik sveta zavoda KIPP  
Mirko Kekec