



OBČINA BELTINCI

Mladinska 2, 9231 Beltinci
OBČINSKA UPRAVA-župan

Tel.:(02) 541-35-35 Fax: (02) 541-35-70

e-pošta: obcina@beltinci.si
<http://www.beltinci.si>

Številka: 612-5/2019

Datum: 11.12.2019

**OBČINSKI SVET
OBČINA BELTINCI**

**ZADEVA: PODAJA MNENJA K STRATEŠKEMU NAČRTU POKRAJINSKE IN
 ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA ZA OBDOBJE 2020-2025**

(Gradivo za 3. točko dnevnega reda 10. redne seje Občinskega sveta Občine Beltinci dne 18.12.2019).

PRAVNE PODLAGE:

- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS št. 77/07 s spremembami in dopolnitvami)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (Ur. l. RS, št. 83/03, 118/08),
- Statut Občine Beltinci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/2019),
- Poslovnik Občinskega sveta Občine Beltinci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 47/2019).

NAMEN: seznanitev in podaja mnenja k Strateškemu načrtu PIŠK Murska Sobota za obdobje 2020- 2025.

PREDLAGATELJ: župan Občine Marko Virag.

POROČEVALCI:

- predsednik Odbora za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti
Igor Adžič.

PREDLOG SKLEPA:

Občinski svet Občine Beltinci se je seznanil s Strateškim načrtom PIŠK Murska Sobota za obdobje 2020-2025 in daje pozitivno mnenje.

OBRAZLOŽITEV:

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je dne 02.12.2019 Občinski upravi Občine Beltinci posredovala Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota 2018.

PIŠK Murska Sobota mora v skladu z Zakonom o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS št. 77/07 s spremembami in dopolnitvami) sprejeti strateški načrt, preden ga sprejme, pa mora dobiti mnenje ustanoviteljic. Strateški načrt je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja, ki upošteva cilje in prioritete nacionalnega oziroma programa za kulturo, program dela pa je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt.

Strateški načrt sprejme direktor javnega zavoda za obdobje petih let, pri čemer lahko vsebuje tudi dolgoročne usmeritve, ki presegajo to obdobje. Strateški načrt javnega zavoda obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrt, ki vključuje tudi predvidene zunanje sodelavce. K strateškemu načrtu je treba pridobiti predhodno mnenje ustanovitelja in večinskega financerja javnega zavoda. Če direktor ne sprejme strateškega načrta do izteka veljavnosti prejšnjega, je to razlog za njegovo razrešitev.

Če ustanovitelj ali večinski financer iz prejšnjega odstavka ne poda predhodnega mnenja k strateškemu načrtu v 45 dneh od njegovega prejema, se šteje, da je mnenje pozitivno. Za večinskega financerja javnega zavoda se šteje država ali lokalna skupnost, ki zagotavlja največji delež javnih sredstev za izvajanje javne službe oziroma program javnega zavoda.

Občina Beltinci je poleg Mestne občine Murska Sobota soustanoviteljica Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota. PIŠK Murska Sobota za svoje delovanje pridobiva sredstva iz Proračuna Občine Beltinci in zato je smiselno, da Občina Beltinci poda mnenje k Strateškemu načrtu PIŠK za obdobje 2020-2025.

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti je na svoji 8. Redni seji obravnaval Strateški načrt PIŠK Murska Sobota za obdobje 2020-2025, kjer je podrobneje strateški načrt predstavila direktorica Klaudija Šek Škafar. Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti predlaga Občinskemu svetu Občine Beltinci predlaga, da se seznani s Strateškim načrtom PIŠK Murska Sobota za obdobje 2020-2025 in poda pozitivno mnenje.

Pripravil:
podsekretar
Slavko Petek



Predlagatelj:
župan
Marko Virag



Priloge:

- Strateški načrt PIŠK Murska Sobota za obdobje 2020-2025,
- Zapisnik 8. Redne seje Obora za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti z dne 09.12.2019.

Zadeva: Prošnja za podajo mnenja k Strateškemu načrtu PIŠK MS za obdobje 2020-2025

Od: "Klaudija Sek" <klaudija.sek@ms.sik.si>

Datum: 29.11.19 20:46

Spoštovani,

v prilogi vam pošiljamo Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2020 – 2025.

Prosimo vas, da v skladu s 35. členom Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (UL RS št. 77/07 s spremembami in dopolnitvami) podate svoje mnenje k Strateškemu načrtu Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2020 – 2025 najpozneje do 15.12.2019.

Lep pozdrav.

mag. Klaudija Šek Škafar,
direktorica PIŠK MS

— Priponke: _____

OBČINA BELTINCI		
DATUM 02.12.2019		
Oznaka	Priloga	Vrednost
612-5/1019		

Strateški načrt PIŠK MS 2020-2025.pdf

629 KB

STRATEŠKI NAČRT POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA ZA OBDOBJE 2020 - 2025

Murska Sobota, 2019

UVOD

Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2020 - 2025 (Opomba: To pomeni od 1.1.2020 do vključno 31.12.2024.) izhaja iz:

- Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/01),
- Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (UL RS, št. 77/07 in spremembe),
- Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/03 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilnika o osrednjih območnih knjižnicah (UL RS št. 88/03),
- Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS št. 29/03),
- Odloka o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (UL RS št. 83/03 s spremembami in dopolnitvami).

Knjižnica potrebuje svoj strateški načrt zaradi:

- jasne usmeritve v prihodnost,
- odzivanja na nove priložnosti in izzive, ki nam jih prinašajo sodobna družba, znanstveno-strokovni napredek, nove generacije in tretje življenjsko obdobje,
- sprememb v lokalnem in širšem okolju,
- odzivanja na spreminjajoče se potrebe, želje, zahteve in pričakovanja uporabnikov,
- potrebe po učinkoviti izrabi materialnih, človeških in finančnih virov,
- opredelitve prioritetnih ciljev po področjih svojega delovanja,
- razvoja IKT tehnologije,
- potrebe po spreminjanju organizacijske strukture zaradi rasti in razvoja knjižnice,
- potrebe po dodajanju kompetenc zaposlenim,
- izgrajevanja ustrezne organizacijske klime in kulture.

Načrtovanje knjižnične dejavnosti in vizija Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota (v nadaljevanju besedila: PIŠK MS) sta pogojena z dosedanjim delovanjem, tradicijo in strokovnimi izkušnjami, v veliki meri pa je sistem regionalno organizirane ustanove utemeljen predvsem z racionalnostjo delovanja.

Pri načrtovanju izhajamo iz analize obstoječega stanja, SWOT analize, strokovnih zahtev in analize okolja.

Strateški načrt obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovski načrt, ki vključujejo tudi predvidene zunanje sodelavce.

Strateški načrt PIŠK MS za obdobje 2020-2025 je usmerjen v izpolnjevanje pričakovanja vseh deležnikov knjižnice – uporabnikov, občin ustanoviteljic in občin pogodbениh partneric, zaposlenih, dobaviteljev, ožje in širše družbene skupnosti.

1 O POKRAJINSKI IN ŠTUDIJSKI KNJIŽNICI MURSKA SOBOTA

1.1 PREDSTAVITEV KNJIŽNICE

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je osrednja območna knjižnica za Pomurje. Razvila se je iz ljudske (ustanovljene leta 1945) in študijske knjižnice (ustanovljene leta 1955), ki sta se leta 1972 združili in poimenovali tako, kot se knjižnica imenuje še danes. Knjižnično dejavnost kot javno službo izvaja v 12 občinah Upravne enote Murska Sobota. V skladu z 27. členom Zakona o knjižničarstvu (2001) opravlja posebne naloge za splošne knjižnice na svojem območju, to je za Knjižnico - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ, Splošno knjižnico Ljutomer in Javni zavod Knjižnico Gornja Radgona. Izvaja tudi programe dejavnosti za madžarsko narodnostno skupnost in Slovence v zamejstvu (Porabje). V letu 2017 je knjižnica prejela nagrado Združenja slovenskih splošnih knjižnic za najboljši projekt slovenskih splošnih knjižnic, in sicer za inovativno storitev za uporabnike Obujamo dediščino v Porabju – pravljčni večeri za odrasle. Knjižnično dejavnost izvaja tudi v krajevnih knjižnicah Hodoš, Prosenjakovci, Domanjševci in Motvarjevci ter z bibliobusom, katerega posebnost sta t. i. madžarska in porabska proga. Je domoznanska knjižnica za Prekmurje, Prlekijo in Porabje z dragocenimi zbirkami domoznanskega značaja, ki vključujejo starejše in redke tiske iz 18. in 19. stoletja, periodične publikacije v prekmurskem jeziku, rokopise in druge pomembne informacijske vire za spoznavanje in proučevanje (pol)pretekla zgodovine pokrajine ob Muri.

V letu 2018 je imela knjižnica 27 zaposlenih in 14.620 aktivnih članov, njena knjižnična zbirka pa je obsegala 418.020 inventarnih enot gradiva. Sofinancirajo jo ustanoviteljici Mestna občina Murska Sobota in Občina Beltinci ter deset občin pogodbenih partneric (občine Cankova, Gornji Petrovci, Grad, Hodoš, Kuzma, Moravske Toplice, Puconci, Rogašovci, Šalovci in Tišina). Na osnovi neposrednega poziva Ministrstva za kulturo RS prejema dodatna finančna sredstva za izvajanje programa posebnih nalog osrednje območne knjižnice, programa dejavnosti splošne knjižnice za pripadnike narodne skupnosti, programa dejavnosti splošne knjižnice na obmejnih območjih ter delno za letni nakup knjižničnega gradiva in računalniške opreme splošnih knjižnic. Finančna sredstva pridobiva še iz naslova plačil uporabnikov za storitve javne službe ter s prodajo blaga in storitev na trgu. Posamezne projekte financira s pomočjo sredstev, pridobljenih prek javnih razpisov ter prejetih donatorskih in sponzorskih sredstev.

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je eden od osrednjih prostorov izobraževalnega, znanstvenega, kulturnega in družabnega dogajanja v mestu in njegovi širši okolici. Knjižnica je najbolj množično lokalno informacijsko središče, v katerem se uresničujejo potrebe posameznikov in skupin po izobraževanju, raziskovanju, informacijah in razvoju osebnosti, vključno s sprostivitvijo in razvedrilom.

Kot osrednja območna knjižnica:

- zagotavljamo povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- nudimo strokovno pomoč vsem knjižnicam s svojega območja,
- koordiniramo zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za svoje območje,
- usmerjamo izloženo knjižnično gradivo s svojega območja.

1.2 POSLANSTVO

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

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

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je osrednja območna knjižnica, ki podpira izobraževalni in znanstveno raziskovalni proces. S svojimi zbirkami in storitvami zagotavlja osnovo za nastajanje novega znanja in invencij.

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

Zagotavljamo relevantno zbirko domače in tuje strokovne in znanstvene literature, dostopne za potrebe študijskega in znanstveno-raziskovalnega dela.

Smo splošna knjižnica, ki:

- je kulturno središče, ki skrbi za ohranjanje kulturne dediščine ter prenaša spoštljiv odnos do nje na vse generacije,
- širi bralno kulturo,
- spodbuja bralno pismenost,
- je socialno središče različnih mnenj, zamisli in spoštuje pravico vseh do svobodne izbire knjižničnega gradiva in storitev,
- je gostoljuben prostor strokovno usposobljenih, prijaznih in komunikativnih knjižničark in knjižničarjev,
- se odziva na potrebe okolja ter s svojimi dejavnostmi bogati kulturno, družabno in duhovno življenje,
- je informacijsko središče, ki išče, raziskuje, svetuje in informira,
- z bibliobusom obišče tudi najmanjše zaselke,

- si v okviru zmožnosti prizadeva uvajati nove tehnologije in novosti v stroki.

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

1.3 VIZIJA

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

Prizadevali si bomo, da bi se v največji meri približali najširšemu krogu uporabnikov, tudi uporabnikom s posebnimi potrebami, v želji, da bi nas obiskal ter uporabljal našo knjižnično zbirko in storitve. Vsem uporabnikom oziroma članom bomo nudili storitve, ki bodo zadovoljevale njihova pričakovanja in potrebe.

V svojem lokalnem okolju želimo postati še bolj prepoznavni ter regionalne prebivalce ozaveščati o potrebi, koristnosti in nepogrešljivosti PIŠK MS za sedanji in bodoči kulturni ter duhovni razvoj.

1.4 TEMELJNE VREDNOTE KNJIŽNICE

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

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

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

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

PIŠK MS ohranja in neguje naslednje vrednote:

- spoštljiv odnos do kulturne dediščine,

- kakovostne storitve,
- strokovnost,
- pozitivne medosebne odnose,
- zadovoljstvo uporabnikov.

1.5 SWOT ANALIZA

Prednosti:

- lokacija,
- nova zgradba,
- strokoven kader,
- osrednji prostor izobraževalnega, znanstvenega, kulturnega in družabnega dogajanja v mestu in širše,
- je zavod, ki povezuje,
- tradicija,
- partnersko sodelovanje z občinami,
- sodelovanje z deležniki v lokalnem okolju in širše,
- široka paleta knjižničnih storitev,
- knjižnična zbirka,
- pozitivni odzivi uporabnikov,
- bibliobus,
- ugled v okolju...

Slabosti:

- nedokončana zgradba knjižnice,
- neizkoriščeni prostori knjižnice za knjižnično dejavnost (prostori nekdanjega TIC in PIP),
- premalo aktualnega knjižničnega gradiva,
- nezadovoljiva digitalizacija poslovanja,
- nezadostno ustvarjanje dodatnih prihodkov s tržnimi dejavnostmi,
- ni tehničnega varovanja gradiva,
- negaranžiranje bibliobusa,
- premalo pridobljenih finančnih sredstev s projekti,
- pomanjkanje kadra,
- pomanjkanje finančnih sredstev,
- nedorečene stvari z občinami,
- nesistematični odnos z javnostmi,
- nesistematično bibliopedagoško delo,
- izrabljena in zastarela delovna sredstva in oprema,
- izrabljen bibliobus,
- potrebe po investicijskem vzdrževanju...

Priložnosti:

- status osrednje območne knjižnice,
- geografski položaj med Avstrijo, Madžarsko in Hrvaško,
- nova finančna perspektiva EU 2021-2027...

Nevarnosti:

- zakonske spremembe v financiranju osrednjih in splošnih knjižnic,
- finančna podhranjenost občin...

1.6 CILJI ZA OBDOBJE 2020 - 2025

S Strateškim načrtom PIŠK MS za obdobje 2020 – 2025 bomo zasledovali naslednje cilje:

- dvig kakovosti svojih storitev,
- povečanje zadovoljstva uporabnikov,
- razvijanje novih produktov, programov, projektov,
- digitalizacija poslovanja,
- optimizacija poslovnih procesov,
- racionalizacija poslovanja,
- ustvarjanje dodatnih prihodkov,
- usklajevanje delovanja z zakonodajnimi spremembami,
- povečanje članstva,
- povečanje knjižničnega fonda,
- dodajanje kompetenc zaposlenim,
- vzpostavitev sistematičnega odnosa z javnostmi,
- investiranje v izrabljena delovna sredstva in opremo,
- ohranjanje kulturne dediščine,
- širjenje bralne kulture,
- v bibliopedagoško delo vključiti celotno šolsko izobraževalno vertikalno (vrtec-fakulteta),
- kadrovska okrepitev,
- okrepitev sodelovanje z lokalnim okoljem in organizacijami v njem,
- sinergijsko sodelovanje z drugimi organizacijami v svoji dejavnosti...

1.7 NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

1.7.1 Dejavnost knjižnice

PIŠK MS izvaja knjižnične dejavnosti kot javno službo in sicer:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge in podatkovne zbirke,

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

Kot osrednja območna knjižnica pa še:

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

1.7.2 Strokovne službe

Strokovne službe so organizirane v posameznih oddelkih:

- oddelek za odrasle,
- mladinski oddelek,
- domoznanski oddelek,
- oddelek nabave in obdelave,
- oddelek potujoče knjižnice,
- čitalnica.

V okviru strokovnih služb so sistematizirana naslednja delovna mesta:

- bibliotekar VII/1,
- bibliotekar VII/2,
- višji knjižničar VI,
- knjižničar V.

1.7.3 Upravno-tehnična služba

V okviru upravno-tehničnih služb so sistematizirana naslednja delovna mesta:

- računovodja VII/2 (III),
- hišnik V,
- sistemski operater V,
- voznik IV,
- manipulant IV,
- pomožni delavec II.

2 STRATEŠKE PROGRAMSKE USMERITVE IN OBSEG PROGRAMA ZA OBDOBJE 2020 – 2025

2.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV

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

2.1.1 Uporabniki - cilj in strategija

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

Ključne podporne aktivnosti:

- opredelitev storitev, ki jih bo knjižnica izvajala, in ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prioritet pri uresničevanju njihovih potreb,
- zagotavljanje knjižničnega gradiva, opreme in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami.

2.1.2 Dostopnost knjižnice - cilj in strategija

Knjižnica bo razvijala dostop do svojih storitev in virov, z vključevanjem sodobnih IKT rešitev in tehnologije, saj želimo zagotavljati hitro in učinkovito dostopnost.

Ključne podporne aktivnosti:

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

- prilagajanje prostorov uporabnikom s posebnimi potrebami.

2.1.3 Knjižnične storitve - cilj in strategija

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

Ključne podpirne aktivnosti:

- varovanje osebnih podatkov uporabnikov in članov,
- varovanje zasebnosti uporabnikov,
- informiranje zaposlenih o predpisih s področja varovanja osebnih podatkov, intelektualne svobode, človekovih pravic ter avtorskih in sorodnih pravic.

2.2 ČLANI KNJIŽNICE

V PIŠK MS smo imeli v letu 2018 14.620 aktivnih članov oz. je bilo 26 % prebivalcev našega območja včlanjenih v knjižnico.

Kljub temu, da število aktivnih članov v slovenskih splošnih knjižnicah upada že več let, si bomo prizadevali in svoje aktivnosti usmerjali v to, da bi bilo 28 % prebivalcev našega območja aktivnih članov PIŠK MS.

2.2.1 Cilj in strategija

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

- vključevanjem čim večjega števila predšolskih in šoloobveznih otrok v aktivnosti in prireditve knjižnice,
- oblikovanjem knjižnične zbirke in storitev po meri potencialnih članov knjižnice, tudi uporabnikov s posebnimi potrebami.

2.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO

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

2.3.1 Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva

PIŠK MS gradi knjižnično zbirko z nakupom, obveznim izvodom, darovi, zamenjavo in lastnimi izdajami.

PIŠK MS je imela na dan 31.12.2018 v svoji knjižnični zbirki 418.020 inventarnih enot gradiva, kar je 7,63 enote na prebivalca. Knjižnega gradiva je bilo 396.081 inventarnih enot, neknjižnega pa 21.939 inventarnih enot.

V letu 2018 je znašal letni prirast knjižnega gradiva 10.463 inventarnih enot, serijskih publikacij 1.066 inventarnih enot, neknjižnega gradiva pa 580 inventarnih enot, med izločeno gradivo (poškodovano, izgubljeno, zastarelo, ukradeno... gradivo) smo uvrstili 4.997 inventarnih enot.

2.3.1.1 Letni prirast knjižničnega gradiva - cilj in strategija

Nakup knjižničnega gradiva v obdobju 2020 – 2025 načrtujemo v skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018 – 2028:

- Priporočeno razmerje med leposlovnim in strokovnim gradivom je do 50 % naslovov leposlovnega gradiva v krajevnih knjižnicah. Z velikostjo knjižnice se praviloma večja delež strokovnega gradiva.
- Delež knjižničnega gradiva za predšolske otroke, šolske otroke in mladostnike je praviloma 30 %. Knjižnica pri tem smiselno upošteva delež teh skupin med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami.
- Priporočeno število naslovov informativnega periodičnega tiska v knjižnični zbirki je vsaj 100 naslovov v krajevni knjižnici, kjer je sedež osrednje knjižnice, vendar v krajevni knjižnici ne manj kot 30 naslovov.
- Knjižnica redno dopolnjuje knjižnično zbirko glede na kriterije, določene v dokumentu politike izgradnje knjižnične zbirke. Kriteriji za izbor knjižničnega gradiva so lahko ugled avtorja, urednika ali založnika, pozitivne ocene, interes prebivalcev, ocenjene potrebe v lokalni skupnosti, raven zahtevnosti vsebine, novost vsebine, zastopanost posameznega vsebinskega področja v zbirki, ciljna javnost, ki jo publikacija nagovarja, logičnost predstavitve posamezne teme, estetska vrednost, fizične značilnosti (format, vezava) gradiva, ujemanje z obstoječo knjižnično zbirko ter cena. Priporočena letna stopnja prirasta knjig in brošur je vsaj 250 enot na 1000 prebivalcev.

Pri nakupu bomo skrbeli za zastopanost vsaj 15-ih odstotkov naslovov publikacij v javnem interesu (katerih izdajo v zadnjem letu finančno podpira Javna agencija za knjigo v okviru založniških programov in projektov s področja kulture) v vsaki organizacijski enoti knjižnice. Prav tako bomo poskrbeli za zastopanost publikacij vsaj 50-ih slovenskih založb. Informacije o kupljenem gradivu bodo dostopne v katalogu vzajemnega bibliografskega sistema.

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

Obvezni izvod pridobivamo v skladu z Zakon o obveznem izvodu publikacij (UL RS št. 69/06 s spremembami in dopolnitvami). Darovi prihajajo v knjižnico od organizacij, avtorjev, založb, predvsem pa fizičnih oseb, ki se iz različnih vzrokov odločijo za ukinitve ali zmanjšanje svoje domače knjižnice. Zamenjava za nam pomeni tisto gradivo, ki ga pridobimo v primeru, ko člani izgubijo naše gradivo ali ga poškodujejo in ga zato zamenjajo s podobnim. Stari fond je gradivo, ki ga knjižnica hrani že od začetka svojega obstoja, pa ostaja neobdelano zaradi pomanjkanja kadra in pomanjkanja finančnih sredstev za outsourcing. Gre predvsem za starejše delno knjižnično in delno arhivsko gradivo, ki pa se mora obdelati v skladu s pravili njihove stroke, za kar niso strokovno usposobljeni naši strokovni delavci PIŠK MS.

2.3.1.2 Nabava knjižničnega gradiva - cilj in strategija

Sredstva za nakup knjižničnega gradiva naj bi zagotavljale občine in Ministrstvo za kulturo RS v deležu 50:50. Ker po dosedanjih izkušnjah niti Ministrstvo za kulturo RS niti občine ne zagotavljajo sredstev za nabavo gradiva po normativih v celoti, ga bomo nabavljali v obsegu, ki nam ga bodo omogočala prejeta namenska finančna sredstva v obdobju 2020-2025.

Pri nabavi knjižničnega gradiva v obdobju 2020-2025 bomo:

- spoštovali Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice za obdobje 2018 – 2028 v odvisnosti od letno prejetih namenskih finančnih sredstev za nakup gradiva in knjižne produkcije,
- iskali najugodnejše ponudnike,
- pristopili k pridobivanju donatorskih sredstev za nakup gradiva,
- v primeru primernih razpisov za nakup gradiva se bomo nanje tudi prijavljali,
- pri nabavi prisluhnili potrebam uporabnikov in lokalnega okolja, tudi uporabnikom s posebnimi potrebami, madžarske narodne in romske skupnosti ter Slovencev v Porabju,
- bogatili polico Lahkega branja in
- širili izbor e-knjig s pomočjo spletnega portala Biblos.

2.3.1.3 Nabava knjižničnega gradiva v tujem jeziku - cilj in strategija

Knjižnica bo zagotavljala uporabnikom tujo literaturo za pedagoško in znanstveno-raziskovalno delo ter visokošolski študij:

- tujejezična zbirka bo prednostno zajemala vire s področja humanistike in družboslovja,
- pri nabavi tujejezičnih referenčnih virov bodo imeli prednost e-viri,
- pri nakupu podatkovnih zbirk bomo sodelovali s konzorcijem COSEC.

2.3.2 Obdelava gradiva

Obdelava gradiva se vrši v oddelku obdelave, domoznanskem oddelku in oddelku za nabavo.

Knjižnično gradivo naši strokovni delavci sproti strokovno obdelajo. Strokovno obdelana je tudi periodika, ki jo knjižnica hrani dalj časa.

Največ obdelave gradiva se opravi v oddelku obdelave. V domoznanskem oddelku se obdeluje predvsem starejše gradivo in članki ter novo gradivo, ki tekoče prihaja v domoznansko zbirko.

2.3.2.1 Cilj in strategija

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

- zagotavljanje sprotne obdelave rednega dotoka in obveznega izvoda publikacij oziroma drugega gradiva,
- odpravljanje zaostankov pri obdelavi gradiva,
- izboljšanje kakovosti in povečanje učinkovitosti obdelave gradiva z nadaljnjo racionalizacijo sistema obdelave in usposabljanjem strokovnih delavcev,
- izobraževanje zaposlenih za obdelavo gradiva in opremljanje digitaliziranih gradiv z metapodatki,
- zagotavljanje virov za obdelavo naraščajočega obsega elektronskih oziroma digitalnih virov.

2.3.3 Izločanje gradiva

V letu 2018 smo izločili 4.997 inventarnih enot gradiva od tega 4.534 inventarnih enot knjižnega gradiva, 361 inventarnih enot serijskih publikacij in 102 inventarnih enot neknjižnega gradiva.

Seznam odpisanega gradiva je bil poslan splošnim knjižnicam in NUK-u.

2.3.3.1 Cilj in strategija

Izločanje gradiva v obdobju 2020-2025:

- V obdobju 2020 - 2025 bomo izločali gradivo v skladu s pravili bibliotekarske stroke. Smernice za izločanje gradiva pripravlja NUK.

2.3.4 Hranjenje, varovanje in zaščita gradiva

Najdragocenejše gradivo hranimo v zaščitnih škatlah, ki so narejene iz posebnih brez kislin materialov, dragoceno gradivo pa zaščitimo tudi z ovojem iz brez kislin papirja.

2.3.4.1 Cilj in strategija

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

- pridobiti dodatna namenska sredstva za prenos zapisov na obstojnejše nosilce zapisa (digitalizacija),
- vzpodbuditi skrb in občutek strokovnih delavcev za varovanje in zaščito gradiva,
- oblikovanje kriterijev za določanje prioritet pri zaščiti neknjižnega gradiva,
- izboljšanje varovanja gradiva za preprečevanje kraja, uničenja ali namernega poškodovanja,
- vključevanje zaposlenih v izobraževanja za projekte s področja ohranjanja pisne kulturne dediščine.

2.3.5 Medknjižnična izposoja

Tako kot si PIŠK MS izposoja različno strokovno gradivo, tako si gradivo od nas izposojajo tudi številne ostale knjižnice v Sloveniji.

2.3.5.1 Cilj in strategija

V obdobju 2020 - 2025 želimo zagotoviti vsem našim uporabnikom dostop tudi do tistega gradiva, ki ga sami nimamo in ga zato pridobivamo od drugod.

Pri tem se bomo:

- kontinuirano in glede na potrebe uporabnikov truditi, da bodo vsi dobili vse gradivo, ki ga potrebujejo, četudi ga v naši knjižnici nimamo. S pomočjo medknjižnične izposoje si bomo lahko pomagali in racionalizirali nabavo gradiva,
- skrbeli za nemoteno delovanje sistema medknjižnične izposoje splošnih knjižnic na našem območju OOK.

2.3.6 Digitalizacije gradiva

Hranjenje in ohranjanje kulturne dediščine je ena temeljnih nalog OOK. Starejše gradivo, ki je občutljivo na fizično uporabo in že samo po sebi zahteva posebno previdnost, naredi tovrstno gradivo manj dostopno. Zato se dobro zavedamo pomena digitalizacije tovrstnega gradiva, ki na ta način ostane čim bolj ohranjeno v fizični obliki, hkrati pa postane dostopno karseda večjemu številu uporabnikov. Digitalizacija ne pomeni zgolj dostopnosti gradiva samega, temveč z ustreznim načinom digitalizacije omogočamo bolj učinkovito iskanje po vsebini, ki je temeljnega pomena tudi za kakovostnejše raziskovanje.

Trenutno imamo le osnovno opremo za izvajanje digitalizacije, ki jo bo potrebno dopolniti.

2.4 KADER POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA

V PIŠK MS je v letu 2019 zaposlenih 27 javnih uslužbencev, v program javnih del so vključene 3 osebe. Od tega je zaposlenih 10 bibliotekarjev, 5 višjih knjižničarjev, 6 knjižničarjev, 1 knjižničar/sistemske operater, 1 voznik, 1 manipulant, 1 pomožni delavec, 1 računovodja in direktorica.

Po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, kot določa 14. člen, ima splošna knjižnica pravico za opravljanje nalog iz 2. člena Zakona o knjižničarstvu do najmanj 0,37 bibliotekarja na 1.000 prebivalcev in 0,32 strokovnega delavca za posebne naloge po Zakonu o knjižničarstvu in najmanj 1 administrativno-tehničnega oziroma manipulativnega delavca na 10.000 prebivalcev. Poleg tega ima 1 voznika in 1,5 strokovnega delavca za obratovanje bibliobusa do obsega 40 ur tedensko in 2,5 strokovnega delavca za posebne naloge za potrebe OOK in narodne skupnosti.

V okolju s 54.654 prebivalci, kot jih šteje 12 občin v UE Murska Sobota, PIŠK MS zaposluje 21,75 strokovnih delavcev in 4,25 administrativno-tehnične oziroma manipulativne delavce. Glede na status naše knjižnice Pravilnik predvideva 34,6 zaposlenih. Načrtujemo zaposlitev dveh bibliotekarjev in sicer enega bibliotekarja hungarista in enega bibliotekarja za delo na projektih. V primeru upokojitev zaposlenih načrtujemo zaposlitev nadomestnih delavcev in outsourcing.

Na osnovi predhodnega dogovora z občinami sofinancerkami se bomo še naprej vključevali v programe javnih del in nudili delo v splošno korist. V svoje aktivnosti, storitve in projekte bomo po potrebi vključevali zaposlene po podjemni in/ali avtorski pogodbi.

2.4.1 Cilj in strategija

Zaposleni s svojimi zmožnostmi t.j. znanjem, sposobnostmi in motivacijo predstavljajo temelj naše storitvene dejavnosti, zato bomo negovali medsebojne odnose, vzpodbujali ustvarjalnost in inventivnost, skrbeli za dodajanje novih kompetenc zaposlenim ter osebni in strokovni razvoj...

Ključne podporne aktivnosti bodo:

- strokovno usposabljanje in izobraževanje zaposlenih,
- usposabljanje in izobraževanje zaposlenih za delo z uporabniki knjižnice,
- osvajanje novih znanj za delo z novimi tehnologijami,
- pridobivanje licenc za obdelavo različnih vrst knjižničnega gradiva,
- izgradnja ustrezne organizacijske klime in kulture,
- izboljšanje medsebojnih odnosov,
- uvajanje novo ali začasno zaposlenih,
- izboljšanje horizontalne in vertikalne komunikacije,
- vključevanje zaposlenih v projektno delo,
- timsko delo.

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, delavnicah, treningih, konferencah itd., ki jih organizirajo npr. IZUM, NUK, ZBDS, OOK, Združenje slovenskih splošnih knjižnic, Filozofska fakulteta Univerze v Ljubljani itd. za potrebe dela v stroki. V primeru zaposlitve novih strokovnih delavcev bodo le-ti morali izpolniti pogoje v skladu s Pravilnikom o bibliotekarskem izpitu (UL RS št. 75/16). Udeleževali se bomo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki lahko pomagajo pri boljšem delu v knjižnici, v skladu s finančnimi zmožnostmi.

Potrebno bo skrbeti za načrtno usposabljanje zaposlenih na področjih, kjer je potrebno znanje do/nadgrajevati, oziroma na področjih, kjer prihaja do večjih sprememb. Tako bomo v okviru finančnih zmožnosti zaposlenim omogočali strokovno izpopolnjevanje za potrebe delovnega mesta.

2.5 INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE IN INVESTICIJE KNJIŽNICE

Glede na analizo obstoječega stanja bi bila potrebna v obdobju 2020-2025 naslednja investicijska vzdrževanja in investicije:

- sanacija fasade zgradbe,
- sanacija klimatskega sistema,
- sanacija talne obloge na glavnem stopnišču,
- sanacija žaluzij na zgradbi knjižnice,
- dokončanje nedokončanih investicij,
- nakup pisarniške opreme,
- nakup opreme za knjižnično dejavnost,
- nakup novega bibliobusa,

- nakup dodatne in posodobitev obstoječe IKT opreme,
- vzpostavitev varovanja gradiva,
- nakup zunanjega in notranjih knjigomotov,
- nakup opreme za uporabnike s posebnimi potrebami in prilagoditev prostora za njih.

Prizadevali si bomo povečati obseg, izkoriščenost in dopolnitev tehnične opreme ter njeno pravočasno posodabljanje.

Gre za:

- reprodukcijsko opremo (fotokopirni stroji, tiskalniki, multifunkcijske naprave),
- računalniška in komunikacijska oprema (PC-ji, modem, telefoni, faks, strežnik...),
- avdiovizualna oprema (TV sprejemnik, radijski sprejemnik, DVD in video predvajalnik, projektor, CD predvajalnik...).

V obdobju 2020 - 2025 bo potrebno:

- nadomeščanje in posodabljanje zastarele računalniške, programske in komunikacijske opreme za zaposlene in uporabnike,
- digitalizacija poslovanja,
- prenova spletne strani v skladu z zakonskimi zahtevami,
- zagotavljanje finančna sredstva za kakovostno vzdrževanje in upravljanje računalniške in komunikacijske infrastrukture,
- zagotavljanje finančna sredstva za licence programske in strojne opreme.

Finančna sredstva za navedene investicijska vzdrževanja in investicije bi zagotovile občini ustanoviteljici, občine pogodbene partnerice in Ministrstvo za kulturo RS. V primeru primernih razpisov za navedena investicijska vzdrževanja in investicije se bomo nanje tudi prijavljali.

2.6 KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKI SISTEM

Informacije posredujemo osebno, pisno, telefonsko in potem svetovnega spleta. Uporabnikom nudimo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih, diplomskih in drugih nalogah.

2.6.1 Cilj in strategija

V obdobju 2020 - 2025 želimo čim več informacij posredovati preko svetovnega spleta in nuditi strokovno pomoč pri računalniškem poizvedovanju in iskanju informacijskih virov v sistemu COBISS ter pri osnovah uporabe interneta. Zato je potrebno:

- prenoviti in sprotno ažurirati spletno stran,
- permanentno izobraževanje zaposlenih in uporabnikov,

- skrbeti za promocijo informacijskih storitev,
- spodbujati uporabo servisov, ki jih ponija COBISS (Vprašaj knjižničarja, Moj COBISS, mCOBISS...),
- povečevati število računalniških mest za uporabnike.

2.7 ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

Zaradi potrebe po večji uspešnosti učinkovitosti poslovnih procesov bo knjižnica izboljšala in posodobila svojo notranjo organizacijo.

Ključne podporne aktivnosti:

- posodabljanje organizacijske strukture knjižnice (fleksibilna organizacijska struktura, preglednost vodenja, možnost kontrole, jasne pristojnosti in odgovornosti),
- prehod na projektno organiziranost knjižnice, če bi se to pokazalo kot najučinkovitejši način,
- vzpostavitev sistema ciljnega vodenja z opredeljenimi merljivimi cilji, roki, nosilci, sistemom poročanja, pristojnostmi, odgovornostmi in preverjanjem dosežkov,
- uvedba sistema merjenja uspešnosti delovanja knjižnice na osnovi izbranih kazalcev in določitev nabora kazalcev za potrebe primerjalnega presojanja s primerljivimi knjižnicami.

2.8 PROJEKTNO DELO

Nove projekte uvajamo ob predhodni zagotovitvi finančnih sredstev in v skladu pravili projektnega managementa. S takšnim načinom dela bomo nadaljevali tudi v prihodnje.

2.8.1 Cilj in strategija

Uresničevanje projektov v obdobju 2020 - 2025:

- nadaljevanje in nadgradnja uspešno izvedenih projektov,
- vključevanje več zaposlenih v projektno delo,
- vključevanje večjega števila in/ali novih deležnikov v projekte,
- poglobiti sodelovanje z obstoječimi partnerji posameznih projektov,
- prizadevanje za digitaliziranje čim več knjižničnega gradiva in ga vključiti v Digitalno knjižnico Slovenije.

2.9 PRIREDITVE

V PIŠK MS prirejamo različne literarne večere, predavanja, predstavitve novih knjig, razstave... S tovrstno prakso bomo nadaljevali tudi v prihodnje. Na ta način promoviramo našo knjižnično zbirko, literarne ustvarjalce, kulturno dediščino...

Da bomo obdržali in razširili kakovostne kulturne prireditve si bomo prizadevali:

- pridobiti dodatna finančna sredstva za njihovo organizacijo in izvedbo,
- pripovedovati pravljice izven knjižničnih zidov,
- organizirati literarno-glasbene večere,
- dodatno promovirati prireditve,
- za usposabljanje dodatnega zaposlenega za pripovedovanje pravljič (predšolsko obdobje - prva triada),
- lastne razstave ponuditi ostalim splošnim knjižnicam na območju OOK in drugim javnim zavodom v Pomurju.

2.10 PROMOCIJA KNJIŽNICE

Knjižnica bo načrtno izgrajevala svojo javno podobo in skrbela za promocijo svoje dejavnosti ter knjižnične zbirke in storitev.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje storitev, ki bodo zadovoljevale potrebe različnih skupin uporabnikov,
- redno ugotavljanje potreb sedanjih in potencialnih uporabnikov,
- odpravljanje ovir (fizične, jezikovne, kulturne), ki ovirajo uporabo knjižnice in njenih storitev,
- izboljšanje veščin komuniciranja tistih zaposlenih, ki delajo neposredno z uporabniki,
- okrepitev promocije v sinergijskem sodelovanju s partnerji s področja kulture (npr. z muzeji, arhivi...) in širše,
- sporočila za medije,
- novinarske konference,
- mesečni napovedniki dogodkov,
- posodobljena spletna stran,
- nov CGP PIŠK MS,
- ambasadorji knjižnice,
- rast Rastoče knjige Murska Sobota,
- Dan PIŠK MS,
- spodbujanje publicistične dejavnosti zaposlenih, aktivne udeležbe na strokovnih konferencah, delovanja v strokovnih društvih in združenjih ter njihovo angažiranje v kulturi.
- promocija knjižnične zbirke z razstavami, obiski zbirk in virtualnimi razstavami (predstavitvami) na spletu in prireditvami v knjižnici,
- priprava celovite predstavitve posebnih zbirk gradiva na spletni strani,

- organizacija novih oblik vodenih ogledov in predstavitev knjižnice za različne domače in tuje skupine (npr. družinski ali šolski obisk knjižnice...),
- aktivno sodelovanje z vsemi ključnimi knjižničnimi institucijami.

3 SKLEP

PIŠK MS je s svojo dolgoletno tradicijo je (p)ostala kulturno središče, ki skrbi za ohranjanje kulturne dediščine in prenaša spoštljiv odnos do nje na vse generacije. Širi bralno kulturo. Je eden od osrednji prostorov izobraževalnega, znanstvenega, kulturnega in družabnega dogajanja v mestu in širše. Knjižnica je najbolj množično lokalno informacijsko središče, v katerem se uresničujejo potrebe posameznikov in skupin po izobraževanju, raziskovanju, informacijah in razvoju osebnosti, vključno s sprostitvijo in razvedrilom.

V prihodnjem obdobju nas čaka nov val rasti in razvoja z udeležanjem sprememb, ki jim ne moremo ubežati. Izzive nam prinaša sodobna družba, znanstveno - strokovni napredek, nove generacije in tretje življenjsko obdobje. Če bomo proaktivni pri uvajanju sprememb, pozitivno naravnani in vztrajni nam uspeh ne more izostati.

Murska Sobota, 28. 11. 2019

mag. Klaudija Šek Škafar,
direktorica



