

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik za leto 2021



Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

Ljubljanska cesta 1, 1240 Kamnik

mkk@kam.sik.si

<http://www.kam.sik.si>, <http://leksikon.si>

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik za leto 2021 je sprejel svet KFBK na seji, dne 16. februarja 2021.

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	4
2	ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA.....	5
3	POSŁANSTVO IN VIZIJA	6
3.1	POSŁANSTVO	6
3.2	VIZIJA.....	7
4	LETNI CILJI	7
4.1	UPORABNIKI	7
4.2	GRADIVO	8
4.3	ZAPOSLENI.....	8
4.4	PROJEKTI IN NOSILCI NALOG	8
4.5	ZGRADBA IN OPREMA	8
4.6	PROMOCIJA.....	8
4.7	PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU	9
5	KADROVSKI NAČRT.....	9
6	NABAVA KNJIŹNIČNEGA GRADIVA.....	9
6.1	KNJIŹNIČNA POLITIKA UPRAVLJANJA KNJIŹNIČNE ZBIRKE	9
6.2	CILJI	10
7	ODDELEK ZA NABAVO, OBDELAVO IN ODPIS GRADIVA	12
8	ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI	13
8.1	SESTAVA	13
8.2	USMERITVE.....	13
8.3	CILJI IN NALOGE.....	13
8.4	IZPOSOJA GRADIVA	14
8.5	ENOTE KNJIŹNICE	14
9	ODDELEK ZA RAZVOJ IN INFORMACIJSKO DEJAVNOST (ČITALNICA)	15
9.1	IZOBRAŹEVANJE UPORABNIKOV	15
9.2	IZOBRAŹEVANJE ZAPOSLENIH.....	16
9.3	DOMOZNANSKA ZBIRKA.....	17
9.4	CILJI IN NALOGE.....	17
10	PARTNERSTVA	18
10.1	KNJIŹNIČNA POLITIKA UPRAVLJANJA PARTNERSTEV V LOKALNEM OKOLJU.....	18
10.2	NAČINI URESNIČEVANJA.....	18

11	PRIREDITVE IN POSEBNE OBLIKE DELA Z BRALCI ZA SPODBUJANJE BRALNE KULTURE IN VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA.....	18
11.1	BIBLIOPEDAGOŠKE (BP) DEJAVNOSTI ZA PREDŠOLSKO OTROKE.....	19
11.2	POSEBNE OBLIKE DELA Z MLADIMI BRALCI NA PIONIRSKEM ODDELKU.....	19
11.3	BIBLIOPEDAGOŠKE DEJAVNOSTI (BP) – OSNOVNE ŠOLE IN SREDNJE ŠOLE	19
	ODGOVORNI: BARBARA PETRUŠIČ; SODELUJEJO: MATEJA KEBER, SIMONA ŽIBERT, MILENA GLUŠIČ, SABINA ZORE, ANJA RAMŠAK. UČNE PRIPRAVE: MATEJA KEBER.	20
11.4	DOGODKI ZA ODRASLE	20
12	OBRATOVALNI ČAS.....	21
13	14 FINANČNI NAČRT: OBRAZLOŽITEV FINANČNEGA PLANA KFBK ZA LETO 2021.....	24
13.1	POSTAVKA 8200: PLAČE V SKUPNI VIŠINI 509.129€.....	24
13.2	PLAČE – JAVNO DELO.....	24
13.3	IZDATKI ZA NAKUP BLAGA IN STORITEV: MATERIALNI IN DRUGI PROGRAMSKI STROŠKI TER TEKOČE VZDRŽEVANJE V VIŠINI 75.873€.....	24
13.4	POSTAVKA 8203: MATERIALNI IN DRUGI PROGRAMSKI STROŠKI : 64.200€	24
13.5	POSTAVKA 8208: TEKOČE VZDRŽEVANJE: 11.673€.....	25
13.6	POSTAVKA 8207: STROŠKI POTUJOČE KNJIŽNICE V VIŠINI 5.000€.....	25
13.7	POSTAVKA 8209 - NABAVA KNJIG ČASOPISOV REVIJ V VIŠINI: 111.281€	25
13.8	POSTAVKA 8213 - SREDSTVA ZA NAKUP IN VZDRŽEVANJE OSNOVNIH SREDSTEV: 5.836 €25	
13.9	POSTAVKA 8211 – INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE: 150.000€	26
13.10		27

1 UVOD

Zaradi epidemije vstopamo v negotovo leto. Ni mogoče natančno načrtovati dela, dostopnosti, odprtosti, izposoje in drugih storitev knjižnice.

Ne glede na ovire zaposleni v Knjižnici Franceta Balantiča Kamnik aktivno iščemo poti do naših bralcev in bralk in s tem tudi v kriznih časih širimo ter utrjujemo naše poslanstvo. Vzpostavljen imamo dobro delujoč in uporaben bibliografski in kataložni sistem ter platforme za oddaljeno uporabo knjižnice. Predvsem pa je pomembno, da imamo vzpostavljeno zaupanje z uporabniki in uporabnicami knjižnice, ki storitve knjižnic še vedno uporabljajo.

Ker pa ne moremo načrtovati trajanja epidemije in s tem ukrepov, s katerimi je omejen dostop do določenih storitev, v letnem delovnem načrtu ni kvantitativnih kazalnikov, torej so cilji splošni.

Kljub temu se zavezujemo k odzivnosti, k skupnemu dobremu in sodelovanju z lokalno skupnostjo. Branje je eden od pomembnih gradnikov znanja in tudi duševnega zdravja. Ljudje so nas v času zaprtosti potrebovali in uporabljali.

Zato bomo dogodke in izobraževalne vsebine prilagodili spletnemu okolju in novim potrebam. Spletno stran bomo prilagodili tako, da jo bodo lahko uporabljali uporabniki s posebnimi potrebami. Obeležili bomo 100-letnico rojstva pesnika, po katerem nosi knjižnica ime – to je France Balantič. Pri izvajanju bibliopedagoških dejavnosti se bomo povezali s kamniškimi kulturnimi ustanovami.

Pri določanju letnih ciljev izhajamo iz naše strategije. Glavni cilj strategije pa je prenova prostora knjižnice, saj je prostor že sam po sebi storitev in je pomemben za doživljanje storitve. Skupaj z Občino Kamnik snujemo prenovo, ki bo izboljšala kakovost dela. Narejen je tudi že projektni načrt, ki je bil predstavljen občinskemu svetu, predvidena so določena sredstva in z veseljem lahko začnemo leto, ki je sicer negotovo, a vanj stopamo polni optimizma in volje, da bomo eden od stebrov skupnosti.

Mag. Breda Podbrežnik Vukmir, direktorica KFBK

2 ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg)
- Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1A Uradni list RS, št. 92/15 z dne 4. 12. 2015)
- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (Ur. L. RS, št. 34/2015 z dne 15.5.2015)
- Strateški načrt Matične knjižnice Kamnik 2014-2019, sprejeto na svetu MKK, 18. 12. 2014
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/03)
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028), (15. 3. 2018)
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (<http://www.nuk.si>, 31. 1. 2013)
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik, s soglasjem Sveta zavoda z dne 5.2.2020 in Sveta ustanoviteljic z dne 4.9.2020, (št. 410-0013/20)
- Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE)
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US)
- Zakon za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – ZŠtip-1, 63/13 – ZOsn-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14, 24/15 – odl. US, 90/15, 102/15, 63/16 – ZDoh-2R, 77/17 – ZMVN-1, 33/19 – ZMVN-1A, 72/19 in 174/20 – ZIPRS2122)
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18 in 160/20)
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS št. 43/2011 z dne 3. 6. 2011)
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18)
- Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 110/08, 12/15 in 12/19)
- Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev javnih

- zavodov na področju kulture (Uradni list RS, št. 57/94 in 28/06)
- Uredba o delovni uspešnosti z naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Ur. l. RS št. 97/09 in 41/12)
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 in 175/20)
- IFLA/UNESCO manifest o splošnih knjižnicah (pridobljeno s spletne strani: <http://www.lj-oz.sik.si/sk/manifestsk.html>)
- Etični kodeks (pridobljeno s spletne strani: http://www.zbds-zveza.si/eticni_kodeks.asp)
- Zakon o interventnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic epidemije COVID-19 (Uradni list RS, št. 80/20, 152/20 – ZZUOOP, 175/20 – ZIUOPDVE in 203/20 – ZIUPOP DVE)

V 16. členu Zakona o knjižničarstvu so opredeljene »splošne knjižnice«, ki izvajajo knjižnično dejavnost za prebivalce v svojem okolju, zagotavljajo pa tudi storitve za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami. Splošne knjižnice v skladu s 16. členom Zakona o knjižničarstvu poleg dejavnosti iz 2. člena tega zakona opravljajo še naslednje naloge:

sodelujejo v vseživljenjskem izobraževanju,

- zbirajo, obdelujejo, varujejo in posredujejo domoznansko gradivo,
- zagotavljajo dostopnost in rabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na
- elektronskih medijih,
- organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene
- spodbujanju bralne kulture,
- organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi
- potrebami,
- organizirajo kulturne prireditve, ki so povezane z njihovo dejavnostjo.

3 POSLANSTVO IN VIZIJA

3.1 POSLANSTVO

Z našimi storitvami in zbirkami razvijamo in uveljavljamo vrednote znanja, obveščenosti, izobraženosti in kulture. Pomagamo pri socialni inkluzivnosti in povezovanju posameznikov v skupnost. Uporaba knjižnice ter njenih storitev pomaga pri dvigu kvalitete življenja posameznikov in skupnosti. Knjižnica sodeluje pri sooblikovanju lokalne skupnosti tako, da se povezuje z različnimi deležniki, da razvija različne vrste pismenosti, podpira razvoj lokalne skupnosti in uresničevanje različnih ciljev. Različnim ciljnim skupinam omogočamo vključevanje in sodelovanje v informacijsko družbo.

Posameznikom pomaga tako, da omogoča dostop do klasičnega gradiva in drugih informacij v različnih oblikah in z različnimi novimi tehnologijami, omogočamo online učenje in vključevanje v globalno učenje, pri tem pa ščitimo osebne podatke. Podpiramo digitalizacijo in nove tehnologije ter s tem omogočamo neomejen dostop do gradiva.

Z izobraževanjem, osveščanjem in gradivom ter storitvami pomagamo pri uporabi in vrednotenju svetovnega spleta zaradi upadanja zaupanja v vsebine, ki jih nudi svetovni splet, zaradi lažnih novic in algoritmov, ki omogočajo dostop ter zlorabo osebnih podatkov.

3.2 VIZIJA

Dostopnost, svoboda in odgovornost pri rabi gradiva ter njegovem vrednotenju so naše značilnosti, s katerimi pomagamo lokalnemu okolju pri doseganju ciljev in kakovostnega življenja. Delujemo v optimalnih pogojih, prostorih in z opremo, ki posamezniku moderne dobe omogoča uporabo digitalne in druge sodobne tehnologije ter socialno povezovanje.

4 LETNI CILJI

Osnova za letne cilje je knjižnični strateški načrt, na podlagi katerega se bomo osredotočili na prenovo prostorov v skladu s predvidenimi fazami iz projektnega načrta prenove. Prenovo vodi Občina Kamnik.

Druga usmeritev je usposabljanje zaposlenih za svetovanje z uporabniki.

Posebnost določanja letnih ciljev za leto 2021 je v tem, da smo začasno opustili številčne opredelitve kazalnikov zaradi negotove epidemiološke slike, ki narekuje delovanje knjižnice.

4.1 UPORABNIKI

- Ureditev spletnih strani za uporabnike s posebnimi potrebami (dislektiki, slabovidni) in sicer uradna stran knjižnice (www.kam.sik.si) ter biografski leksikon (www.leksikon.si)
- Umestitev modula za izvajanje anket na spletni strani knjižnice z namenom ugotavljanja zadovoljstva in kakovosti storitev
- Vsi ostali številčni kazalniki so odvisni od epidemije in morebitnih ukrepov ter omejitev
- Spletni dogodki: Srečanja (pogovori o knjigah), Spletna srečanja z avtorji in knjigami in spletne razstave, izobraževanje o lažnih novicah

4.2 GRADIVO

- prirast gradiva: 4 988 enot knjižničnega gradiva
- odpis gradiva: 5 000

4.3 ZAPOSLENI

- 4 interna usposabljanja za prenos znanja s strokovnega področja
- 4-urna zaposlitev hišnika
- 8-urna zaposlitev čistilke

4.4 PROJEKTI IN NOSILCI NALOG

- Kamniška literarna transverzala (Podbrežnik, Bečiragić): mestno jedro Kamnik
- Literarni natečaj in zbornik Kamniške svetilke (Kotnik)
- Knjižne hiške v Komendi (Rajh, Žibert)
- Spletna srečanja z avtorji in knjigami (Podbrežnik, Bečiragić, Keber)
- Izdelava tematskega geslovnika za gradivo na pionirskem oddelku (Duška Težak, Jana Uršič, Sabina Zore)
- 100-letnica rojstva Franceta Balantiča: recital Balantičevih in Kajuhovih pesmi v sodelovanju s Knjižnico Velenje (maj), Balantičeva poezija v očeh umetnikov (likovna kolonija v septembru, razstava in pogovorni večer v novembru) (Podbrežnik, Bečiragić, Žibert, Kosirnik,)

4.5 ZGRADBA IN OPREMA

Prenova knjižnice bo potekala skladno z načrtovanimi fazami, projekt pa vodi Občina Kamnik.

Načrtujemo nakup naslednjih osnovnih sredstev: klima v Šmarci, vračalnik gradiva za Kamnik, fotoaparati s stativom (za potrebe snemanja), računalniki 4x, multifunkcijska naprava za Komendo, računovodski kalkulator.

4.6 PROMOCIJA

- Redne objave na fb
- Urejena spletna stran z ažuriranimi vsebinami (urednik Andrej Kotnik)
- Članki (najmanj 10)
- priporočilni seznam (najmanj 2)
- koledarček 2021
- promocijsko gradivo (vrečke, kazalke)
- redni blogi (Bečiragić)
Za izvajanje teh nalog je zadolžena Mateja Keber.
- Promocija medkulturne zbirke v KFBK (pregled objavljenih del in pogovor z dvema pisateljema (Bečiragić, Težak).

4.7 PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

V skladu s 6. in 32. členoma Zakona o varnosti in zdravja pri delu (ZVZD-1) mora delodajalec načrtovati in izvajati promocijo zdravja na delovnem mestu, zagotoviti potrebna sredstva in način spremljanja promocije zdravja.

KFBK načrtuje promocijo zdravja na delovnem mestu, saj to določa 27. točka 76. člena ZVZD-1.

Cilji:

- Promocija zdravja je namenjena izboljšanju in ohranjanju zdravja in dobrega počutja zaposlenih pri opravljanju delovnih zadolžitev.
- Delovna skupina za promocijo zdravja na delovnem mestu v KFBK bo v letu 2021 organizirala 1 predavanje in 1 delavnico o zdravem življenju, če bo to glede na epidemijo izvedljivo.
- Člani skupine redno obveščajo zaposlene o zaščiti pred boleznimi, preventivi in ostalih

Za promocijo zdravja na delovnem mestu je v letu 2021 načrtovanih **400 evrov**.

Trenutna delovna skupina za promocijo zdravja na delovnem mestu v KFBK v sestavi: predsednica komisije za promocijo zdravja Anja Ramšak, članici Olga Zupan, Mateja Keber.

5 KADROVSKI NAČRT

Zaradi upokojitve hišnika načrtujemo v l. 2021 4-urno zaposlitev hišnika z vozniških izpitom C kategorije, načrtujemo tudi 8-urno zaposlitev čistilke. Načrtujemo 1 zaposlitev preko javnih del. Natančen kadrovski načrt je v Prilogi 1.

6 NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

6.1 KNJIŽNIČNA POLITIKA UPRAVLJANJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Knjižnica ima oblikovano politiko upravljanja knjižnične zbirke glede na potrebe prebivalcev in dostopne vire informacij. Ta je natančno razložena in opredeljena v dokumentu Upravljanje knjižnične zbirke KFBK. V dokumentu so opredeljena izhodišča, kriteriji in cilji nabavne politike. Na podlagi knjižnične politike določamo letne cilje pri upravljanju zbirke.

Knjižnično politiko uresničujemo z nabavo, odpisom in vrednotenjem.

6.2 CILJI

Cilji izgradnje knjižnične zbirke so:

- upoštevanje izobraževalnih, kulturnih, informacijskih, raziskovalnih in sprostitvenih potreb okolja
- zadovoljevanje potreb različnih ciljnih skupin uporabnikov
- nabava skladno s finančnimi možnostmi
- dopolnjevanje knjižnične zbirke
- letno načrtovanje na osnovi tega dokumenta
- proaktivno izpolnjevanje naše vizije in poslanstva
- kriteriji za izločanje gradiva.

Splošni kriteriji, ki določajo izbor gradiva glede na vsebino:

- Izbor strokovnega gradiva temelji na trajni vrednosti strokovne vsebine. Poseben poudarek namenjamo temeljni strokovni literaturi z najrazličnejših področij, ki jo potrebujejo dijaki in študentje različnih fakultet. S strokovnim gradivom podpiramo tudi vseživljenjsko učenje, formalno in neformalno izobraževanje ter učenje, informacijsko pismenost in izrabljanje prostega časa z uporabo knjižnega in neknjižnega gradiva. Dopolnjevali bomo vsa strokovna področja z novimi aktualnimi vsebinami. Zagotoviti želimo ustrezno število knjižničnega gradiva glede na potrebe in pričakovanja uporabnikov.
- Pri leposlovnem gradivu upoštevamo kakovost vsebine (priznan avtor, založnik, ilustrator, pozitivne kritike v strokovnih in drugih publikacijah). Z nakupom leposlovnega gradiva podpiramo slovensko literarno ustvarjalnost. Nabavljamo nagrajeno leposlovno gradivo v tujih jezikih.
- Posebno pozornost posvečamo nakupu publikacij v javnem interesu, katerih izdajo sta finančno podprli Javna agencija za knjigo oziroma Javna agencija za raziskovalno dejavnost, nakupu ponatisov slovenske izvirne leposlovne klasike in ponatisov izvirnih slovenskih strokovnih del za mladino in odrasle in nakupu otroške in mladinske literature z znakom kakovosti »zlata hruška«.

Glede na vrst gradiva načrtujemo nabavo skladno s priporočili standarda:

- 55 % naslovov strokovnega gradiva in 45 % naslovov leposlovja.
- 30 % naslovov gradiva za mladino in 70 % naslovov gradiva za odrasle.

Glede na posebne potrebe kupujemo naslednje gradivo:

- domoznansko gradivo
- dopolnjevanje planinske zbirke
- upoštevanje vsebin bibliopedagoških dejavnosti in projektov ter dejavnosti za spodbujanje bralne kulture (pravljичne urice, Pravljični kovček, predšolska bralna značka Veronikin zaklad, Poletavci, organiziran obisk osnovnošolcev, projekt Rastem s knjigo, projekt Branje je iskanje, Srečanja). Za potrebe pravljичnih ur in

Pravilničnega kovčka kupujemo po en izvod igralnih knjig. Nabavljamo večje število izvodov gradiva za sodelovanje pri različnih bralnih značkah (Veronikin zaklad, Poletavci, Srečanja)

- glede na bližino osnovnih šol število izvodov gradiva za osnovnošolce prilagajamo potrebam za domače branje, šolska tekmovanja, maturo in druge obveznosti
- sodelujemo z materinsko šolo v Kamniku, zato v večjem številu nabavljamo gradivo s področja porodništva in razvoja ter vzgoje otrok
- upoštevamo različne interesne skupine v lokalnem okolju in glede na njihove potrebe nabavljamo gradivo: risanje in slikanje, uporabna umetnost, čebelarstvo, psihologija, rekreacija,
- upoštevamo različne narodnostne skupine in gradimo medkulturno zbirko.

V organizacijske enote razporejamo splošno strokovno gradivo, upoštevamo zastopanost vseh področij, demografsko podobo območja in specifične potrebe okolja:

- Komenda: študijsko gradivo, čebelarstvo, konjereja, zaradi bližine vrtca dober izbor kakovostnih slikanic, gradiva z vzgojno tematiko, izbor sodobnega leposlovja, za mladino vse naslove M in P stopnja, vse naslove domačega branja, dopolnjevanje zbirke igralnih knjig in igrač
- Šmarca: zaradi bližine vrtca dober izbor kakovostnih slikanic, gradiva z vzgojno tematiko, za mladino izbor naslovov M in P stopnja, vse naslove domačega branja; izbor sodobnega leposlovja in strokovnih priročnikov
- Motnik: čebelarstvo, kmečka strokovna tematika, vrtnarstvo, sadjarstvo, izbor leposlovja za otroke in odrasle, vse naslove domačega branja
- potujoča knjižnica: čebelarstvo, kmečka strokovna tematika, vrtnarstvo, sadjarstvo, izbor leposlovja za otroke in odrasle, vse naslove domačega branja

V letu 2021 načrtujemo nabavo 4.988 enot knjižničnega gradiva brez e-knjig, kar je 137 enot na 1000 prebivalcev. Višina sredstev nam ne omogoča, da bi dosegli priporočila standardov.

V osrednji knjižnici načrtujemo 180 tekočih naslovov informativnega periodičnega tiska, v enotah pa povprečno 30 tekočih naslovov.

Zagotavljamo raznovrstno gradivo v različnih oblikah in na različnih medijih. Pri neknjižnem gradivu upoštevamo kvaliteto gradiva in potrebe lokalnega okolja.

Načrtujemo nabavo 400 enot neknjižnega gradiva.

Glede na potrebe uporabnikov in v želji, da dopolnimo zbirko z novimi mediji, bomo v letu 2021 posebno pozornost namenili nakupu in dostopnosti zvočnih in e-knjig v slovenskem jeziku. Naši uporabniki imajo trenutno na voljo 1.578 naslovov e-knjig v slovenskem jeziku na portalu Biblos. Načrtujemo nabavo licenc za 324 naslovov e-knjig. Konec leta 2020 smo članom KFBK zagotovili tudi možnost izposoje zvočnih

knjig v slovenskem jeziku na daljavo, kar omogoča spletna platforma Audibook. Načrtujemo nabavo 100 licenc zvočnih e-knjig.

Spremljamo in nabavljamo novosti tekoče produkcije. S tem omogočamo, da bo knjižnična ponudba aktualna. Trudimo se, da je gradivo v knjižnici dostopno čim prej po izidu. V antikvariatih in lokalnem okolju povprašujemo po starejšem gradivu z domoznansko vsebino in s tem dopolnjujemo domoznansko zbirko.

7 ODDELEK ZA NABAVO, OBDELAVO IN ODPIS GRADIVA

V knjižnici mora vsaka starostna skupina dobiti gradivo, ki pokriva njene potrebe. Temeljnega pomena je visoka kvaliteta in povezanost z lokalnimi potrebami in razmerami. Oddelek za nabavo in strokovno obdelavo knjižničnega gradiva skrbi za oblikovanje kakovostne knjižnične zbirke od nabavnega postopka, inventarizacije in opreme. Postopek obdelave knjižničnega gradiva zajema obdelavo novega gradiva in darov, kreiranje zapisov (knjižno in neknjižno gradivo, članki), urejanje retrospektive (popravljanje signatur in bibliografskih podatkov), razreševanje dvojnic (podvojeni zapisi v bazi COBIB) in odpis gradiva. Orodje za evidenco nabavnih postopkov (naročila, dobave) je COBISS3/Nabava in inventarizacije gradiva v COBISS3/Zaloga. Katalogizacija poteka v COBISS3/katalogizacija.

Cilj je zagotovitev sistematične, kvalitetne in racionalne izgradnje knjižnične zbirke. Zbirko nenehno razvijamo in ažurno zagotavljamo gradivo našim uporabnikom v vseh enotah knjižnice in njenih oddelkih v skladu z današnjim razvojem, vendar za dolgoročno uporabo. Nabava poteka skladno s strokovnimi priporočili, dokumentom o nabavni politiki in v okviru finančnih zmožnosti.

Po Standardih mora knjižnična zbirka odražati jezikovno strukturo prebivalcev v okolju. Vsako leto, na podlagi demografske analize, nabavljamo ustrezno gradivo za številčnejše neslovenske jezikovne skupine, ki živijo na območju Kamnika in Komende.

Težimo k zagotavljanju demokracije, informiranosti in zadovoljevanju interesov vseh starostnih in izobrazbenih kategorij in profesionalni ponudbi aktualnih vsebin. Da lahko upoštevamo želje in potrebe naših bralcev, smo v sodelovanju z Oddelkom za delo z uporabniki vzpostavili sistem beleženja potreb, ki jih skladno z nabavnimi usmeritvami prednostno naročamo in pripravimo za izposajo.

Knjižnično zbirko bomo v letu 2021 gradili v skladu z upoštevanjem raziskovalnih, izobraževalnih in kulturnih potreb okolja. Še naprej planiramo nabavljati: gradivo različnih strok in znanstvenih disciplin na različnih stopnjah zahtevnosti ter na različnih medijih in različnih jezikih, leposlovne knjige, neknjižno gradivo, poučno gradivo, namenjeno mladim uporabnikom, gradivo, namenjeno permanentnemu izobraževanju, izobraževanju v okviru hobijev, prostočasnih aktivnosti in osebnih interesov, gradivo, namenjeno za pomoč pri osebni rasti in razreševanju osebnih težav uporabnikov.

Na oddelku sprejemamo darove in jih skladno z dokumentom o nabavni politiki vključujemo v zbirko.

Tudi v letu 2021 bomo omogočali učinkovito obdelavo pridobljenega gradiva ter zagotovili uporabnikom hiter dostop do gradiva ter popolne informacije o virih:

- s preudarno in dobro načrtovano nabavo
- s sprotno obdelavo rednega dotoka novega gradiva
- s povečanjem temeljne zaloge in prirasta gradiva
- s sprotnim popraviljanjem retrospektive
- z vzdrževanjem baze podatkov o gradivu
- z dopolnjevanjem zbirke z darovanim gradivom
- z rednim odpisovanjem zastarelega in uničenega gradiva

8 ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI

8.1 Sestava

Oddelek za delo z uporabniki sestavljajo:

V osrednji knjižnici: oddelek za odrasle, pionirski oddelek in čitalnica. Poleg osrednje knjižnice ima Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik še krajevne knjižnice Šmarca, Komenda in Motnik ter potujočo knjižnico. Imamo dve premični zbirki (Fotoklub Kamnik in Vrtec Zarja) ter posebno zbirko v Termah Snovik.

8.2 Usmeritve

S kvalitetno opravljenimi storitvami želimo zadovoljiti potrebe uporabnikov po informiranju, učenju, raziskovanju, sprostitvi in druženju.

V ta namen bomo v letu 2021 izvajali izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom, medknjižnično izposajo, izposajo e-knjig, posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva in omogočali rezerviranje knjižničnega gradiva. Nudili bomo vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo, ustrezne nasvete kot pomoč pri iskanju in izbiri gradiva ter e-virov, uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov. Usposabljali bomo uporabnike za uporabo knjižnice, jih elektronsko opismenjevali za uporabo novih medijev in tehnologij ter jih seznanjali z novostmi v knjižnici.

Fotokopirali bomo iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, z upoštevanjem določenih omejitev in nudili dostop do raznih dejavnosti in prireditev.

8.3 Cilji in naloge

V letu 2021 načrtujemo:

- poglobljanje kompetenc za svetovanje uporabnikov preko internega izobraževanja,

- kvalitetna izvedba naših storitev (vse od izposoje, naših posebnih projektov pa do številnih prireditev za uporabnike vseh starosti).
- ponudba brezplačnega članstva obiskovalcem nekaterih naših prireditev za odrasle (npr. Srečanj s knjigo,...).

8.4 izposoja gradiva

Ukrepi za spodbujanje izposoje:

- kvalitetna ponudba knjižničnega gradiva in izvedba naših storitev (krepitev svetovalne vloge informatorjev)
- promocija knjižnične zbirke (pripravljanje razstav in raznih tematskih kotičkov na oddelkih in s tem spodbujanje izposoje razstavljenega gradiva; pripravljanje priporočilnih seznamov; ...);
- promocija naših dejavnosti (objave na naši spletni strani, na spletnih portalih, članki v lokalnih časopisih,...);
- dodatna ponudba naše ustanove: posebni projekti, dejavnosti in zbirke (npr.: Pravljični kovček, Srečanja s knjigo, Poletavci, organiziranje raznih tečajev,...);
- upoštevati želje naših uporabnikov (tiste, ki so po naši presoji smiselne in realne) po nekem gradivu in biti čim bolj ažurni v procesu od naročila, nabave in do dostopnosti tega gradiva na izposoji. Za realizacijo tega cilja bomo izboljšali sodelovanje med posameznimi procesi: izposoja (želje in potrebe uporabnikov) – nabava (sodelovanje z dobavitelji knjižničnega gradiva) – obdelava in oprema gradiva – dostopnost gradiva na izposoji. S tem bomo dvignili kvaliteto našim storitvam in prispevali k večjemu zadovoljstvu naših uporabnikov in posledično tudi k povečanju števila aktivnih članov, izposoje in obrata gradiva.
- V letu 2021 bomo nadaljevali z izterjavo zapadlih denarnih dolgov naših članov v sodelovanju s pooblaščenno firmo. Gradivo bomo izterjevali v sodelovanju s Policijsko postajo Kamnik.
- Brisali bomo neaktivne člane KFBK.
Na podlagi 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov in 15. člena Zakona o knjižničarstvu bomo iz evidence brisali vse neaktivne člane naše knjižnice. To so tisti, ki nas niso obiskali najmanj eno leto. Izbrisan član se bo moral ponovno vpisati v knjižnico, če bo po več kot enoletnem premoru spet želel koristiti naše storitve.
- prenova oddelka za odrasle
V letu 2021 se bo pripravil načrt za novo postavitev zbirke, opravi se izredni odpis zaradi bodoče selitve zbirke.

8.5 Enote knjižnice

Komenda

Dodatne dejavnosti v knjižnici Komenda v letu 2021:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (obiski otrok iz vrtca)
- pravljичne urice (potekale bodo enkrat tedensko)

- prireditve za odrasle
- razstave

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Komenda je Maja Šinkovec Rajh.

Šmarca

Dodatne dejavnosti v knjižnici Šmarca v letu 2021:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (obiski otrok iz vrtca)
- pravljичne urice (potekale bodo enkrat tedensko.)
- prireditve za odrasle (enkrat mesečno bodo v knjižnici Srečanja s knjigo)

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Šmarca je Tatjana Tratnik.

Motnik

Dodatne dejavnosti v knjižnici Motnik v letu 2021:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (obiski otrok iz vrtca)

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Motnik je Sabina Zore.

Potujoča knjižnica

Tudi v letu 2021 bo uporabnike obiskovala potujoča knjižnica. Kot doslej jo bomo uporabljali skupaj s Knjižnico Domžale. Z njo bomo omogočali dostop do knjižničnih storitev tudi tistim uporabnikom, ki so iz bolj oddaljenih krajev in drugače sploh ne bi mogli do knjižnice ali pa veliko težje (otroci in starejši ljudje, ki nimajo prevoza, bolni, invalidi, ipd.). Obiskovali bomo oddaljene kraje kamniške občine, vsakih štirinajst dni po razporedu. V juliju in avgustu potujoča knjižnica kot običajno ne bo vozila.

Odgovorna oseba za potujočo knjižnico je Mojca Kosirnik.

9 ODDELEK ZA RAZVOJ IN INFORMACIJSKO DEJAVNOST (ČITALNICA)

Na oddelku skrbimo za serijske publikacije, izobraževanje uporabnikov in izobraževanje zaposlenih ter za prostor, ki je namenjen branju knjižničnega in ostalega gradiva ter študiju. Naše naloge so tudi promocija, urejanje spletnih strani, objave na družabnih omrežjih, razpisi ter analize. Na našem oddelku so tri posebne zbirke; domoznanska, Sadnikarjeva in Bavarska. V letu 2021 bo opravljen pregled aktualnosti Bavarske zbirke in načrt prenove postavitve ter rabe.

9.1 IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV

Izvajala se bodo naslednja brezplačna izobraževanja za uporabnike:

računalniški tečaji za odrasle (tri stopnje: začetni, nadaljevalni, napredni)
epidemiološke razmere v letu 2021.

- tečaji slovenskega jezika za tujce, z ozirom na epidemiološke razmere v letu 2021,
- različni tečaji in delavnice, ki se izvajajo v sklopu dejavnosti Delimo znanje in Križnikovega pravljичnega festivala, z ozirom na epidemiološke razmere v letu 2021.
- individualna izobraževanja (po potrebi), kjer se prikaže predvsem dostopanje do različnih vrst e-virov in po potrebi tudi pomoč pri uporabi računalniške opreme, vendar v obsegu, ki ne ovira rednega dela na oddelku.
- Za uporabo različnih spletnih storitev (Cobiss-Moja knjižnica, Audibook, Biblos, različne skupine e-virov) bomo še naprej za uporabnike pripravljali in dopolnjevali spletna navodila za uporabo. Navodila za uporabnike so namenjena tudi zaposlenim, kot pomoč pri svetovanju uporabnikom.
- Zaradi pojava lažnih novic bomo objavili članek za osveščanje in vrednotenje virov ter posneli izobraževalni video (Keber).

9.2 IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH

Knjižnična politika upravljanja znanja in strokovnega razvoja

Kakovost knjižnice temelji na kakovosti dela in odgovornosti zaposlenega do njegovega delovnega področja, za kar so potrebna določena znanja in kompetence. Znanja pridobivamo s prenosi znanja znotraj organizacije in z izobraževanjem zunaj našega delovnega okolja. Za posleni so v strokovnem smislu zavezani k trajnemu pridobivanju strokovnih znanj, s poudarkom na seznanjanju s sodobnimi informacijskimi tehnologijami in pridobivanju veščin s področja dela z uporabniki. K temu nas zavezujejo tudi *Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028)*.

Kompetence določa kompetenčni model KFBK, ki je bil oblikovan leta 2015 za posamezna delovna mesta. Na podlagi opredeljenih kompetenc poteka tudi letni razgovori, na katerih ugotavljamo skladnost modela s posameznikovimi kompetencami na podlagi samoocene in ocene nadrejenega. Načrt izobraževanja temelji na kompetenčnem modelu.

Skrb za strokovni razvoj je organizacijska vrednota v KFBK. Zato je načrt izobraževanja oblikovan na dveh segmentih: prenos znanja znotraj organizacije in pridobivanje znanja na različnih izobraževalnih oblikah.

- A.** Zunanja izobraževanja: izbor zunanjih izobraževanj so nujna za opravljanje osnovne dejavnosti, pridobivanje in vzdrževanje licenc za uporabo programov on-line kataložnih baz podatkov, poznavanje gradiva v zbirki in na knjižnem trgu ter pomembnih novosti na strokovnem področju.

1. Tečaji na IZUM	6	1.200 EUR
2. Strokovna izobraževanja Mestne knjižnice Ljubljana	10	400 EUR

3. Kongresi, posvetovanja, strokovna srečanja, predavanja	1	200 EUR
4. Usposabljanje za strokovni izpit	2	1.000 EUR
5. Strokovna ekskurzija (prevozni stroški, vstopnine)		200 EUR

B. Notranja izobraževanja

- Interni prenos znanj: 4 izobraževalnih srede, na katerih zaposleni svoje izkušnje, znanja in kompetence prenašajo na sodelavce. Teme so skladne s potrebami delovnega procesa in kompetenčnega modela in sicer: svetovanje uporabnikom, dobre prakse iz drugih knjižnic, seznanjanje z novostmi v programski opremi in iskalnih orodjih, seznanjanje z novostmi na knjižnem trgu.
- Usposobili bomo vsaj še 1 zaposlenega za osnovno delo s spletno stranjo, z namenom, da bo usposobljen/-a za objavo ali umik enostavnih novic ali nujnih obvestil.
- V sodelovanju z Beletrino bomo za zaposlene organizirali izobraževanje o uporabi Biblosa.
- Mednarodno sodelovanje na področju izobraževanja. V letu 2021 načrtujemo večdnevni izobraževalni obisk dveh bibliotekark s Finske (job shadowing). Kolegici sta strokovnjakinji s področja mladinske literature in s področja dela z odraslimi. Gre za izmenjavo dobrih praks med knjižnicama in utrjevanje vezi ter promocijo knjižnice v tujini. Koordinatorica: Milena Glušič.

9.3 DOMOZNANSKA ZBIRKA

Domoznanstvo obsega zbiranje, hranjenje, arhiviranje in posredovanje domoznanskega gradiva ter posredovanje domoznanskih informacij. Domoznanska zbirka vsebuje vse, kar je novega ali pomembnega v zvezi z občinama Kamnik in Komenda. S tem gradivom knjižnica organizira zbirko lokalno obarvanega znanja.

9.4 Cilji in naloge

Cilj je vzbuditi v lokalni skupnosti zavest, da lahko vsakdo, ki išče informacije ali želi poglobljati svoje znanje o svojem življenjskem okolju, najde uporabne informacije v knjižnici, ki deluje v tej lokalni skupnosti. Za doseg tega cilja bomo:

- tudi v bodoče promovirati domoznansko zbirko ob organiziranih obiskih učencev in dijakov, z razstavami domoznanskega gradiva ter s predavanji, literarnimi večeri in predstavitvami zbirke, izvajanjem dejavnosti v zvezi s Kamniško literarno transverzalo.
- Dopolnjevali bomo spletno stran Kamniško-komendskega biografskega leksikona (www.leksikon.si) in skrbeli za njeno promocijo.
- Dopolnjevali bomo zbirko razglednic, vsebino spletne strani Prejmi pozdrav (www.prejmipozdrav.si) in skrbeli za njeno promocijo.

Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik v sodelovanju s knjižnicami Osrednjeslovenske regije, pod vodstvom Mestne knjižnice Ljubljana, pripravlja domoznanski literarni

natečaj z naslovom Zgodbe mojega kraja. Natečaj je namenjen starejšim od 60 let. Sodeluje: Milena Glušič

Z letom 2021 bomo prenehali z urejanjem in izdelovanjem hemeroteke za kamniško-komendsko območje. Še naprej bomo zbirali in urejali gradivo za kroniko knjižnice in domoznanske serijske publikacije.

10 PARTNERSTVA

10.1 Knjižnična politika upravljanja partnerstev v lokalnem okolju

Knjižnica pridobiva partnerje v lokalnem okolju in skupaj z njimi izvaja posamezne dejavnosti, skladne s poslanstvom knjižnice. Partnerstvo je sodelovanje in njegov namen je medsebojna podpora pri doseganju ciljev in poslanstva. Partnerji podpirajo knjižnico, njeno prepoznavnost in so zagovorniki knjižnice, branja in pismenosti, knjižnica pa s svojimi storitvami podpira cilje partnerjev. S partnerji knjižnica dogovorno načrtuje in izvaja dejavnosti v obojestransko korist.

10.2 Načini uresničevanja

Knjižnica se povezuje s šolami in vrtci pri dejavnostih za razvoj bralne kulture in pismenosti. Povezuje se tudi s klubi, društvi in organizacijami pri pridobivanju novih članov, in pri razvoju bralne kulture. Kolikor je mogoče, je partnerstvo dogovorno in utemeljeno na modelu sodelovanja za krepitev knjižničnih vlog. Pomembno je, da postane partnerstvo dvostransko in vzajemno.

Seznam partnerstev in odgovornosti je v prilogi 2.

11 PRIREDITVE IN POSEBNE OBLIKE DELA Z BRALCI ZA SPODBUJANJE BRALNE KULTURE IN VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA

Zaradi zagotavljanja kakovosti prireditev smo se odločili za strateško načrtovanje prireditev, tudi zato, ker v lokalnem okolju prihaja do drobitev ponudb, saj vsi izvajalci na kulturnem področju delamo vse. Zato bomo načrtno razvijali naše posebnosti, to je povezanost s knjigo in razvoj bralne kulture. Politika izvajanja prireditev in posebnih oblik dela z bralci se nahaja v prilogi, prav tako tudi opredelitve posameznih vsebin. Politika izvajanja in strateška usmeritev dogodkov so v Prilogi 3.

Glede na epidemiološko situacijo v letošnjem načrtu ni kvantitativnih kazalnikov in podrobnih vsebinskih opredelitev posameznih dejavnosti. V kolikor bo organizacija možna glede na epidemijo oz. ukinjenimi ukrepi, bomo dejavnosti izvajali.

11.1 Bibliopedagoške (bp) dejavnosti za predšolske otroke

- Vrtec na obisku: Sabina Zore, Barbara Petrušič, Anja Ramšak, Maja Šinkovec Rajh
- Pravljični kovček: Sabina Zore
- Predbralna značka Veronikin zaklad (13. sezona): vodi Sabina Zore, sodelujejo Anja Ramšak, Maja Šinkovec Rajh, Zehra Bećiragić

11.2 Posebne oblike dela z mladimi bralci na pionirskem oddelku

Beremo s tačkami: Maja Šinkovec Rajh

- Z Mestno knjižnico Kranj (MKK) sodelujemo pri promociji kvizov za otroke na portalu Modri pes: Sabina Zore
- Drugačne zgodbe: Vika Gujtman, Anja Ramšak, Sabina Zore
- Poletavci – poletni bralci in NajPoletavci sta projekta Mestne knjižnice Ljubljana, ki se jima je KFBK pridružila z namenom doseganja treh pomembnih ciljev: spodbujanja branja med poletnimi počitnicami, izboljšanja bralnih veščin pri otrocih in najstnikih in pridobitvijo branja kot pomembno vsakodnevno navado: Sabina Zore, Anja Ramšak, Maja Šinkovec Rajh, Zehra Bećiragić
- Premične zbirke za vrtce: Sabina Zore
- Zloženka Pripravljam se na prvi obisk zobozdravnika: Sabina Zore
- Prvi koraki do branja je zloženka s priporočili za družinsko branje za mlade starše: Sabina Zore
- Druge dejavnosti za otroke: Pravljične urice koordinira Maja Šinkovec Rajh.

11.3 Bibliopedagoške dejavnosti (bp) – osnovne šole in srednje šole

- Usmeritve BP dejavnosti OŠ

Za osnovne šole vsako leto pripravimo program tem in vsebin bibliopedagoških dejavnosti, ki ustrezajo zahtevnostni stopnji prvega, drugega in tretjega triletja. V sklop bibliopedagoških dejavnosti za osnovne šole sodi tudi projekt Rastem s knjigo. V projekt Rastem s knjigo so vključeni vsi sedmošolci občin Kamnik in Komenda. osnovne šole, zato takrat vključimo v izvedbo programa vsaj 2 strokovna delavca. V letošnjem letu bomo nadaljevali v letu 2020 načrtovano vsebino v sodelovanju z Medobčinskim muzejem Kamnik in Javnim zavodom Mekinjski samostan. Vsebine so usklajene z učnimi načrti in povezane s spoznavanjem lokalnih posebnosti. Za vsebine bomo izdelali učne priprave.

- Cilji in naloge BP dejavnosti

Namen teh dejavnosti je seznanjanje šolarjev in šolark s knjižnim svetom in možnostjo uporabe knjižnice za osebni, intelektualni razvoj.

Cilj je spodbujanje bralne kulture, uporabe knjižnice in povezovanje domačega okolja s knjižničnimi viri.

Odgovorni: Barbara Petrušič; sodelujejo: Mateja Keber, Simona Žibert, Milena Glušič, Sabina Zore, Anja Ramšak. Učne priprave: Mateja Keber.

11.4 Dogodki za odrasle

Izvajanje spodaj načrtovanih dejavnosti bo odvisno od epidemiološke situacije. V primeru daljšega zaprtja za obiskovalce bomo vsebine, ki jih je mogoče pripraviti v spletni obliki, izvedli na spletu.

- Srečanja: bralna značka za odrasle v skupinah in v sodelovanju z medgeneracijskimi skupinami v Komendi, Motniku, Šmarci in Kamniku. Voditelji Srečanj so Ivanka Učakar, Danijel Bezek, Mateja Keber, Vika Gujtman in Barbara Božič. Srečanja potekajo v obliki pogovorov o knjigah po vnaprej določenem izboru branja. Izdelamo programsko knjižico, ki je povabilu k branju kakovostnih knjig. Izbor temelji na kakovosti, vanj vključujemo tudi sodobno slovensko književnost. Na koncu vsi udeleženci dobijo priznanje in se udeležijo krajšega literarnega izleta. Vodita: Kosirnik, Keber.
- Predstavitve knjig in predavanja: enkrat mesečno pripravimo predstavitev knjige ali predavanje v povezavi z novimi knjižnimi izdajami. V času epidemije in varnostnih ukrepov bomo to izvajali pod imenom Spletna srečanja z avtorji in knjigo na spletu.
- Fotografski natečaj in razstava nagrajenih fotografij: Andrej Kotnik
- Literarni natečaj III. Kamniške svetilke: Andrej Kotnik
- Izbor vsebin se bo nanašal tudi na pomembne datume:
- Občinski praznik občine Kamnik v marcu: literarni in domoznanski sprehod skozi mesto – Literarna transverzala. Breda Podbrežnik, Zehra Bećiragić (posnetek in zapis)
- Občinski praznik občine Komenda: prispevek o Petru Pavlu Glavarju in njegovi knjižnici. Andrej Kotnik, Zehra Bećiragić.
- Dan slovenskih splošnih knjižnic, 20.11 – recital poezije Kajuha in Balantiča v sodelovanju s Knjižnico Velenje. Breda Podbrežnik,
- Ta veseli dan kulture, 3.12.: srečanje z avtorjem.
- Križnikov pravljčni festival: Sodelujejo: Podbrežnik, Keber, Glušič, Petrušič, Rajh.
- Jezik: moj tvoj, naš. Promocija zbirke z medkulturnim večerom. Duška Težak, Zehra Bećiragić.
- Enajsta šola o antiki: Breda Podbrežnik z dr. Vereno Perko.
- 30 let samostojnosti Slovenije: predstavitev aktualne knjige s tega področja.

12 OBRATOVALNI ČAS

Delovni čas zaposlenih

Delovni čas zaposlenih v KFBK je od 7.00 do 20.00 ure.

Dostopnost KFBK za uporabnike

Knjižnica v Kamniku

- ponedeljek, torek, sredo, četrtek, petek: od 9.00 do 19.00
- sobota: od 8.00 do 13.00

Glede na čas in obseg prenove v pritličju knjižnice bomo naknadno s sklepom zavoda KFBK določili čas zaprtosti oddelka za odrasle.

Knjižnica Komenda

- ponedeljek, torek: od 8.00 do 15.00
- sredo, četrtek, petek: od 13. 00 do 19.00
- sobota: od 8.00 do 13.00

Glede na čas in obseg selitve krajevne knjižnice bomo naknadno s sklepom zavoda KFBK določili čas zaprtosti knjižnice Komenda.

Knjižnica Šmarca

- ponedeljek, torek od 14.00 do 19.00
- četrtek od 9.00 do 15.00
- sredo, petek in sobota: zaprto

Knjižnica Motnik

- sredo od 16.00 do 19.00
- petek od 12.00 do 15.00
- ponedeljek, torek, četrtek in sobota: zaprto

Potujoča knjižnica

Obiski potujoče knjižnice v letu 2021:

PONEDELJEK

MARKOVO: pri Zavasnikovih	15.00 do 15.30
SELA: pri gasilskem domu	15.45 do 16.30
SREDNJA VAS: pri gasilskem domu	16.45 do 17.15
HRUŠEVKA: pri Korošču	17.30 do 18.15
BUČ: parkirišče pri Vrankarju	18.30 do 19.00
LAZE: za gostilno Lovec	19.15 do 20.00

11. in 25. januar, 22. februar, 8. in 22. marec, 19. april, 3., 17. in 31. maj, 14. junij, 6. in 20. september, 4. in 18. oktober, 15. in 29. november, 13. in 27. december

TOREK

MEKINJE: pri oskrbovanih stanovanjih	14.00 do 14.40
ŠMARTNO: pred KS	15.00 do 15.30
ČEŠNJICE: na igrišču	15.45 do 16.15

ŠPITALIČ: pri gasilskem domu	16.30 do 17.15
ZG.TUHINJ: pri cerkvi	17.30 do 18.15
ZG. TUHINJ: pri Kavsarju	18.30 do 19.30

11. in 25. januar, 22. februar, 8. in 22. marec, 19. april, 3., 17. in 31. maj, 14. junij, 7. in 21. september, 5. in 19. oktober, 2., 16. in 30. november, 14. in 28. december

ČETRTEK

ZG. PALOVČE: pred Budnarjevo hišo	12.10 do 12.30
VRANJA PEČ: pred OŠ	12.35 do 13.00
GODIČ: pri Hribarju	13.20 do 13.40
ZG. STRANJE: pri gasilskem domu	13.45 do 14.15
STAHOVICA: parkirišče Calcit	14.30 do 15.15
BISTRČICA: pri znamenju	15.30 do 17.00
OKROGLO: pri mostu	17.05 do 17.40
TUNJICE: pred OŠ	18.00 do 19.30

14. in 28. januar, 11. in 25. februar, 11. in 25. marec, 8. in 22. april, 6. in 20. maj, 3. in 17. junij, 9. in 23. september, 7. in 21. oktober, 4. in 18. november, 2., 16. in 30. december

PETEK

VOLČJI POTOK: pred KS	14.00 do 14.30
ČRNA: med bloki	15.00 do 15.30
ŽAGA: na avtobusnem postajališču	15.45 do 16.15
KRIVČEVO: pri Jurčku	16.30 do 18.00
GOZD: pri gasilskem domu	18.15 do 19.15

15. in 29. januar, 12. in 26. februar, 12. in 26. marec, 9. in 23. april, 7. in 21. maj, 4. in 18. junij, 10. in 24. september, 8. in 22. oktober, 5. in 19. november, 3. in 17. december

Poletni obratovalni čas (od 1. 7. do 31. 8.)

Knjižnica v Kamniku

- ponedeljek, torek, sredo: od 13.00 do 19.00
- četrtek, petek: od 9.00 do 15.00
- sobota: zaprto

Knjižnica Komenda

- ponedeljek in torek od 13.00 do 19.00
- petek od 9.00 do 15.00
- sredo, četrtek in sobota: zaprto

Knjižnica Šmarca

Knjižnica v Šmarci je poleti odprta kot med letom.

Knjižnica Motnik

Knjižnica v Motniku je poleti odprta kot med letom.

Potujoča knjižnica

Julija in avgusta potujoča knjižnica ne vozi.

Zaprta knjižnica (vse enote)

24. in 31. december 2021

1 dan za strokovno ekskurzijo zaposlenih.

13 14 FINANČNI NAČRT: OBRAZLOŽITEV FINANČNEGA PLANA KFBK ZA LETO 2021

Skladno s 1. in 18. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda KFBK smo za proračun Občine Kamnik in Občine Komenda načrtovali finančna sredstva po predpisanem delitvenem ključu. Proračun Občine Komenda je bil objavljen v Uradnem glasilu občine Komenda št. 10/2020 dne 17.9.2020. Občina Kamnik je sprejela Odlok o proračunu, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS št. 202/2020, z dne 30.12.2020.

13.1 Postavka 8200: PLAČE v skupni višini 509.129€

Občina Kamnik financira postavko v višini 430.000€. Občina Komenda financira postavko v višini 79.129€ Upoštevanji dejavniki pri planiranju plač:

- Izhodišča so bile vrednosti plačnih razredov (veljavna plačna lestvica s .9.2016), upoštevana prehrana za 11 mesecev v višini 4,10€/dan za zaposlenega, najcenejši javni prevoz (mesečna vozovnica) za 11 mesecev.
- Višino premije za KDPZ smo upoštevali v višini vrednosti premij, ki velja od 1.1.2021 dalje.
- Upoštevali smo dodatek za magisterij v višini 36,21€/mesec, ter redna napredovanja.
- Delovno dobo smo upoštevali v skladu z veljavnimi predpisi.
- Regres za letni dopust na zaposlenega smo planirali v višini 940,58€ (za zaposlene, ki so uvrščeni v plačne razrede višje od 20.), ter v višini 1.050€ (Uradni list RS, 97/2020 z dne 10.7.2020) za zaposlene, ki so uvrščeni v 20. plačni razred ali nižje.

V načrtovanih sredstvih za leto 2021 so tudi sredstva za 8-urno zaposlitev čistilke, ki je sedaj zaposlena za 4 ure. Načrtujemo tudi zaposlitev enega javnega delavca.

13.2 PLAČE – JAVNO DELO

Planiramo zaposlitev enega javnega delavca, ki spada v starostno skupino pod petdeset let in nima statusa invalida. Predvidevamo delež financiranja občine Komenda v višini 75% in Zavoda za zaposlovanje v višini 35%. Sredstva za plače za javno delo so planirane za v višini 9.772€ brez malice in prevoza.

13.3 IZDATKI ZA NAKUP BLAGA IN STORITEV: MATERIALNI IN DRUGI PROGRAMSKI STROŠKI TER TEKOČE VZDRŽEVANJE v višini 75.873€.

13.4 Postavka 8203: MATERIALNI IN DRUGI PROGRAMSKI STROŠKI : 64.200€
Občina Kamnik financira postavko v višini 55.000€, Občina Komenda financira postavko višini 9.200€.

Omenjeni stroški postavke 8203 so sledeči: stroški električne energije, vode, ogrevanja, stroški varovanja, material za čiščenje, zdravstveni pregledi v skladu z

Zakonom o varstvu pri delu, stroški interneta in telefona, pisarniški material, stroški izobraževanja, najemnine, popravila knjig in plačilnega prometa, oglaševanje, poštna storitve, rtv naročnina, stroški za opremo knjig, zavarovanja, založniške storitve, študentsko delo, delo preko AAS itd., slednje v skladu s soglasjem ustanovitelja in sveta zavoda financiramo iz lastnih sredstev.

13.5 Postavka 8208: TEKOČE VZDRŽEVANJE: 11.673€

Občina Kamnik financira postavko v višini 10.000€, Občina Komenda financira postavko v višini 1.673€. S to postavko pokrivamo: vzdrževanje računalniške opreme (popravila in redna vzdrževanja), vzdrževanje prostorov v enoti Motnik in Šmarca, mesečni pregled dvigala, nadomeščanje čistilke med odsotnostjo ter izredne stroške za nepredvidena popravila.

13.6 POSTAVKA 8207: STROŠKI POTUJOČE KNJIŽNICE V VIŠINI 5.000€

Občina Kamnik financira celotno postavko. Potujoča knjižnica – sredstva so namenjena plačilu vzdrževanja (registracija, zavarovanje, redni in izredni servisi), goriva in telekomunikacijskih storitev.

13.7 POSTAVKA 8209 - NABAVA KNJIG ČASOPISOV REVIJ V VIŠINI: 111.281€

Izhodišče za načrtovanje knjižničnega gradiva za leto 2020 je Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS 73/03,70/08 in 80/12), ki določa minimalen nakup knjižničnega gradiva v višini 200 enot na 1000 prebivalcev kar je pogoj za opravljanje javne službe. Izdatke za nabavo knjig, časopisov in revij načrtujemo v višini 111.281€, kar zadostuje minimalnim standardom.

Viri financiranja so nabave knjižničnega gradiva so:

- Lastna sredstva: 7.135€.
- Ministrstvo za kulturo : 34.110€.
- Občina Kamnik: 60.000€.
- Občina Komenda : 10.036€.

13.8 POSTAVKA 8213 - SREDSTVA ZA NAKUP IN VZDRŽEVANJE OSNOVNIH SREDSTEV: 5.836 €

Občina Kamnik financira postavko v višini 5.000€, Občina Komenda financira postavko v višini 836€. Plan nakupa osnovnih sredstev:

- klimatska naprava v enoti Šmarca
- 3 računalniki in ena multifunkcijska naprava
- vračalnik knjig
- 2 računovodska kalkulatorja
- fotoaparati.

13.9 POSTAVKA 8211 – INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE: 150.000€
Celotno postavko in prenovo knjižnice vodi in organizira Občina Kamnik.

FINANČNI PLAN 2021 - Predlog za rebalans (Občina Komenda)								
Pos t avka	Prihodki	SREDSTVA SKUPAJ	LA STNI PRIHODKI 2021	MINISTRSTVO ZA KULTURO	ZAVOD ZA ZAPOSLOVANJE	STROŠKI 100 % ZA OBČINI	OBČINA KAMNIK 85,67%	OBČINA KOMENDA 14,33%
8200	Sredstva za plače brez javnih del	509.129				509.129	430.000	79.129
8200	Sredstva za projektno zaposlitev	-				-	-	-
8200	Javna dela (t. udeleženec)	14.282			4.510	9.772		9.772
	Izdatki za nakup blaga in storitev	116.330	40.457	-		75.873	65.000	10.873
8203	materialni in drugi progr.str.	100.657	36.457			64.200	55.000	9.200
	elektrika	6.600	2.000			4.600	3.941	659
	voda	800	-			800	685	115
	ogrevanje	9.700	2.000			7.700	6.597	1.103
	stroški varovanja	1.000	-			1.000	857	143
	dimnikarske storitve	-	-			-	-	-
	material za čiščenje	2.000	-			2.000	1.713	287
	zdravstveni pregledi	783	-			783	671	112
	stroški interneta	5.364	-			5.364	4.595	769
	stroški telefonov	3.450	650			2.800	2.399	401
	pisarniški material	4.000	-			4.000	3.427	573
	stroški izobraževanja	2.500	500			2.000	1.713	287
	stroški kurjača	-	-			-	-	-
	pravni stroški	1.200	1.200			-	-	-
	članarine	1.880	900			980	840	140
	najemnine	4.800	-			4.800	4.112	688
	popravlilo knjig	2.000	800			1.200	1.028	172
	prireditve	4.323	4.323			-	-	-
	stroški plačilnega prometa	900	-			900	771	129
	oglaševanje (kolodarček...)	2.300	1.000			1.300	1.114	186
	rtv	350	-			350	300	50
	poštne storitve	4.000	1.000			3.000	2.570	430
	stroški za opremo knjig (folija, nalepke)	3.000	-			3.000	2.570	430
	pomožni material (žarnice, ključ, vijaki...)	6.400	1.677			4.723	4.046	677
	nadomestni deli za os	4.000	-			4.000	3.427	573
	zas	2.000	2.000			-	-	-
	Križnikov pravljicni festival	5.000	2.000			3.000	2.570	430
	promocija zdravja pri delu (razkužila, zaščitne maske...)	3.207	1.407			1.800	1.542	258
	zavarovanja	4.100	-			4.100	3.512	588
	založniške storitve (fotokopije, tisk...)	8.000	8.000			-	-	-
	drugi stroški storitev	7.000	7.000			-	-	-
8208	tekoče vzdrževanje postavka	15.673	4.000	-		11.673	10.000	1.673
	izredni stroški vzdrževanja (nepredvidena popravila)	2.184				2.184	1.871	313
	stroški nadomeščanja čistilne med odsolnosti	1.589				1.589	1.361	228
	vzdrževanje prostorov (čiščenje) - enota Molnik, Šmarca	1.000	1.000			-	-	-
	vzdrževanje os (računalniki in drugo)	9.800	3.000			6.800	5.826	974
	vzdrževanje dvigal	1.100	-			1.100	942	158
8207	Stroški potujoče knjižnice	6.000	1.000	-		5.000	5.000	-
8209	Nabava knjig, časopisov in revij	111.281	7.135	34.110		70.036	60.000	10.036
8213	Sredstva za nakup os	7.244	1.408			5.836	5.000	836
	klima 1x - enota Šmarca	1.544				1.544	1.323	221
	vračalniki knjig	2.000	408			1.592	1.364	228
	računalniki 3x in multifunkcijska naprava	2.400				2.400	2.056	344
	fotoparat	1.000	1.000			-	-	-
	računovodski kalkulator 2x	300				300	257	43
8211	Investicijsko vzdrževanje	150.000	-			150.000	150.000	-
	PRIHODKI SKUPAJ	914.266	50.000	34.110	4.510	825.646	715.000	110.646

Letni delovni, kadrovski in finančni načrt so pripravili:

- Duška Težak
- Andrej Kotnik
- Mojca Kosirnik
- Jana Uršič
- Olga Zupan
- Eva Arnež
- Breda Podbrežnik

Priloge:

- Priloga 1:Kadrovski načrt
- Priloga 2. Politika partnerstev
- Priloga 3: Politika izvajanja prireditev
- Priloga 4: Osebne zadolžitve

PRILOGA 1: KADROVSKI NAČRT JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA FRANCETA BALANTIČA KAMNIK ZA LETO 2021

PRAVNA PODLAGA

- Uredba o načinu priprave kadrovskih načrtov posrednih uporabnikov proračuna in metodologiji spremljanja njihovega izvajanja za leti 2021 in 2022 (Ur. l. RS, št. 3/2021)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. [77/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [56/08](#), [4/10](#), [20/11](#), [111/13](#), [68/16](#), [61/17](#) in [21/18](#) – ZNOrg).
- Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1A Uradni list RS, št. 92/15 z dne 4. 12. 2015)
- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (Ur. l. RS, št. 34/2015 z dne 15.5.2015).
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. [73/03](#), [70/08](#) in [80/12](#)).
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/03).
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028)
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik (23.1.2019).
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. [11/11](#) – uradno prečiščeno besedilo, [14/13](#) – popr., [101/13](#), [55/15](#) – ZFisP, [96/15](#) – ZIPRS1617 in [13/18](#)), in [195/20](#) – odl. US).
- Zakon za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. [40/12](#), [96/12](#) – ZPIZ-2, [104/12](#) – ZIPRS1314, [105/12](#), [25/13](#) – odl. US, [46/13](#) – ZIPRS1314-A, [56/13](#) – ZŠtip-1, [63/13](#) – ZOsn-I, [63/13](#) – ZJAKRS-A, [99/13](#) – ZUPJS-C, [99/13](#) – ZSVarPre-C, [101/13](#) – ZIPRS1415, [101/13](#) – ZDavNepr, [107/13](#) – odl. US, [85/14](#), [95/14](#), [24/15](#) – odl. US, [90/15](#), [102/15](#), [63/16](#) – ZDoh-2R in [77/17](#) – ZMVN-1), [33/19-ZMVN-1A](#) in [72/19](#)) in [174/20](#) – ZIPRS2122).
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. [45/94](#), [45/94](#), [39/96](#), [39/99](#) –ZMPUPR, [82/99](#), [102/00](#), [52/01](#), [64/01](#), [43/06](#) – ZKoIP, [60/08](#), [32/09](#), [32/09](#), [40/12](#), [46/13](#), [106/15](#), [46/17](#), [2/17](#) – popr. in [80/18](#))
- ZKoIP, [60/08](#), [32/09](#), [32/09](#), [40/12](#), [46/13](#), [106/15](#) in [46/17](#)), [2/17](#)- popr., [80/18](#)) in [160/20](#)).
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. [108/09](#) – uradno prečiščeno besedilo, [13/10](#), [59/10](#), [85/10](#), [107/10](#), [35/11](#) – ORZSPJS49a, [27/12](#) – odl. US, [40/12](#) – ZUJF, [46/13](#), [25/14](#) – ZFU, [50/14](#), [95/14](#) – ZUPPJS15, [82/15](#), [23/17](#) – ZDOdv, [67/17](#) in [84/18](#))
- Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. [110/08](#) in [12/15](#)) in [12/19](#)).
-

SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA

V Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v KFBK so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Strokovni knjižničarski delavci:

Delovno mesto	Plačna skupina	Šifra DM	Tarifni razred	Izhodiščni razred	Število napredovalnih razredov
bibliotekar	G	G027005 BIBLIOTEKAR	VII/2	32	14
bibliotekar	G	G027004 BIBLIOTEKAR	VII/1	30	11
višji knjižničar	G	G026023 VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	26	11
knjižničar	G	G025011 KNJIŽNIČAR	V	22	12

Uprava in služba vzdrževanja:

Delovno mesto	Plačna skupina	Šifra DM	Tarifni razred	Izhodiščni razred	Število napredovalnih razredov
računovodja VII/2 (III)	J	J017093	VII/2	31	10
poslovni sekretar V	J	J025010	V	20	10
čistilka II	J	J032001	II	11	10
hišnik V	J	J035025	V	19	10

Za vodenje knjižnice je sistemizirano delovno mesto pod šifro DM B017841 direktor KNJ.

KADROVSKI NAČRT ZA LETO 2021

Šifra DM	Delovno mesto	Tarifni razred	Število sistemiziranih mest	Stanje števila zaposlenih na dan 31.12.2020	Planirana razlika zaposlenih v letu 2020/2021	Načrt zaposlenih v letu 2021
B017841	DIREKTOR	VII/2	1,00	1	0	1
G025011	KNJIŽNIČAR	V	6,00	5	0	6
G025011	KNJIŽNIČAR PROJEKTNA ZAPOSILITEV	V	2,00	/	/	/
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4,00	4	0	4
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	5,00	4	0	4
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	1,00	1	0	1
J025010	POSLOVNI SEKRETAR V	V	1,00	1	0	1
J032001	ČISTILKA II	II	1,00	0,50	+0,50	1
J017093	RAČUNOVODJA VII/2	VII/2	1,00	1	0	1
J035025	HIŠNIK	V	1,00	1	-0,50	- 0,50
		Skupaj	23	18,50	0	19,50

Viri financiranja posameznih delovnih mest so predstavljeni v finančnem načrtu za leto 2021.

Vsa delovna mesta se financirajo iz proračunov občin Kamnik in Komenda v razmerju, ki velja za vse ostale postavke.

Tudi naslednje kadrovske načrtovane postavke so usklajene s finančnim načrtom:

V letu 2021 nameravamo

- čistilko II, na DM J032001 zaposliti za polni delovni čas, 40 ur/ teden, ker je sistemizirano delovno mesto za polni delovni čas,
- hišnika, na DM J035025 zaposliti za polovični delovni čas, 20 ur / teden, ker se bo sistemizirano delovno mesto spremenilo na polovični delovni čas.

V nadaljevanju prikazujemo vire financiranja za javno delo, ki je letos financirano le s strani občine Komenda.

Predvidevamo še naslednje sofinancirane zaposlitve: 1 udeleženec javnega dela (razpis Zavoda za zaposlovanje).

Ocena izračuna stroškov dela po financerjih za 1 udeleženca javnega dela s V. ravno strokovno izobrazbo – minimalna plača v višini 1.024,24€

Spodnji izračun je prikaz deleža sofinanciranja izvajanja javnega dela **od 1.2.2021 do 31.12.2021** za enega udeleženca (brez malice in prevoza) po financerjih.

Delež financiranja	FINANCER	II bruto na mesec	II bruto 2-12/2021
30%	Zavod za zaposlovanje	356,74 €	3.924,14 €

Delež financiranja	FINANCER	II bruto na mesec	II bruto 2-12/2021	regres	skupaj
70%	OBČINA KOMENDA	832,40 €	9.156,40 €	1.024,24 €	10.180,64€

Kamnik dne: 4.2.2021

direktorica KFBK
Mag. Breda Podbrežnik Vukmir,

PRILOGA 2: KNJIŽNIČNA POLITIKA UPRAVLJANJA PARTNERSTEV V LOKALNEM OKOLJU

Knjižnica pridobiva partnerje v lokalnem okolju in skupaj z njimi izvaja posamezne dejavnosti, skladne s poslanstvom knjižnice. Partnerstvo je sodelovanje in njegov namen je medsebojna podpora pri doseganju ciljev in poslanstva. Partnerji podpirajo knjižnico, njeno prepoznavnost in so zagovorniki knjižnice, branja in pismenosti, knjižnica pa s svojimi storitvami podpira cilje partnerjev. S partnerji knjižnica dogovorno načrtuje in izvaja dejavnosti v obojestransko korist.

Načini uresničevanja

Knjižnica se povezuje s šolami in vrtci pri dejavnostih za razvoj bralne kulture in pismenosti. Povezuje se tudi s klubi, društvi in organizacijami pri pridobivanju novih članov, in pri razvoju bralne kulture. Kolikor je mogoče, je partnerstvo dogovorno in utemeljeno na modelu sodelovanja za krepitev knjižničnih vlog (šole, Vrtec Zarja).

Cilji:

- prepoznavnost dela knjižnice
- promocija branja
- širjenje bralne kulture med različne ciljne skupine
- spodbujanja ustvarjanja, dialoga, sožitja, medkulturnosti
- sinergija
- ekonomičnost in učinkovitost

Partnerstva

V letu 2021 knjižnica načrtuje naslednja partnerstva:

- Kamniški kulturni zavodi. Dom kulture Kamnik, Medobčinski muzej Kamnik, Mekinjski samostan, Društvo Pridem možic, Kotlovnica
- Organizacije, društva in zavodi, ki skrbijo za osebe s posebnimi potrebami (Štacjon, Makadam, Sožitje ...)
- Osnovne šole: izvajanje bibliopedagoških dejavnosti, projekt Branje je iskanje, strokovno dogovarjanje na skupnem aktivu knjižničark. Odgovorni: Barbara Petrušič.
- Vrtci: Pravljični kovček, predbralna značka. Odg.: Sabina Zore, Maja Rajh Šinkovec
- Nadaljevanje razvoja modela sodelovanja med OŠ in knjižnico za doseganje boljše bralne pismenosti. Odg.: Breda Podbrežnik Vukmir in Barbara Petrušič.
- Študentski klub Kamnik in Medobčinsko društvo invalidov, društva upokojencev iz Kamnika, Motnika, Špitaliča in Komende: zmanjšana članarina. Odg.: Anja Ramšak

- Zdravstveni dom Kamnik: knjižni zabojčki v čakalnicah določenih ordinacij, priporočilni sezname v določenih ordinacijah (otroški zobozdravnik), Šola za starše: zloženka Prvi koraki do branja (delovni naslov), brezplačna članarina za udeležence tečaja predporodne šole in priprave na starševstvo. Odg. Sabina Zore, Maja Rajh Šinkovec, Mateja Keber.
- Medgeneracijski zavod Komenda in Društvo upokojencev Kamnik: izvajanje Srečanj. Odg.: Mojca Kosirnik.
- Kulturno društvo Motnik, Turistično društvo Motnik: izvedba Križnikovega festivala. Odg.: Breda Podbrežnik, Milena Glušič
- Posamezne krajevne skupnosti (Perovo, Tunjice, Motnik): sodelovanje v krajevnih glasilih in pri organizaciji literarnih transverzal
- Povezovanje z različnimi organizacijami, ki jim posredujemo podarjene knjige (Židovski kulturni center, , Knjižnica pod krošnjami, Čarobni dan, uporabniki stanovanjske skupnosti Katapult, druge ranljive ciljne skupine idr.). D. Težak
- Povezovanje s knjižničnim sistemom: Združenje splošnih knjižnic, območna knjižnica, šolske knjižnice v obeh občinah, portal dobreknjige.si, Kamra (domoznanske in digitalizirane teme – drobni tisk), Zveza bibliotekarskih društev Slovenije (delovanje v sekciji za splošne in potujoče knjižnice).

PRILOGA 3: POLITIKA IZVAJANJ PRIREDITEV IN POSEBNIH OBLIK DELA Z BRALCI ZA SPODBUJANJE BRALNE KULTURE IN VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA

Zaradi zagotavljanja kakovosti prireditev smo se odločili za strateško načrtovanje prireditev, tudi zato, ker v lokalnem okolju prihaja do drobitev ponudb, saj vsi izvajalci na kulturnem področju delamo vse. Zato bomo načrtno razvijali naše posebnosti, to je povezanost s knjigo in razvoj bralne kulture.

STRATEŠKI DEL

Prireditve in dogodki so del osnovnega poslanstva splošnih knjižni in sodijo v opravljanje osnovnih dejavnosti v okviru izvajanja javne službe.

USMERITVE

Spodbujanje zanimanja za knjige, avtorje in znanje, promocija knjižnične dejavnosti in ustvarjanje pozitivne podobe knjižnice kot prostora, kjer se srečujejo ljudje, ideje, avtorji in občinstvo ter znanje, širjenje znanja in idej, oblikovanje možnosti za vključevanje v dejavnosti za vseživljenjsko učenje in ustvarjanje, generiranje socialnega kapitala.

Glavna usmeritev v letu 2021: predvsem se bomo prilagajali razmeram glede epidemije. Predvidevamo, da bo potrebna dodatna previdnost pri druženju in socialnih stikih. Zato usmeritve ostajajo lanske, prednostno pa bomo izvajali dogodke, ki so usklajeno z navodili NIJZ: Poudarek bo na spletnih dogodkih in tistih, ki jih bo mogoče organizirati na prostem.

POSLANSTVO PRIREDITEV

Prireditve so del osnovnega poslanstva splošne knjižnice, s katerimi se uresničuje zakonsko opredeljena javna dostopnost kulturnih dobrin. Z njimi podpiramo branje in vseživljenjsko učenje ter spodbujamo kulturo, v kateri ima knjiga cenjeno mesto.

Prireditve in dogodki so del različnih knjižničnih vlog, ki jih knjižnica pripravlja za uporabnike in različne ciljne skupine.

Prireditve in dogodki povezujejo ljudi v socialno koherentne in državljansko osveščene skupine.

Prireditve širijo podobo knjižnice kot sodoben, odprt in varen prostor za različne skupine in posameznike, ki si izmenjujejo znanje, izkušnje in stališča.

Poslanstvo prireditev je tudi promocija sodobnih umetnostnih in družbenih tokov, posameznikov, ki so s svojim delom vplivali na spremembe ...

VIZIJA

Knjižnične prireditve so doživljajsko, etično in estetsko močni dogodki, ki so sprožilci sprememb v posamezniku in skupinah. Knjižnica je prostor združevanja, osveščanja, učenja in spoznavanja knjižnih svetov, avtorjev, idej, življenjskih stilov in modrosti.

CILJI

V letnem delovnem načrtu knjižnica opredeli število dogodkov in obiskovalcev.

Cilji prireditve so povezani z namenom izboljševanja izpolnjevanja nalog in poslanstva knjižnice, kar prav tako določimo z letnim delovnim načrtom.

Dogodke povezujemo s prazniki in obeležitvami: kulturni dan, dan slovenske knjige, noč knjige, mednarodni dan knjige za otroke, Ta veseli dan kulture, občinski praznik

Dogodki so promocijske narave, zato se vedno odločamo za dobre, odmevne in priznane avtorje.

Dogodki so posvečeni tudi aktivnemu državljanstvu, oblikovanju socialnega kapitala, bralne kulture in pismenosti, zato se odločamo za angažirane, kakovostne avtorje in skupine, kjer poudarjamo pomen branja.

VRSTE DOGODKOV

- predstavitve knjig, avtorjev in drugo, povezano z aktualno knjižno produkcijo
- predavanja, delavnice, tečaji: povezano z vseživljenjskim učenjem (potopisi, zdravstvena tematika, okoljevarstvena problematika, vzgoja)
- različne oblike predstavitev domoznanskih tem: razstave, pripovedovanja in digitalizacija
- različne oblike skupinskega dela za širjenje bralne kulture (Srečanja) in vseživljenjsko učenje (Delimo znanje)
- organizirane kampanje z zaključnimi dogodki za spodbujanje branja (predšolska bralna značka, družinska bralna značka, kamniška bralna značka)
- pravljичne ure
- bibliopedagoške ure za otroke od predšolske do srednješolske stopnje

VSEBINA

- aktivno državljanstvo
- umetnost in književnost ter zgodovina
- domoznanstvo
- zdravje in zdravo okolje
- vseživljenjsko učenje

PROSTOR

Prostor bi moral z estetsko urejenostjo, tehničnimi zmogljivostmi (ozvočenje, reflektorji, prezračevanje) podpirati doživljajsko moč dogodkov.

Sedanja dvorana ni primerna za dogodke, ker je zastarela, tla in oder so poškodovani, ni prezračevanje, sodobne opreme, najbolj moteča pa je stena na sredini, ki dvorano deli na dva dela, kar je moteče tako za obiskovalce kot nastopajoče. Občina Kamnik predvideva v naslednjih letih prostor prenoviti.

Večje dogodke zato organiziramo skupaj z javnim zavodom Mekinjski samostan.

OBVEŠČANJE IN PROMOCIJA

- Vabila: elektronska in klasična oblika (estetsko in povedno oblikovanje), posredovana so po mejling listi, objavljena na spletni strani knjižnice in na facebook strani knjižnice.

- Objave: na spletnih portalih v občinah, Zavodu za turizem, šport in kulturo, ob pomembnih dogodkih vabila novinarjem.

CILJNE SKUPINE

Knjižnica organizira dogodke za naslednje ciljne skupine:

- Predšolski otroci
- Mladi
- Odrasli
- Nezaposleni
- Uporabniki s posebnimi potrebami
- Priseljenci