

**STRATEŠKI NAČRT
JAVNEGA ZAVODA
KOROŠKA OSREDNJA KNJIŽNICA DR. FRANCA
SUŠNIKA RAVNE NA KOROŠKEM
ZA OBDOBJE 2014-2019**

Na Ravnah, decembra 2014

Kazalo

1	UVOD	1
2	KOROŠKA OSREDNJA KNJIŽNICA DR. FRANCA SUŠNIKA RAVNE NA KOROŠKEM (V NADALJEVANJU: KOK)	3
2.1	Predstavitev KOK	3
2.2	Temeljne vrednote knjižnice	4
2.3	Notranji dejavniki in sistemizacija delovnih mest	4
2.3.1	Dejavnost knjižnice	4
2.3.2	Strokovne službe	5
2.3.3	Tehnična dela	6
2.4	Ocena stanja knjižnice	6
2.5	SWOT analiza elementov, ki vplivajo na delovanje KOK	7
3	POSŁANSTVO KNJIŽNICE	11
4	VIZIJA KNJIŽNICE	13
5	STRATEŠKE USMERITVE KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2014-2019	14
5.1	RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA	14
5.2	Uporabniki in dostopnost knjižnice ter knjižničnih storitev	14
5.2.1	Cilji in strategija	14
5.3	Knjižnično gradivo	15
5.3.1	Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva	16
5.3.2	Cilji in strategija	17
5.4	Zaposlitveni kader in njegova usposobljenost	18
5.4.1	Cilji in strategija	19
5.5	Prostor in oprema	19
5.5.1	Cilji in strategija	20
5.6	Financerji in ugled knjižnice v javnosti	21
5.6.1	Cilji in strategija	21
5.7	Organizacija knjižnice	21
5.7.1	Cilji in strategija	21
5.8	Projektno delo	21
5.8.1	Cilji in strategija	22
5.9	Kulturne prireditve	22
5.9.1	Cilji in strategija	22
5.10	Promocija in marketinške aktivnosti knjižnice	23
5.10.1	Cilji in strategija	23
5.11	FINANČNA OCENA PRIORITETNIH NALOG	25
5.12	Kritični dejavniki uspeha	25
5.13	PREDVIDENI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI ZASTAVLJENIH oz. strateških CILJEV	26
5.14	KRATEK POVZETEK	26

1 UVOD

Strateški načrt je discipliniran in pragmatičen pristop, da se lahko organizacija danes pripravi za jutri, in sicer z namenom, da bi določili smer razvoja in si postavili vizijo, ki nas bo usmerjala v nadaljnjih letih.

Strateški načrt KOROŠKE OSREDNJE KNJIŽNICE DR. FRANCA SUŠNIKA RAVNE NA KOROŠKEM za obdobje 2014–2019 izhaja iz naslednjih predpisov:

- 📖 Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01);
- 📖 Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 in spremembe);
- 📖 Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03);
- 📖 Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS št. 88/03);
- 📖 Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03);
- 📖 Standardi za splošne knjižnice za obdobje od 1. 5. 2005 – 30. 4. 2015 (21. 4. 2005);
- 📖 Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem in spremembe (Ul. RS, št. 196/2002);
- 📖 Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (Ul. RS, št. 26/2014).

Pri pripravi strateškega načrta izhajamo iz strokovnih zahtev, analize organizacije, upoštevali smo dosedanji razvoj knjižnice, pridobljene izkušnje, vizijo knjižnice, kadrovske in materialne potencialne, pričakovanja uporabnikov in ostale lokalne skupnosti, zaposlenih, organa upravljanja in ustanovitelja.

Strateški načrt opredeljuje strokovne zahteve za knjižnično dejavnost na celotnem območju delovanja KOK in napoveduje postopno uskladitev minimalnih pogojev delovanja z zakonodajo.

V strateškem načrtu knjižnice so oblikovani cilji, ki jih želimo doseči v kratkoročnem in dolgoročnem obdobju in so nadgradnja načrtovanj, ocen in spoznanj, ki jih prikazujejo letna poročila preteklih obdobj ter letni načrt dela tekočega leta. Naši začrtani cilji so tisti, na katerih bomo gradili uspeh in prepoznavnost naše ustanove. S skupnimi močmi si bomo prizadevali ustvariti sodobno knjižnico, ki bo sposobna sprejeti nove izzive in svoj program odzivno

prilagajati morebitnim spremembam. Trudili se bomo razvijati prijazno socialno okolje za vse kategorije uporabnikov in v prvi vrsti zadovoljevati njihove potrebe.

Osnovni cilj KOK je povečanje dostopnosti knjižničnih storitev. Uresničitev bo odvisna od materialnih pogojev, zagotovljenih z letnim proračunom občin ustanoviteljic.

Vodilo strateškega načrta je usmerjenost k uporabnikom in prebivalcem našega območja. S kakovostjo storitev in zadovoljnimi uporabniki želimo doseči poslovno odličnost ter uresničevati družbeno odgovornost v okolju, do posameznikov in družbe.

2 KOROŠKA OSREDNJA KNJIŽNICA DR. FRANCA SUŠNIKA RAVNE NA KOROŠKEM (V NADALJEVANJU: KOK)

2.1 PREDSTAVITEV KOK

Osnovni podatki:

Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem

Na gradu 1

2390 Ravne na Koroškem

Matična številka: 5052866

Davčna številka: 75081814




TRR: 01303-6030373968

Pri UJP Slovenska Bistrica

knjiznica@rav.sik.si

www.rav.sik.si

Današnja Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem je bila leta 1949 ustanovljena kot Študijska knjižnica. Koroška osrednja knjižnica izvaja knjižnično dejavnost za prebivalce občin Črna na Koroškem, Mežica, Prevalje in Ravne na Koroškem ter posebne naloge osrednje območne knjižnice (Ul. RS št. 88/2003) za tri osrednje knjižnice koroškega območja:

-  Knjižnica Ksaverja Meška Slovenj Gradec (izvaja knjižnično dejavnost na območju Mestne občine Slovenj Gradec in Mislinja)
-  Knjižnica Radlje ob Dravi (izvaja knjižnično dejavnost na območju občin Radlje ob Dravi, Muta, Podvelka, Ribnica na Pohorju in Vuzenica)
-  Knjižnica Dravograd (izvaja knjižnično dejavnost na območju občine Dravograd).

Na dan 31. 12. 2013 je knjižnica zaposlovala 21 delavcev, knjižnična zaloge je obsegala 263.500 enot gradiva, prirast gradiva je bil 7925 enot. Knjižnica je imela 7801 člana; 25,2 % prebivalcev Mežiške doline je članov knjižnice, s širšega območja (Koroška) prihaja 14,3 % članov.






2.2 TEMELJNE VREDNOTE KNJIŽNICE

Najpomembnejša in najvišja vrednota je zadovoljevanje potreb širokega kroga uporabnikov. Skladno s finančnimi zmožnostmi načrtujemo izboljšave ter posodabljammo knjižnične in informacijske storitve.

Na prvem mestu vrednot knjižnice kot organizacije je spoštovanje slovenske kulturne in znanstvene dediščine. KOK bo za prihodnje rodove preišljeno ohranjala in skrbno varovala svojo bogato zbirko gradiva na vseh nosilcih zapisov.

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

Prizadevamo si, da bi knjižnica ne bila le prostor za študij in znanstvenoraziskovalno delo, ampak tudi središče za sproščeno medsebojno izmenjavo mnenj, izkušenj, kakovostnih kulturnih doživetij, prostor, kjer bi obiskovalci preživljali prosti čas. KOK ohranja in neguje naslednje vrednote:




-  spoštljiv odnos do kulturne dediščine
-  kakovostne storitve
-  strokovnost
-  pozitivni medosebni odnosi
-  zadovoljstvo uporabnikov

2.3 NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

2.3.1 Dejavnost knjižnice

V Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UI RS, št. 73/2003) so natančno opredeljene dejavnosti, ki jih KOK izvaja.

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

-  zbiranje, nabavljanje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva in informacij;
-  zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij;
-  izdelovanje in vodenje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov;

- 📖 posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev;
- 📖 sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij;
- 📖 pridobivanje in izobraževanje uporabnikov;
- 📖 informacijsko opismenjevanje;
- 📖 varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik;
- 📖 drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo;
- 📖 sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju;
- 📖 zbiranje, obdelava, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva in informacij;
- 📖 zagotavljanje dostopnosti in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih;
- 📖 organiziranje in izvajanje posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture, v okviru tega tudi posebne dejavnosti za uporabnike v tretjem življenjskem obdobju;
- 📖 organiziranje in izvajanje kulturnih prireditev, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo;
- 📖 prirejanje seminarjev, strokovnih posvetovanj, tečajev, predavanj;
- 📖 vzdrževanje stikov s sorodnimi zavodi doma in v tujini;
- 📖 izmenjava knjižničnih prireditev in razstav;
- 📖 pripravljanje in izdelovanje vseh vrst publikacij v knjižni in neknjižni obliki.

Na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo, zavod izvaja naloge osrednje območne knjižnice:

- 📖 zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij;
- 📖 nudi strokovno pomoč vsem splošnim knjižnicam svojega območja;
- 📖 koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za svoje območje;
- 📖 usmerja izločeno knjižnično gradivo s svojega območja.

2.3.2 Strokovne službe

Strokovne službe pokrivajo področje knjižnične dejavnosti, ki jo izvaja knjižnica kot splošna knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Strokovne službe so organizirane v oddelkih:

- 📖 oddelek za nabavo in obdelavo gradiva
- 📖 oddelek izposoje (oddelek za odrasle in PKLS)

📖 študijski oddelek (domoznanski oddelek, posebne zbirke, čitalnica)

V okviru strokovnih služb so sistemizirana naslednja delovna mesta:

📖 samostojni strokovni svetovalec

📖 bibliotekar

📖 bibliotekar – koordinacija in svetovanje knjižnicam območja

📖 višji knjižničar

📖 knjižničar

2.3.3 Tehnična dela

V okviru tehničnih del so sistemizirana naslednja delovna mesta:

📖 informatik

📖 računovodja

📖 administrator

📖 manipulant

📖 hišnik

📖 čistilka

2.4 OCENA STANJA KNJIŽNICE

Spodnja tabela prikazuje število delovnih mest glede na sistemizacijo in dejansko zasedenost na dan 25. 7. 2014 ter predvideno število leta 2019. Sistemizacija strokovnih delovnih mest glede na normative predvideva 25 delavcev.

STROKOVNA DELA			
	SISTEMIZACIJA	2014	2019
BIBLIOTEKAR	7	5	6
OBMOČNE NALOGE	2	2	2
VIŠJI KNJIŽNIČAR	3	3	3
SAMOSTOJNI STROKOVNI SVETOVALEC	1	0	0
KNJIŽNIČAR	4	4	4
DIREKTOR	1	1	1

TEHNIČNA DELA			
	SISTEMIZACIJA	2014	2019
RAČUNOVODJA	1	1	1
INFORMATIK	1	1	1
MANIPULANT	1,5	1,5	1,5
HIŠNIK	1	1	1
ČISTILKA	1,5	1,5	1,5
ADMINISTRATOR	1	0	0
SKUPAJ	25	21	22

Zaradi zaostrenih gospodarskih razmer do leta 2019 ne pričakujemo izboljšanja stanja glede novih zaposlitev, da bi pokrili vrzel med potrebami in dejanskim stanjem. Pa vendar zaradi nemotenega dela v izposoji in velikih potreb v domoznanskem oddelku načrtujemo eno zaposlitev,



saj je neobdelanega vedno več gradiva in zapuščin, ki jih uspemo samo evidentirati, nikakor ne obdelati in omogočiti širšo dostopnost.

Preko programa javnih del nam zadnja tri leta uspeva pridobiti delavca s V. stopnjo izobrazbe, ki je v veliko pomoč, vendar se delavci vsako leto menjujejo in privajanje delu traja predolgo, prav tako v knjižnici za strokovno delo in pomoč uporabnikom potrebujemo kader VII. stopnje izobrazbe.

2.5 SWOT ANALIZA ELEMENTOV, KI VPLIVAJO NA DELOVANJE KOK

Cilj SWOT analize je, da KOK v strateškem obdobju 2014-2019 gradi na prednostih, odpravi pomanjkljivosti, izkoristi priložnosti ter se izogne nevarnostim.

Prednosti:

-  KOK je osrednja območna knjižnica za koroško regijo
-  65-letna tradicija zbiranja, hranjenja in obdelave knjižničnega gradiva

- 📖 ima prijazen in strokoven kader
- 📖 ima obsežno knjižnično zbirko
- 📖 zagotavlja dostop do drugih podatkovnih zbirk in baz
- 📖 ima bogato zbirko in pestro ponudbo dejavnosti, ki so za uporabnike brezplačne
- 📖 ima vzpostavljeno raznoliko sodelovanje s sorodnimi organizacijami, skupinami in posamezniki
- 📖 odlikuje jo poslovna fleksibilnost in ima vzpostavljen register tveganj

Slabosti:

- 📖 neenakovredni prostorski pogoji enot v Mežiški dolini
- 📖 zaradi prostorske stiske je v knjižnici Črna nemogoče izvesti nove storitve in nove postavitve gradiva
- 📖 zaradi pomanjkanja denarja za opremo je ta neenakomerno porazdeljena po enotah, še posebej to velja za IKT opremo
- 📖 pomanjkanje strokovnega kadra
- 📖 neenakomerna obremenjenost kadrov in razporeditev nalog in pogojev za delo na primerljivih DM
- 📖 nestimulativen način ocenjevanja delovne uspešnosti in pomanjkanje orodij za motivacijo in stimulacijo, posledica je tudi premajhna motiviranost nekaterih zaposlenih za sprejemanje vedno novih pravil in nalog
- 📖 pomanjkanje prostora za skladiščenje knjižničnega gradiva
- 📖 oddaljenost od centra mesta
- 📖 pomanjkanje parkirišč

Priložnosti:

- 📖 KOK zaznava trende razvoja v družbi in stroki in nanje odgovarja s svojo vizijo in strategijo
- 📖 KOK razvija nove storitve za uporabnike, ki so blagovna znamka knjižnice (Korošci pa bukve beremo, knjižno paberkovanje, predšolska bralna značka Petra Nosa) in svojo prepoznavnost krepijo z odmevnimi prireditvami
- 📖 KOK razvija storitve za ranljive skupine prebivalcev, tudi tuje državljane
- 📖 e-knjige pomenijo tudi nove uporabnike ter posledično drugačno izrabo fizičnega knjižničnega prostora – tretji prostor
- 📖 KOK z uporabo novih tehnologij povečuje dostopnost do storitev knjižnice, razvija

- različne e-storitve ter povečuje svojo prisotnost prek spleta in socialnih omrežij
- 📖 KOK stremi k razvoju odličnosti pri delu z uporabniki in poudarja usposobljenost zaposlenih za svetovanje ciljnim skupinam uporabnikov in vpliva na kakovost življenja v svojem ožjem in širšem okolju
- 📖 KOK vidi priložnost za doseg svojih strateških ciljev v sodelovanju in partnerstvu: s sorodnimi ustanovami, sodelovanje v lokalnih, nacionalnih in mednarodnih projektih
- 📖 v zaostrenih gospodarskih razmerah KOK išče nove oblike pridobivanja sredstev za razvoj in izvajanje storitev
- 📖 KOK svojo ponudbo predstavlja z novimi oblikami promocije, ki je slišna in vidna zunaj okolja knjižnice
- 📖 KOK zaznava potrebe okolja in se hitro odloča za ukrepe (register tveganja, racionalizacija procesov) in tudi tako dosega poslovno fleksibilnost

Nevarnosti:

- 📖 zaradi gospodarske krize je tudi za KOK značilno omejevanje na finančnem, materialnem in kadrovskega področju
- 📖 nestabilne družbene razmere vplivajo tudi na delovanje KOK
- 📖 nerazumevanje okolja za vlogo in pomen knjižnice za družbo in posameznika
- 📖 kriza v knjižničarski stroki: potreba po prenovi standardov in normativov za izvajanje knjižnične dejavnosti
- 📖 zmanjšan ugled stroke v javnosti
- 📖 zasičenost okolja s kulturno podobo
- 📖 staranje in neprimernost prostorov in opreme povzroča nezmožnost optimalnega zagotavljanja in izvajanja dejavnosti v mreži KOK
- 📖 drastično nižanje sredstev za knjižnično gradivo ne zagotavlja izvajanja pričakovanih storitev za prebivalce
- 📖 e-knjige na knjižnem trgu povečujejo dodatno obremenitev razpoložljivih sredstev za knjižnično gradivo
- 📖 neustrezni poslovni modeli in nezanesljivost same izposoje e-knjig in tudi pomanjkanje e-knjig v slovenščini in romanov tujih avtorjev
- 📖 razvoj na področju tehnologij zahteva naraščanje nujnih stroškov strojne in programske opreme, digitalizacijo, konverzijo, razvoj aplikacij, hranjenje podatkov
- 📖 zaradi velikega zmanjševanja finančnih virov obstaja nevarnost, da se začeti projekti

- ne bodo dokončali in da bodo nekateri utečeni programi in storitve opuščeni
- 📖 zaradi administrativnih omejitev (AP) KOK ne more več nuditi toliko kvalitetnih prireditev kot v preteklosti
 - 📖 zaradi negotovosti in nepredvidljivosti finančnih virov je otežena odločitev o začetku nujne digitalizacije Koroškega fužinarja
 - 📖 zaradi omejevanja poslovanja in morebitnega odhoda kvalitetnega kadra ter nezmožnosti neustreznega kadra KOK ne bo imela več dovolj usposobljenih sodelavcev za izvajanje dejavnosti in razvoj
 - 📖 nenehno zmanjševanje finančnih virov in zahtev po poročanju o zniževanju stroškov pripelje do zamenjave in izbire ponudnika storitev ali materiala zgolj na podlagi nižje cene, to pa velikokrat pomeni kasnejšo podražitev storitve oziroma zvišanje materialnih stroškov.

3 POSLANSTVO KNJIŽNICE

Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem je knjižnica, ki skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti za prebivalce občin ustanoviteljic Ravne na Koroškem, Prevalje, Mežica in Črna. V KOK smo zaposleni motivirani knjižničarji, ki oblikujemo kvalitetno zbirko in vsem obiskovalcem zagotavljamo brezplačne storitve in demokratičen dostop do gradiva, storitev in opreme.

KOK izvaja tudi naloge osrednje območne knjižnice za dvanajst koroških občin. Kot osrednja območna knjižnica pomagamo vzpostavljati kvalitetno knjižnično dejavnost v širši regiji, zagotavljamo povečan izbor knjižničnega gradiva in koordiniramo domoznansko dejavnost. Zbiramo, obdelujemo, predstavljamo in hranimo domoznansko gradivo o lokalni skupnosti. Tudi kot območna knjižnica podpiramo izobraževanje in znanstveno-raziskovalni proces in s svojimi zbirkami zagotavljamo osnovo za nastajanje novega znanja in inovacij na Koroškem. 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 katerega koli vzroka, ni dostopno.

Javnost seznanjamo z delovanjem knjižnice in s tem povečujemo svojo prepoznavnost v okolju. Svoje poslanstvo uresničujemo z razvijanjem bralne kulture in različnih oblik pismenosti, zlasti z usposabljanjem obiskovalcev za uporabo knjižnice in njenih virov informacij.

Spodbujamo vključevanje obiskovalcev v procese vseživljenjskega učenja in v oblike aktivnega državljanstva.

Z oblikovanjem posebnih storitev skrbimo za vključenost ranljivih skupin prebivalstva.

Z dejavnostmi za kakovostno preživljanje prostega časa predstavlja knjižnica prostor sproščenega druženja, odprt, povezovalen in ustvarjalen prostor.

Knjižnica tako predstavlja kulturno, informacijsko, izobraževalno, socialno in komunikacijsko stičišče posameznikov, skupin, lokalne skupnosti, kulturnih ustanov in organizacij. Naš globalni cilj je zadovoljstvo uporabnikov, zaposlenih in ustanovitelja.

Uporabnikom omogočamo dostop do knjižničnega gradiva in informacij iz lastne zbirke, zbirk drugih knjižnic in ostalih ponudnikov informacij. Prizadevamo si ohranjati in negovati kulturno identiteto, saj s svojimi storitvami sooblikujemo podobo Mežiške doline in širše Koroške.

S spodbudnim delovnim okoljem in permanentnim izobraževanjem zaposleni zagotavljamo uresničevanje zastavljenih nalog.

Kot partnerji sodelujemo z organizacijami, ustanovami, društvi in zavodi na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju.

Smo splošna knjižnica, ki:

- 📖 je kulturno središče, ki skrbi za ohranjanje kulturne dediščine ter prenaša spoštljiv odnos do nje na vse organizacije;
- 📖 širi bralno kulturo pri vseh kategorijah in generacijah bralcev;
- 📖 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;
- 📖 si v okviru materialnih možnosti prizadeva uvajati nove tehnologije in novosti v stroki.

Smo zanesljiv in korekten partner do vseh, ki potrebujejo naše storitve, in v svojem širšem okolju izpolnjujemo kulturno, izobraževalno in socialno vlogo.

4 VIZIJA KNJIŽNICE

Ustrezni prostori, storitve v skladu s strokovnimi usmeritvami. KOK bo s svojim delovanjem še naprej ohranjala vez s preteklostjo in s pogledom v prihodnost svoje kulturne, informacijske in izobraževalne dejavnosti povezovala s pričakovanji, potrebami in zahtevami ter interesi uporabnikov. Dvignila bo kvaliteto življenja, omogočila izobraževanje in prijetno izpolnjen prosti čas.

Ostati želimo prijazna ustanova s kakovostnim izborom knjižničnega gradiva in hkrati zrasti v moderno informacijsko središče, z možnostjo uvajanja novih tehnologij, povečanja informacijske in bralne pismenosti ter biti del procesa vseživljenjskega učenja za vse ciljne skupine.

Tudi v prihodnje bomo svoje delo opravljali zavzeto in odgovorno, skladno s poklicno etiko. Prizadevali si bomo za strokovni in osebni razvoj vseh zaposlenih.

Sledili bomo razvoju knjižničarske stroke, v naše delo bomo vključevali razvojne projekte ter razvijali učinkovite načine sodelovanja z uporabniki, partnerji in ostalo lokalno skupnostjo v dobrobit lokalnega in širšega okolja.

Kakovost, inovativnost, razvojna naravnost, partnerstvo in pozitivnost bo gibalo naših prizadevanj in razvoja.

5 STRATEŠKE USMERITVE KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2014-2019

5.1 RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA

Strateški načrt predvideva zakonodaja, in sicer Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (UI RS, št. 96/02 in 56/08), prav tako knjižnica s strateškim načrtom:

- 📖 opredeli jasne usmeritve v prihodnosti in se vnaprej pripravi na nove izzive in morebitne težave, s katerimi se bo morala soočiti;
- 📖 prepozna prihodnje spremembe v okolju, na katere se bo morala pravočasno in pravilno odzivati;
- 📖 se pravočasno odziva na spreminjajoče se potrebe, želje in pričakovanja uporabnikov;
- 📖 opredeli prioritete cilje ob morebitnih nižjih finančnih virih.

Razvojni cilji in ukrepi, ki so zajeti v tem programu, predstavljajo v naslednjih letih izhodišče za načrtovanje in izvajanje določenih aktivnosti, potrebnih za razvoj knjižnice.

5.2 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV

Knjižnica bo uporabnikom oziroma članom zagotavljala čim boljše dostopnost knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov ter kakovostne storitve tako v svojih prostorih, na terenu in na daljavo, kar pomeni, da je knjižnica uporabnikom v nekaterih storitvah odprta 24 ur na dan.

5.2.1 Cilji in strategija

a) Strokovno delo bo usmerjeno na kontinuirano ugotavljanje in zadovoljevanje potreb aktivnih članov in potencialnih uporabnikov oziroma članov.




UKREPI:

- 📖 selekcija storitev, ki jih bo knjižnica izvajala;
- 📖 opredelitev ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prednosti pri uresničevanju njihovega povpraševanja;
- 📖 velik poudarek na upoštevanju potreb uporabnikov oziroma članov s posebnimi potrebami.

Za slepe in slabovidne imamo poseben kotichek z elektronsko lupo, knjigami z večjim tiskom ...

b) Uporabnikom bomo aktivno razvijali možnost dostopa do knjižničnih storitev in virov tudi preko oddaljenega dostopa; s tem bo zagotovljena hitra in učinkovita dostopnost.

UKREPI:





-  nabava e-virov, do katerih bodo imeli uporabniki zagotovljen oddaljen dostop;
-  promocija e- virov in usposabljanje strokovnih delavcev in uporabnikov za njihovo uporabo;
-  zagotavljanje čim več obstoječih storitev v elektronski obliki preko interneta (spletna stran, e-pošta, sistem COBISS, mCOBISS, Biblos).

c) Knjižnica si bo prizadevala za porast članstva (do 2019 za 1 % glede na sedanje število članov) in čim večjo vključenost prebivalstva svojega območja v aktivnosti knjižnice.

V letu 2013 je imela KOK 7801 aktivnih članov ali 14,3 % prebivalcev širšega območja, ki ga pokriva kot območna knjižnica oziroma 6381 članov ali 25,2 % prebivalcev, ki ga pokriva kot osrednja knjižnica.

Nov šolski center v bližini knjižnice je priložnost za nove člane.

UKREPI:

-  vključevanjem čim večjega števila predšolskih in šoloobveznih otrok v aktivnosti in dejavnosti knjižnice;
-  izvajanje delavnic, izobraževanj, prireditev za odrasle;
-  z bibliopedagoškimi urami za srednješolce pridobiti čim več novih članov;
-  z raznovrstnim knjižničnim gradivom seznanjati profesorje novega šolskega centra.

5.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO

Med knjižnično gradivo uvrščamo knjižno gradivo: monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, disertacije, patenti, standardi, itd.), ki so razmnožene na papirju in obsegajo več kot 4 strani ter neknjižno gradivo: kartografsko

gradivo, slikovno gradivo, glasbene tiske, rokopisno gradivo, elektronske vire, drobne tiske in drugo gradivo.

Pomemben del knjižničnega gradiva je domoznansko gradivo, zbiranje katerega ima v Koroški osrednji knjižnici dolgoletno tradicijo in je na eni strani zbiranje dokumentov lokalne zgodovine in dokumentov sodobnega življenja lokalne skupnosti. Veliko najdragocenejšega domoznanskega gradiva, predvsem rokopisi, je že digitaliziranega. Eden najdragocenejših informacijskih domoznanskih virov je Koroški fužinar, ki je izhajal od 1951 do 2007. Ker je to pomembno in zelo iskano referenčno gradivo, si ga bomo prizadevali digitalizirati, saj bomo tako še povečali dostopnost gradiva in hkrati ohranili vezane izvode te periodike, ki je zaradi stalnega kopiranja že bolj uničena. Zaradi obsežnosti gradiva in posledično potrebnih dodatnih sredstvih predvidevamo, da bomo digitalizacijo izvedli v več letih.

5.3.1 Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom, darovi, zamenjavo in starim fondom.

Pri pridobivanju novega gradiva je osnovni standard 250 enot knjižnega gradiva na 1000 prebivalcev in 25 izvodov neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev.

Glede na doseganje standarda je bilo najugodnejše leto 2011, ko smo se standardu približali na 63 %. Potem pa se je zaradi zmanjševanja sredstev resornega ministrstva prirast zniževal in konec 2013 dosegel le 52 % standarda.

Ob trendu zmanjševanja sredstev za nakup knjižničnega gradiva lahko knjižnica zagotavlja boljšo dostopnost knjižničnega gradiva le z ustreznim upravljanjem in aktiviranjem knjižničnih zbirk ter njihovo stalno evalvacijo. Z medknjižnično izposajo, ki je za člane koroškega območja med splošnimi knjižnicami Koroške brezplačna, bomo vsem našim uporabnikom zagotovili dostop tudi do tistega gradiva, ki ga sami nimamo.

Nakup e-gradiv je financiran iz knjižničnega gradiva in predstavlja pomembno bremenitev te postavke in na drugi strani zmanjšuje nakup klasičnega knjižničnega gradiva. Tudi dosednji standardi in normativi veljajo do 2015 in so potrebni prenove, ki bo sledila razmeram, razvoju in produkciji gradiva, zato je prirast do 2019 lahko opredeljen z letnim načrtom in nakupom knjižničnega gradiva.

Posledično sta tudi izposoja in obisk manjša.

5.3.2 Cilji in strategija

a) Prirast knjižničnega gradiva je strokovni delovni proces, ki bo potekal načrtno in sistematično v smislu ohranjanja in nadgradnje kvalitetne knjižnične zbirke.

UKREPI:

- 📖 dokument nabavne politike;
- 📖 nakup gradiva se izvaja v skladu s kriteriji, navedenimi v Letnem načrtu nakupa knjižničnega gradiva; pri tem je potrebno upoštevati standarde, potrebe uporabnikov in kakovost ponudbe;
- 📖 slediti priporočilom za nakup elektronskega gradiva.

b) Sistematično upravljanje aktualnosti knjižnične zbirke

Razvoj knjižničnih zbirk je čimbolj usklajen s standardi in z značilnostmi in potrebami okolja.

UKREPI:

- 📖 revizija nabavne politike, tudi obrat knjižničnega gradiva oziroma aktualizacija knjižničnega gradiva;
- 📖 učinkovita obdelava knjižničnega gradiva;
- 📖 ustrezno hranjenje, varovanje in zaščita gradiva;
- 📖 povečanje medknjižnične izposoje.

c) Kontinuirano izločanje zastarelega, izrabljenega ali poškodovanega knjižničnega gradiva.

UKREPI:

- 📖 doslednost izvajanja določb Pravilnika o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva;

d) Zbiranje, hranjenje in obdelava domoznanskega gradiva

UKREPI:

- 📖 zbiranje, hranjenje in obdelava domoznanskega gradiva;
- 📖 začetek digitalizacije Koroškega fužinarja.

5.4 ZAPOSLOTVENI KADER IN NJEGOVA USPOSOBLJENOST

Z zagotavljanjem ustreznih kadrovskih pogojev za delo, z učinkovito notranjo organizacijo in skrbjo za razvoj kadrov bo knjižnica ustvarjala pozitivno organizacijsko kulturo in spodbujala kakovostne storitve.

Želimo zagotavljati spodbudno delovno okolje, v katerem bomo zaposleni lahko uresničili svoje strokovne ambicije, razvijali svoje kompetence in vplivali na uresničitev ciljev knjižnice. V KOK naj bi bili zaposleni kreativni, strokovni, inovativni delavci, sposobni delovati samostojno in v timu, ter delavci, ki znajo delati z ljudmi.

V KOK je bilo konec leta 2013 zaposlenih 21 delavcev, od tega 7 (dva za izvajanje nalog OOK) bibliotekarjev, 3 višje bibliotekarke in 4 knjižničarke, 6 drugih strokovnih delavcev, direktorica. Po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, kot to določa 14. člen, ima KOK kot splošna knjižnica pravico za opravljanje nalog iz 2. člena Zakona o knjižničarstvu do najmanj 0,32 strokovnega delavca na 1000 prebivalcev in najmanj 1 administrativno-tehničnega oziroma manipulativnega delavca na 10.000 prebivalcev.

Knjižnica upošteva pri zaposlitvi knjižničnih delavcev naslednje standarde:

- 📖 strokovnih knjižničnih delavcev na 10.000 prebivalcev, ki jih v skladu s svojo dejavnostjo razporedi v osrednjo knjižnico in organizacijske enote, vendar mora imeti vsaka organizacijska enota najmanj 1 zaposlenega za lokalne naloge;
- 📖 1 manipulativni ali tehnični knjižnični delavec na 10.000 prebivalcev;
- 📖 1 strokovni delavec za razvoj računalniške mreže, komunikacij in programske opreme na 40 osebnih računalnikov;
- 📖 1 upravni delavec do 50.000 prebivalcev, 1 dodatni na vsakih nadaljnjih 50.000 prebivalcev;
- 📖 1 delavec za računovodska in administrativna dela do 10.000 prebivalcev, 1 dodatni na vsakih nadaljnjih 25.000 prebivalcev.

Glede na status naše knjižnice standard predvideva 25 zaposlenih.

Zaposleni se bodo še naprej izobraževali na seminarjih, ki jih organizirata NUK in IZUM za potrebe dela v knjižnici.

Udeleževali se bomo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki pripomorejo k boljšemu delu v knjižnici. V okviru finančnih možnosti bomo skrbeli, da se bodo delavci za potrebe delovnega mesta permanentno usposabljali in izobraževali.

Kljub prepovedi novega zaposlovanja upamo, da nam bo zaradi potreb predvsem v domoznanskem oddelku v obdobju do 2019 uspelo zaposliti bibliotekarja.

S kolegi iz drugih knjižnic bomo izmenjevali primere dobre prakse.

5.4.1 Cilji in strategija

a) Permanentno izobraževanje in razvoj strokovnega in poslovnega kadra.

- 📖 prizadevanje za zaposlovanje kreativnih, samozavestnih in samostojnih ljudi, ki so sposobni odločati, sodelovati v timih in znajo delati z ljudmi.

UKREPI:

- 📖 omogočanje stalnega strokovnega usposabljanja zaposlenih na državni ravni, ki jih prirejajo naša strokovna društva, združenja, strokovne službe. Usklajeno v letnim načrtom dela;
- 📖 izobraževanje in usposabljanje zaposlenih za nove tehnologije in način dela v spletnem okolju;
- 📖 vzpostavitev sistema za spremljanje delovne uspešnosti, nagrajevanja in napredovanja za kakovostno in vestno opravljanje dela ter sistema motivacije z uporabo nematerijalnih in materialnih motivatorjev;
- 📖 izboljšanje komunikacije na vseh ravneh ter vzpodbujanje osebnih oziroma neformalnih stikov med zaposlenimi.

b) razvijanje notranje kulture med knjižnicami, ki bo spodbujala prenos pridobljenega znanja in izkušenj s timskim delom.

UKREPI:

- 📖 vzpostavljanje izmenjave znanj in dobrih praks med ustanovami na lokalnem in nacionalnem nivoju.

5.5 PROSTOR IN OPREMA

V knjižnici se bomo še naprej trudili izboljšati pogoje delovanja, predvsem v smislu reševanja vsakoletnih nujnih investicijskih del v knjižnici na Ravnah. Sodelovali bomo z občino Črna pri iskanju nove lokacije za knjižnico v Črni.

Prizadevali si bomo povečati obseg, izkoriščenost in dopolnitev tehnične opreme ter njeno pravočasno posodabljanje, saj želimo postati informacijsko središče. Da bi zagotovili pravo informacijo v čim krajšem času, potrebujemo ustrezno IKT opremo.

Po standardu pripada en računalnik z internetno povezavo in možnost tiskanja na 1000 prebivalcev. In tega standarda knjižnica ne dosega.

Svojim članom bomo še naprej omogočali oddaljen dostop do e-virov.

Zaposleni bodo nudili strokovno pomoč pri iskanju informacij in zato se morajo tudi permanentno izobraževati.

V prihodnje bomo še pospešili promocijo naših informacijskih storitev, saj ugotavljamo, da so prebivalci še vse premalo obveščeni o možnostih dostopa do informacijskih virov.

5.5.1 Cilji in strategija

a) Zagotavljanje finančnih sredstev za vzdrževanje prostorov

UKREPI:

- 📖 aktivno sodelovanje z ustanoviteljicami v iskanju finančnih sredstev (redno financiranje, iskanje sponzorjev in donatorjev) za nakup nujne dodatne opreme v knjižnici Mežica (miza za izposojevalko), info tabel in panojev v vseh enotah in na Ravnah.

Knjižnica oziroma grad na Ravnah je bil obnovljen 2005 in pojavljati so se začele pomanjkljivosti, ki jih stara stavba prinaša in le s sprotnim vsakoletnim investicijskim vzdrževanjem bomo dostojno ohranjali spomenik nepremične kulturne dediščine. Z Občino Ravne na Koroškem se bomo dogovarjali za potrebna sredstva za nujno investicijsko vzdrževanje prostorov, kot so: beljenje, sanacija razpok v steni, sanacija vdora vlage v PKLS, sanacija fasade ...

E-kotiček v knjižnici na Ravnah bomo opremili s televizorjem in slušalkami.

b) Dopolnjevanje in posodabljanje opreme IKT

UKREPI:

- 📖 zamenjava starejših računalnikov;
- 📖 nakup televizorja

- 📖 redno posodabljanje programske opreme;
- 📖 s prijavami na javne razpise bomo zagotavljali dodatna finančna sredstva.

5.6 FINANCERJI IN UGLED KNJIŽNICE V JAVNOSTI

5.6.1 Cilji in strategija

Pozitivna podoba knjižnice v javnosti.

UKREPI:

- 📖 zagotavljanje transparentnosti poslovanja;
- 📖 racionalno poslovanje;
- 📖 s svojo dejavnostjo bomo vplivali na ugled in prepoznavnost občin ustanoviteljic;
- 📖 predstavnikom lokalnih skupnosti bomo predstavljali naše poslanstvo;
- 📖 pridobivali bomo druge vire financiranja (projekti, donatorstvo, sponzorstvo).

5.7 ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

5.7.1 Cilji in strategija

Zaradi potrebe po večji učinkovitosti, uspešnosti in kakovosti delovanja bo knjižnica izboljšala in posodobila svojo notranjo organiziranost.

Ključne aktivnosti:

- 📖 posodabljanje organizacijske strukture knjižnice (fleksibilna organizacijska struktura, preglednost vodenja, možnost kontrole, jasne pristojnosti in odgovornosti);
- 📖 uvedba sistema merjenja uspešnosti delovanja knjižnice na osnovi izbranih kazalcev in določitev nabora kazalcev za potrebe primerjalnega presojanja s primerljivimi knjižnicami;
- 📖 prehod na projektno organiziranost knjižnice, če se izkaže kot učinkovit način.

5.8 PROJEKTNO DELO

Že do sedaj smo vseskozi preverjali razpise za projektna sredstva in bili uspešni pri pridobivanju sredstev za projektno delo. Spremljanje in prijava na razpise resornega in drugih ministrstev ter drugih evropskih projektov bo še naprej naša stalnica.

5.8.1 Cilji in strategija

a) nadgradnja uspešnih projektov predhodnega obdobja in prijavljanje novih

UKREPI:

- 📖 nadaljevanje in nadgradnja projekta Bralna značka za odrasle;
- 📖 nadaljevanje in nadgradnja predšolske bralne značke Petra Nosa, ki ga bomo razširili na mednarodni nivo; načrtujemo krepitev čezmejnega sodelovanja in širjenje projekta na druge dvojezične ustanove.

Projekte, v katere se bomo vključili, bomo izbirali na podlagi posvetov z zaposlenimi, v pošteev bodo prišli le kvalitetni projekti, ki bodo za uporabnike koristni oziroma bodo spodbujali ustvarjalnost in pozitivne izkušnje.

b) Pojavljali se bomo kot partnerji pri projektih drugih izvajalcev.

UKREPI:

- 📖 nadaljnje uspešno zagotavljanje vseživljenjskega učenja v sodelovanju z Mocisom;
- 📖 intenzivnejša povezanost in sodelovanje knjižnice z zavodi in drugo zainteresirano javnostjo v ožjem in širšem okolju;
- 📖 nadaljevanje sodelovanja z vsemi osnovnimi in srednjimi šolami območja;
- 📖 nadaljevanje sodelovanja z visokošolskimi ustanovami območja.

5.9 KULTURNE PRIREDITVE

Med naloge knjižnice spada tudi organizacija kulturnih prireditev.

5.9.1 Cilji in strategija

Prizadevali si bomo ohraniti dosedanje kvaliteto prireditev, prav tako želimo obdržati dosedanje število prireditev za odrasle, otroke in mladino. Tudi razstavišče bo še naprej gostilo povprečno eno prireditev mesečno.

a) Organizirali bomo kulturne prireditve, ki so vezane na našo osnovno dejavnost in se hkrati povezali s sorodnimi organizacijami v lokalni skupnosti.

UKREPI:

- 📖 terminsko bodo prireditve vezane na pomembne datume, ki so povezani s knjigo, kulturo in kulturno dediščino;
- 📖 prednost bodo imeli domači ustvarjalci;
- 📖 pridobili bomo čim več sponzorskih sredstev za izvedbo teh prireditev;
- 📖 za pomoč pri izvedbi teh prireditev bomo zaposlovati tudi brezposelne osebe preko javnih del;
- 📖 skrbeli bomo za permanentno izobraževanje strokovnih delavcev za pripravo prireditev;
- 📖 skrbeli bomo za dobro promocijo vseh prireditev.

5.10 PROMOCIJA IN MARKETINŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE

Knjižnica bo načrtno gradila svojo javno podobo, skrbela za promocijo svoje dejavnosti in storitev ter izvajala druge marketinške aktivnosti.

5.10.1 Cilji in strategija

- a) **Za večjo uporabo knjižnične zbirke si bomo prizadevali za predstavljanje knjižnice v lokalni in širši skupnosti in obenem skušali knjižnici zagotoviti podporo drugih institucij ter posameznikov, zagovornikov knjižnice.**

UKREPI:

- 📖 predstavljanje knjižnične zbirke preko kulturnih prireditev v knjižnici;
- 📖 predstavljanje knjižničnih zbirk, novitet in dogodkov ter razstav knjižnice preko obveščanja v lokalnih medijih;
- 📖 organizirano obveščanje množičnih medijev in javnosti (tiskovne konference, lokalne radijske in tv postaje, oblikovanje izjav za tisk, publikacije ...);
- 📖 organizacija novih oblik vodenih ogledov in predstavitev knjižnice za različne skupine obiskovalcev;
- 📖 organizacija obiskov znanih osebnosti in zanimivih domačinov (Kulturni mozaik, Obraz kulture, Humanistični pogovori);
- 📖 predstavitve knjižničnega gradiva na Koroškem radiu in v drugih sredstvih javnega obveščanja;
- 📖 promocija prireditev.

b) Knjižnica postane uporabnikom in širšemu okolju še prijaznejša

UKREPI:

- 📖 zagotavljanje storitev, ki bodo upoštevale potrebe različnih skupin uporabnikov;
- 📖 redno ugotavljanje potreb uporabnikov;
- 📖 poudarjanje vloge knjižnice kot dejavnika odprte in demokratične družbe;
- 📖 vzpodbujanje publicistične dejavnosti zaposlenih ter njihove aktivne vloge na strokovnih konferencah, delovanja v strokovnih društvih in združenjih ter njihovo angažiranje v kulturi;
- 📖 permanentno izobraževanje vsega strokovnega kadra, še posebej izboljšanje veščin komuniciranja zaposlenih, ki delajo neposredno z uporabniki;
- 📖 odpravljanje ovir (fizičnih, jezikovnih, kulturnih) za uporabo knjižnice in njenih storitev;
- 📖 skrb za zunanjo podobo in vedenje zaposlenih (urejenost, komunikativnost, prijaznost ...);
- 📖 celostna podoba knjižnice: izdelava promocijskega materiala z logotipom knjižnice;
- 📖 ustanovitev kluba prijateljev in podpornikov ter zagovornikov knjižnice.

c) Knjižnica bo vzpostavljala strateške odnose z vsemi dejavniki

UKREPI:

- 📖 oblikovanje strategije komuniciranja z različnimi javnostmi
- 📖 izdelava politike komuniciranja z mediji
- 📖 aktivno sodelovanje z vsemi ključnimi knjižničnimi institucijami
- 📖 sklepanje strateških zvez z različnimi drugimi partnerji

d) Povečanje deleža lastnega prihodka

UKREPI:

- 📖 oddajanje prostorov;
- 📖 iskanje donatorjev, sponzorjev;
- 📖 prodaja lastnih publikacij.

5.11 FINANČNA OCENA PRIORITETNIH NALOG

Prostori in oprema

- 📖 knjižnica v Črni – ocena bo možna po izbiri lokacije
- 📖 matična knjižnica Na gradu 1
 - Za nujna investicijska dela (beljenje, odprava razpok, hidroizolacija ...) 10.000 evrov letno oziroma po letnem predlogu najnujnejših del
- 📖 vse enote: posodobitev IKT opreme: 1000 evrov; nato 500 evrov letno za nabavo stojal za knjige, panojev: 1000 evrov
- 📖 enota Mežica: izposojevalni pult za bibliotekarko: 1000 evrov

Gradivo

- 📖 temeljna zaloga 4 enote na prebivalca oziroma glede na morebitne spremenjene standarde in normative.

5.12 KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA

Na uspešnost knjižnice pri doseganju strateških ciljev vplivajo naslednji kritični dejavniki uspeha:

- 📖 kontinuirana podpora lokalne skupnosti
- 📖 zagotavljanje potrebnih finančnih virov za izvajanje nalog knjižnice kot javne ustanove
- 📖 zagotavljanje ustreznih kadrovskih virov za izvajanje zakonsko določenih nalog knjižnice
- 📖 podpora širše javnosti
- 📖 delovanju in načrtom knjižnice
- 📖 vlogi knjižnice kot lokalno pomembni kulturni ustanovi
- 📖 vlogi knjižnice kot ustvarjalki dodane vrednosti okolju
- 📖 primerna organizacijska in upravljavska struktura
- 📖 za podporo izvajanju strateških ciljev
- 📖 za učinkovito razporejanje in racionalno porabo sredstev
- 📖 za učinkovito izvajanje notranjih procesov
- 📖 za pravočasno odzivanje na spremenjene pogoje delovanja
- 📖 učinkoviti in uspešni notranji procesi
- 📖 za podporo uresničevanju nalog knjižnice

- 📖 za podporo uresničevanju potreb uporabnikov
- 📖 management človeških virov
- 📖 zaposlovanje aktivnih, inovativnih in motiviranih novih strokovnih delavcev
- 📖 za spodbujanje zavedanja zaposlenih o njihovi vlogi v zagotavljanju kakovosti storitev
- 📖 razumevanje potreb uporabnikov v spreminjajočem se okolju
- 📖 za zagotavljanje kvalitetnih storitev
- 📖 za aktivno vključevanje uporabnikov v spletne storitve knjižnice

5.13 PREDVIDENI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI ZASTAVLJENIH OZ. STRATEŠKIH CILJEV

Pričakujemo naslednje rezultate:

- 📖 zadovoljni uporabniki in člani
- 📖 pozitiven učinek knjižnice na razvoj kulturnega izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega dela v okolju, ki ga knjižnica pokriva s svojo dejavnostjo
- 📖 strokovno usposobljeni in motivirani zaposleni
- 📖 pozitivna ocena dela knjižnice s strani financerja in ostale lokalne skupnosti
- 📖 učinkovita notranja organizacija in notranji procesi
- 📖 strokovni, vestni in motivirani zaposleni
- 📖 prispevek k večji prepoznavnosti in konkurenčnosti mest, ustanoviteljic knjižnice
- 📖 prispevanje k bogatenju kulture in razvoju vseživljenjskega učenja prebivalcev občin ustanoviteljic

Zaposleni si bomo s profesionalnim delom in učinkovito uporabo javnih sredstev, gospodarnostjo in stalnim nadzorovanjem stroškov poslovanja, ob pričakovani podpori občin ustanoviteljic prizadevali za čim uspešnejše uresničevanje programa dela in razvoja za obdobje 2014-2019.

5.14 KRATEK POVZETEK

- 📖 uporabnikom in okolju še prijaznejša knjižnica
- 📖 intenziven razvoj dostopa do storitev in virov, še posebej e-virov

- 📖 upoštevanje načel intelektualne svobode ter pravice uporabnikov, ki izhajajo iz predpisov s področja varovanja človekovih pravic in varovanja osebnih podatkov
- 📖 porast članstva in čim večja vključenost prebivalstva v aktivnosti knjižnice
- 📖 povečan prirast knjižničnega gradiva, sledi standardom
- 📖 nakup kvalitetnega gradiva
- 📖 takojšnja in učinkovita obdelava knjižničnega gradiva
- 📖 zagotavljanje ažurnih in popolnih informacij o virih
- 📖 zagotavljanje dostopa tudi do tistega gradiva, ki ga v knjižnici nimamo
- 📖 ustrezno varovanje, hranjenje in zaščita knjižničnega gradiva
- 📖 redno izločanje poškodovanega in vsebinsko zastarelega gradiva
- 📖 posodabljanje IKT opreme
- 📖 digitalizacija velikega dela gradiva
- 📖 digitalizacija pomembnega domoznanskega vira Koroškega fužinarja
- 📖 strokovna pomoč pri informacijski pismenosti uporabnikov
- 📖 zagotavljati vseživljenjsko izobraževanje
- 📖 povezovanja s knjižnicami in drugimi sorodnimi ustanovami ter zainteresirano javnostjo
- 📖 obdržati visoko število in primerno kvaliteto prireditev in razstav v knjižnici
- 📖 skrbeti za promocijo svoje dejavnosti in za marketing storitev knjižnice.

Obravnavan in sprejet:

Kolektiv KOK: 17. 12. 2014

Svet KOK: 18. 12. 2014