

Delovni, finančni in kadrovski načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik za leto 2025

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 2025 je sprejel svet KFBK na seji, dne 5.3.2025.

KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	2
1. UVOD	4
2. ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA	5
3. POSLANSTVO IN VIZIJA.....	7
POSLANSTVO	7
VIZIJA.....	8
4. LETNI CILJI.....	8
4.1. UPORABNIKI	8
4.2. GRADIVO.....	8
4.3. ZAPOSLENI	8
4.4. PROJEKTI IN NOSILCI NALOG.....	8
4.5. ZGRADBA IN OPREMA.....	8
4.6. PROMOCIJA.....	9
4.7. PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU	9
4.8. KADROVSKI NAČRT JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA FRANCETA BALANTIČA KAMNIK ZA LETO 2024	9
4.9. NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	9
5. ODDELEK ZA NABAVO, OBDELAVO IN ODPIS GRADIVA	12
6. ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI	13
6.1 Sestava.....	13
6.2 Usmeritve	13
6.3 Cilji in naloge.....	13
6.4 Enote knjižnice	14
7. ODDELEK ZA RAZVOJ IN INFORMACIJSKO DEJAVNOST (ČITALNICA).....	15
7.1 IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH	15
7.2 IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV.....	16
7.3 DOMOZNANSKA ZBIRKA.....	16
7.4 PROMOCIJA.....	17
8. PRIREDITVE IN POSEBNE OBLIKE DELA Z BRALCI ZA SPODBUJANJE BRALNE KULTURE IN VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA	18

8.1. BIBLIOPEDAGOŠKE (BP) DEJAVNOSTI ZA PREDŠOLSKE OTROKE	18
8. 2. DRUGE DEJAVNOSTI ZA OTROKE.....	19
8.3. BIBLIOPEDAGOŠKE DEJAVNOSTI (BP) – OSNOVNE ŠOLE IN SREDNJE ŠOLE	20
8.4. BRANJE JE ISKANJE.....	21
8.4. LITERARNI VEČERI, IZOBRAŽEVALNA, KULTURNA IN DRUGA PREDAVANJA, KAMNIŠKI VEČERI, PREDSTAVITVE NOVIH KNJIG	21
9. OBRATOVALNI ČAS.....	22
10. FINANČNI NAČRT	23

1. UVOD

Čaka nas posebno leto zaradi selitev v nadomestne prostore, delovanja na dveh lokacijah z zmanjšano zbirko.

Vendar bo to prehodno obdobje zaradi prenove knjižnice, ki bo prinesla drugačne pogoje uporabe in dela, dostopa do kulture, znanja in prostočasnih vsebin.

Skladno z dogovori z izvajalci del in Občino Kamnik smo določili tudi datume začasnega zaprtja in odprtja in sicer:

- knjižnica bo zaprta od 20.3. do 24.4.,
- v tem času bo enota v Šmarci odprta po naslednjem urniku:
ponedeljek, torek in sredo od 13h do 19h in četrtek ter petek od 9h do 15h.

Knjižnica bo od aprila 2025 delovala na dveh lokacijah:

- Na Ljubljanski cesti 3d poleg trgovine Merkator v prostorih bivše trgovine s tekstilom bo deloval oddelek za odrasle.
- Na Usnjarski cesti 6 poleg Spara bo v obnovljeni hiši, prav tako bivši trgovinami s pisarnami v nadstropju, deloval oddelek za otroke.

Čitalnica ne bo delovala, omogočena bo prezenčna izposoja dnevnega časopisja. Uprava in oddelek za obdelavo, nabavo in katalogizacijo gradivo bodo delovali na Usnjarski v nadstropju. Prav tako bo v tej pisarni delovno mesto za zaposlena v čitalnici, ki se v bosta v letu 2025 posvetila biografskemu leksikonu, digitalni zbirki razglednic, digitalizaciji gradiva in transverzal.

V marcu nas čaka dogovor z izvajalci gradbenih del in usklajevanje terminov za selitev, podpis pogodbe z BS Center, trgovina in storitve d.o.o. (direktor Boris Stopar) za najem prostora na Kranjski8 3d in podpis pogodbe s Štolfa Team d.o.o., lastniki trgovine Zlata ptičk. Prvi prostor se oddaja po ceni 8 eur/m², drugi pa 6 eur/m².

Hkrati poteka tudi skladiščenje gradiv in opreme, za katero predvidevamo, da jo bomo še uporabili.

Skladiščni prostori so:

- v dvorani frančiškanskega samostana za gradivo, konferenčne stole in računalnike,
- v Barutani za opremo.

Hkrati potekajo še dogovori za skladiščenje gradiva za potujočo knjižnico, za katero se zbirka ves čas dopolnjuje zaradi omejenega prostora v kombiju, in za gradivo, ki je iskano in izposojano. V prostorih, ki so predvideni za OO, ni dovolj površin, poleg tega pa smo omejeni zaradi statike, zato moramo pridobiti prostor, da izposojano gradivo uredimo na policah tako, da je dostopno glede naročila.

Gradivo, ki se skladišči, smo s konverzijo umaknili iz prostega dostopa. Ostalemu gradivu bomo dodali ustrezne lokacije in omejitve glede izposoje. To je kar dolgotrajno delo, saj moramo vsako knjigo ustrezno označiti. Veliko gradiva bomo še izločili iz prostega dostopa, česar pa ni mogoče ustrezno načrtovati zaradi prilagajanja prostorom.

Delovanje knjižnice bo omejeno in prilagojeno drugačnim pogojem. Na razpolago bo manj gradiva, čitalnice ne bo, domoznansko gradivo in še nekaj posebnih zbirk so skladiščene in nedostopne, ne bomo izvajali bibliopedagoških ur, literarnih dogodkov, razen nekaterih, ki so stalni.

V februarju in marcu smo v škatle pakirali posebne zbirke in skladišče, škatle smo tudi odvažali v dvorano frančiškanskega samostana. Po zaprtju knjižnice sledi selitev, ki je poseben podvig zaradi količine in teže knjige. En meter knjig v povprečju tehta 40 kilogramov, po naših izmerah pa je samo na oddelku za odrasle približno 1600 tekočih metrov polic. Vse gradivo natančno označimo in vodimo evidenco vsebine ter kraja skladiščenja na enem mestu,

Pred in med selitvijo gradiva ter opreme je potrebno:

- urediti formalne zadeve glede naslova, telefonov, računalniške povezave, postavitev strežnika in tudi protipožarne ter protivlomne naprave;
- urediti distribucijo gradiv s strani založb,
- urediti prostore, ga opremiti in na police postaviti ustrezno zmanjšano zbirko,
- obveščati javnost,
- povečati obratovalni čas v krajevnih knjižnicah,
- vzpostaviti možnost naročanja gradiva preko paketnikov.

Po vzpostavitvi delovanja na nadomestnih enotah pa se naša predvidevanja končajo. Težko je oceniti, kako bo potekala izposoja ali kolikšno bo članstvo. Za letne cilje smo sicer zapisali nekaj konkretnih kazalnikov, a na predvidevanja niso vplivali nobeni podatki, trendi ali drugi trdni dokazi, ki bi nas lahko usmerjali pri načrtovanju. Sprotno se bomo odločali o načinu distribucije in nabave gradiva.

Ves čas pa bomo natančno in sprotno obveščali javnost. Pripravljeni smo na nove izzive, na katere se bomo sprotno, fleksibilno in strokovno odzivali.

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, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP)
- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)

- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (Uradni list RS, št. 34/15)
- Strateški načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik 2020–2024, sprejeto na svetu MKK, 3. 12. 2019
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08, 80/12 in 28/23)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22)
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028), (15. 3. 2018)
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (<https://www.nuk.uni-lj.si/>, 31. 1. 2013)
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik, s soglasjem Sveta zavoda z dne 16.12.2024 in Sveta ustanoviteljic z dne 8.1.2025 za Kamnik (št. 14-0004/2025-4/5) in 13.1.2025 za Komendo (št. 900-0004/2025-2).
- 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, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K)
- 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, 18/23 – ZDU-1O in 76/23))
- 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, 174/20 – ZIPRS2122 in 139/22 – ZSPJS-AA)
- 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 – ZKoliP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 99/24)
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11)
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22)
- 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, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24, 48/24 – odl. US in 95/24 – ZSTSPJS)
- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Uradni list RS, št. 95/24)

- Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 110/08, 12/15, 12/19, 38/22 in 9/24)
- Pravilnik o merilih za ugotavljanje redne delovne uspešnosti direktorjev pravnih oseb javnega prava s področja kulture (Uradni list RS, št. 7/09, 33/10, 50/17, 111/21 in 95/24 – ZSTSPJS)
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Uradni list RS, št. 97/09, 41/12, 95/24 – ZSTSPJS in 109/24)
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08, 175/20 in 95/24 – ZSTSPJS)
- Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22 in 112/22, 157/22, 25/23, 64/23, 79/23, 95/24 – ZSTSPJS, 96/24 in 99/24)

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

POSŁANSTVO

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. Različnim ciljnim skupinam omogočamo vključevanje in sodelovanje v informacijski družbo.

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.

4. LETNI CILJI

Izbrani letni cilji so namenjeni preverjanju učinkovitosti vseh procesov in so rezultat celostnega delovanja. Letne cilje oblikujemo na podlagi strateških ciljev. Oblikujemo jih tako, da so specifični, merljivi, dosegljivi in ustrezni (SMART).

4.1. UPORABNIKI

- 4 bralni priporočilni sezname za spodbujanje branja
- Navodila za izposajo in uporabo e-knjig ter spletnih virov
- 7.500 članov
- 350.000 enot izposoje

4.2. GRADIVO

- prirast gradiva: 6.000 enot knjižničnega gradiva
- odpis gradiva: 5.000 enot

4.3. ZAPOSLENI

- Vsak zaposleni se udeleži 4-5 izobraževanj na leto.
- Zaposleni naredi načrt, ki ga odobri vodstvo.

4.4. PROJEKTI IN NOSILCI NALOG

- Projektna skupina Promocija branja in knjižnice (Mateja Keber, Sabina Zore, Milena Glušič, Erika Poljanšek in Breda Podbrežnik Vukmir).
- Kamniške literarne transverzale (Andrej Kotnik, Milena Glušič, Breda Podbrežnik Vukmir): Mali grad, Šmartno.
- Digitalizacija transverzal (Andrej Kotnik)
- Bralni maraton (Anja Ramšak, Aleksandra Hadalin)
- Križnikov pravljичni festival (Breda Podbrežnik Vukmir, Milena Glušič, Mateja Keber, Zehra Bećiragić)

Promocija branja je razložena v okviru oddelka za razvoj in čitalnico.

4.5. ZGRADBA IN OPREMA

Pripravlja se prenova knjižnice, delno v okviru projekta Elena.

Projekt Elena, ki zajema celostno energetsko sanacijo kompleksa Ljubljanska cesta 1 in Kajuhova pot 11, ter rekonstrukcijo objekta Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik v sodelovanju z vodstvom javnega zavoda, načrtuje in vodi Občina Kamnik. Pričetek del se pričakuje v mesecu marcu 2025.

4.6. PROMOCIJA

Pri promociji branja in knjižnice sodelujemo vsi zaposleni s svojim predanim delom in prijaznostjo do uporabnikov, posebej strokovni delavci pa tudi z odnosom do knjig in branja. V letošnjem letu bomo na tem področju naredili naslednje:

- 4 priporočilne seznane
- objavljali novice in promovirali Branje je iskanje, Bralni maraton, 15 mesečnih,
- objavljali članke v Kamničanki,
- enkrat mesečno posneli pogovor z avtorjem, ilustratorjem, založnikom ali drugim deležnikom na področju branja.

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.

V letu 2025 Skupina za promocijo zdravja načrtuje, da bo:

- svoje aktivnosti usmerila v dobro počutje na delovnem mestu in načine za obvladovanje stresa,
- pomagala do večje zdravstvene pismenosti zaposlenih z deljenjem verodostojnih informacij in opozarjanjem na dezinformacije,
- preučila možnosti za udeležbo na skupnih vadbah ali drugih oblikah dejavnosti za ohranjanje zdravja,
- spodbujala zaposlene, da se samoizobražujejo na področju osebne rasti in jim občasno preko elektronske pošte pošiljala informativne vsebine o pomenu osebnega razvoja,
- vodila evidenco o načrtovanju in realizaciji obdobjnih zdravniških pregledov za zaposlene.

V letu 2025 ne bo mogoče organizirati internih izobraževanja, zato bo promocija usmerjena na obveščanje. Dejavnost vodi Erika Poljanšek.

4.8. KADROVSKI NAČRT JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA FRANCETA BALANTIČA KAMNIK ZA LETO 2024

Kadrovski načrt je priloga delovnega in finančnega načrta.

4.9. NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

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.

CILJI

Cilji pri dopolnjevanju in izgradnji knjižnične zbirke KFBK so:

- informiranost uporabnikov,
- spodbujanje vseživljenjskega učenja,
- poudarjanje formalnega in neformalnega izobraževanja,
- prostočasno branje za razvedrilo in sprostitev,
- razvoj bralne pismenosti,
- spodbujanje informacijske pismenosti,
- smotno izkoriščanje prostega časa z uporabo knjižnega in neknjižnega gradiva ter knjižničnih storitev,
- krepitev identitete lokalne skupnosti z domoznanskim gradivom,
- pomoč pri odločanju posameznikov in skupnosti,
- spodbujanje razvoja osebnosti, individualnosti in vrednot,
- podpora slovenskem kulturnemu ustvarjanju in izvorni literarni ustvarjalnosti, ki jo med bralci aktivno promoviramo.

Cilji dokumenta Upravljanje knjižnične zbirke KFBK so prvo vodilo pri oblikovanju knjižnične zbirke z nabavo gradiva in s knjižničnimi darovi. Za doseganje teh ciljev upoštevamo splošne in posebne kriterije.

Splošni kriteriji, ki določajo izbor gradiva glede na vsebino:

- Izbor strokovnega gradiva temelji na trajni vrednosti vsebine. Posebno pozornost namenjamo temeljni strokovni literaturi iz različnih področij. S strokovnim gradivom spodbujamo vseživljenjsko učenje, tako formalno kot neformalno, ter razvijamo informacijsko pismenost in kakovostno preživljanje prostega časa z uporabo knjižnega in neknjižnega gradiva. Vsa strokovna področja bomo dopolnjevali z novimi, aktualnimi vsebinami, da zagotovimo ustrezno število knjižničnega gradiva glede na potrebe in pričakovanja uporabnikov.
- Pri nabavi leposlovnega gradiva upoštevamo kakovost vsebine, pri čemer so pomembni priznani avtorji, založniki, ilustratorji ter pozitivne kritike v strokovnih publikacijah. Z nakupom leposlovnega gradiva podpiramo slovensko literarno ustvarjalnost in nabavljamo tudi nagrajena dela v tujih jezikih, zlasti v angleščini.
- Osredotočamo se na zagotavljanje splošne dostopnosti kakovostne slovenske knjižne produkcije za odrasle, še posebej izvorne slovenske in prevodne literature, ter kakovostne otroške in mladinske literature.
- Nabavljamo in zagotavljamo dostop do zvočnih knjig in e-knjig v slovenskem jeziku.

Glede na **posebne kriterije** kupujemo naslednje gradivo:

- Upoštevanje vsebin bibliopedagoških dejavnosti in projektov ter dejavnosti za spodbujanje bralne kulture.
- Glede na bližino dveh osnovnih šol in srednje šole bomo število izvodov gradiva prilagodili potrebam za šolska tekmovanja, maturo in druge šolske obveznosti.
- Upoštevanje interesnih skupin v lokalnem okolju in nabava gradiva s področja alpinizma, vrtnarstva, uporabne umetnosti, psihologije, športa in rekreacije.
- Dopolnjevanje medkulturne zbirke, ki vključuje gradivo v hrvaškem, srbskem, bosanskem, albanskem in makedonskem jeziku.
- Dopolnjevanje zbirke domoznanskega gradiva.
- Dopolnjevanje planinske zbirke.
- Dopolnjevanje igroteke v osrednji enoti in Krajevni knjižnici Komenda.
- Pri določanju števila izvodov posameznega naslova bomo upoštevali ciljne skupine uporabnikov in demografsko strukturo območja, ki ga knjižnica pokriva, ter vsebinsko kakovost gradiva.
- Spremljamo in nabavljamo novosti tekoče produkcije. S tem omogočamo, da bo knjižnična ponudba aktualna.
- V antikvariatih in lokalnem okolju povprašujemo po starejšem gradivu z domoznansko vsebino in s tem dopolnjujemo domoznansko zbirko.

V organizacijske enote razporejamo splošno strokovno gradivo, upoštevamo zastopanost vseh področij. Upoštevamo število potencialnih uporabnikov, demografsko podobo območja in specifične potrebe okolja. Glede na zvrst gradiva načrtujemo nabavo skladno s priporočili Standardov:

- 50 % naslovov strokovnega gradiva in 50 % naslovov leposlovja in
- 30 % naslovov gradiva za mladino in 70 % naslovov gradiva za odrasle.

V letu 2025 načrtujemo nabavo 4.500 enot knjižničnega gradiva, kar je 122 enot na 1.000 prebivalcev. Višina sredstev nam ne omogoča, da bi dosegli priporočila Standardov, ki je 250 enot na 1.000 prebivalcev.

V osrednji knjižnici načrtujemo **161** tekočih naslovov informativnega periodičnega tiska, v enotah pa povprečno **30** naslovov.

V letu 2025 bomo omogočali dostop do e-knjige v slovenskem jeziku preko platforme CobissEla. Načrtujemo nabavo 100 naslovov licenc zvočnih knjig v slovenskem jeziku preko portala Audibook.

5. ODDELEK ZA NABAVO, OBDELAVO IN ODPIS GRADIVA

Na oddelku nabave pridobivamo informacije o izdanem gradivu na različne načine. Najbolj pogosto pregledujemo ponudbe, ki jih pridobivamo po pošti, e-pošti, ponudbe zastopnikov založb, spremljamo časopisne objave, pregledujemo ogledne izvode, predloge uporabnikov in knjižničarjev, spremljamo ponudbe na svetovnem spletu in kataloge založb. 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. Oddlek za nabavo in strokovno obdelavo knjižničnega gradiva skrbi za oblikovanje knjižnične zbirke od nabavnega postopka, inventarizacije in opreme. Postopek obdelave knjižničnega gradiva zajema obdelavo novega gradiva in darov, kreiranje zapisov, 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 z ustrezno licenco strokovnih delavcev.

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.

Knjižnično zbirko bomo v letu 2025 gradili v skladu z upoštevanjem raziskovalnih, izobraževalnih in kulturnih potreb okolja. Na oddelku sprejemamo darove in jih skladno z dokumentom o nabavni politiki vključujemo v zbirko.

Tudi v letu 2025 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 in
- s sodelovanjem s knjižnicami v Sloveniji z medknjižnično izposajo.

Na oddelku za nabavo, obdelavo in odpis gradiva je po naročilu uporabnika možna izdelava bibliografskih zapisov za knjižne monografske publikacije in izdelava bibliografskih kazal / bibliografij.

6. ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI

6.1 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**.

6.2 Usmeritve

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

V ta namen bomo v letu 2025 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. Fotokopirali bomo iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, z upoštevanjem določenih omejitev in nudili dostop do raznih dejavnosti in prireditev. Usposabljali bomo uporabnike za uporabo knjižnice, jih elektronsko opismenjevali za uporabo novih medijev in tehnologij ter jih seznanjali z novostmi v knjižnici.

6.3 Cilji in naloge

V letu 2025 načrtujemo:

- **število članov: 7.500**

Naš cilj števila članov bo ostal enak kot smo ga imeli za leto 2024, čeprav smo lani potem to številko presegli. Zaradi načrtovane prenove osrednje knjižnice v letu 2025 in posledično selitve v nadomestne prostore, se bo predvidoma število članov znižalo.

Ukrepi za pridobivanje novih članov:

- kvalitetna izvedbe 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,...).

- **izposoja gradiva: 350.000 enot**

Izposoja gradiva se bo zaradi načrtovane prenove osrednje knjižnice v letu 2025 in posledično selitve v nadomestne prostore predvidoma v primerjavi z letom 2024 nekoliko znižala.

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, ...);
- 15 mesečnih: nova dejavnost za spodbujanje branja za odrasle bralce. Vsak mesec bomo pripravili priporočilni seznam na določeno temo ter spodbudili naše uporabnike k sodelovanju s pisanjem mnenj o prebranem gradivu in s tem udeležbo v nagradnem žrebanju.
- 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. S tem bomo prispevali k večjemu zadovoljstvu naših uporabnikov in posledično tudi k povečanju števila aktivnih članov, izposoje in obrata gradiva.

• **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.

6.4 Enote knjižnice

6.4.1 Komenda

Dodatne dejavnosti v knjižnici Komenda v letu 2025:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (obiski otrok iz Vrtca Mehurčki),
- pravljični kovček za predšolske otroke (Vrtec Zvezdnato nebo),
- pravljične urice (potekale bodo enkrat tedensko – dve skupini),
- branje s Tačkami (enkrat mesečno),
- obeležitev 20 letnice delovanja krajevne knjižnice Komenda s postavitvijo treh knjigobežnic (s pomočjo donatorjev in v sodelovanju z Občino Komenda),
- prireditve za odrasle,
- prireditve za otroke,

- priložnostne razstave.

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Komenda je Maja Šinkovec Rajh.

6.4.2 Šmarca

Dodatne dejavnosti v knjižnici Šmarca v letu 2025:

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

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Šmarca je Tatjana Tratnik.

6.4.3 Motnik

Dodatne dejavnosti v knjižnici Motnik v letu 2025:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (pravljичni kovčki za Vrtec Polžek, enota Vrtca Antona Medveda Kamnik) in bibliopedagoške ure za osnovnošolce (OŠ Šmartno v Tuhinju, POŠ Motnik za podaljšano bivanje),
- pravljичne urice (potekale bodo vsak petek od oktobra do aprila)
- prireditve za odrasle (enkrat mesečno od oktobra do maja) Srečanja s knjigo).

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Motnik je Sabina Zore.

7. 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 in Sadnikarjeva.

7.1 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 izobraževanji zunaj našega delovnega okolja. Zaposleni 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 potekajo 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.

Zaposleni za leto 2025 do konca marca pripravijo načrt izobraževanja, ki ga odobri vodstvo. izobraževanja ne bo v času selitve knjižnice in odpiranja nadomestnih lokacij.

7.2 IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV

Knjižnica bo zaradi načrtovane prenove večji del leta 2025 gostovala na več začasnih lokacijah, ki nam prostorsko ne bodo omogočale izvajati skupinskih izobraževanj za uporabnike (npr. računalniških tečajev). Zaradi načrtovane prenove in posledične selitve na druge lokacije, bo uporabnikom na voljo manjše število izvodov različnih vrst gradiv, ki smo jih morali začasno umakniti iz izposoje (npr. del leposlovja in strokovne literature na oddelkih za mladino in odrasle, serijske publikacije ipd.).

Pri izobraževanju uporabnikov se bomo zato usmerili predvsem na:

- Informiranje uporabnikov o alternativnih možnostih za dostop do knjižničnega gradiva (npr. spletni portali z digitaliziranim gradivom, e-knjige, zvočne knjige).
- Pomoč uporabnikom pri izposoji e-knjig,
- Promocijo medknjižnične izposoje,
- Informiranje uporabnikov o možnostih brezplačnih dostopov do digitaliziranih izdaj strokovne periodike in dnevnega časopisja,
- Informirali uporabnike o možnostih dostopa do različnih podatkovnih baz z uporabo oddaljenega dostopa.
- Uporabnikom bomo pomagali pri uporabi knjižničnih računalnikov, če bodo to želeli.

Uporabnike bomo informirali s pripravo informacijskih zloženkov, z osebnim svetovanjem v knjižnici in pomočjo preko e-pošte.

7.3 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.

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 v letu 2025:

- Izvedli 2 literarni transverzali.
- Dopolnjevali bomo spletno stran Kamniško-komenskega biografskega leksikona (www.leksikon.si) in skrbeli za njeno promocijo.
- Nadaljevali bomo z označevanjem domoznanskega gradiva z gesli iz leta 2022 pripravljenega geslovnika za domoznansko gradivo. Geslovník je sestavljen iz dela, ki vsebuje krajevna imena in iz dela, ki vsebuje stvarna gesla. Vsebuje preko 500 gesel. Običajno se z 10-30 gesli, ki jih vnesemo v podpolji 993_1 in 993_2, označi vsak bibliografski zapis domoznanske publikacije v naši bazi. Uporabnikom bo omogočeno, da bodo označeno gradivo lahko sami iskali na spletni strani www.kam.sik.si glede na krajevna in stvarna gesla. Na spletni strani je bila aplikacija že izvedena, v letu 2024 bomo izvedbo dopolnili z dodatnimi možnostmi, ki so se ob preizkušanju pokazale za potrebne.

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.

7.4 PROMOCIJA

Z namenom, da še dodatno spodbudimo branje kot pozitivno in pomembno vrednoto, ki spremlja vsakdanje življenje različnih ciljnih skupin in obiskovanje knjižnice, smo oblikovali skupino za promocijo branja in knjižnice, ki načrtuje, organizira in izvaja različne aktivnosti z različnimi sporočili.

Skupino vodi in koordinira Mateja Keber, članice pa so Sabina Zore, Milena Glušič, Erika Poljanšek in Breda Podbrežnik Vukmir.

- 4 priporočilne sezname
- objavljali novice in promovirali Branje je iskanje, Bralni maraton, 15 mesečnih,
- objavljali članke v Kamničanki in na blogu knjižnice,
- enkrat mesečno posneli pogovor z avtorjem, ilustratorjem, založnikom ali drugim deležnikom na področju branja,
- nadaljevali z oblikovanjem infografik o pomenu branja.

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

8.1. BIBLIOPEDAGOŠKE (BP) DEJAVNOSTI ZA PREDŠOLSKO OTROKE

Glede na načrtovano prenovo osrednje enote knjižnice bodo prireditve za predšolske otroke v osrednji enoti (Kamnik) potekale v prilagojeni obliki glede na prostorske možnosti, ki nam bodo na voljo za izvajanje posameznih dejavnosti.

Dejavnosti po enotah bodo potekale nemoteno.

Vrtec na obisku v knjižnici je oblika skupinske knjižne in knjižnične vzgoje, ki je namenjena predšolskim otrokom in se izvaja v knjižnici. Otroci spoznavajo knjižnico, se seznani s pravili in postopkom vpisa in izposoje gradiva. Uvajajo se v svet knjižnega in neknjižnega gradiva.

Sodelujejo: Kamnik: Erika Poljanšek, Anja Ramšak in Sabina Zore; Motnik : Sabina Zore; Komenda: Maja Šinkovec Rajh; Šmarca: Tatjana Tratnik.

Pravljичni kovček je oblika knjižne in knjižnične vzgoje, ki je namenjena predšolskim otrokom. Po predhodnem dogovoru se izvaja v okviru predbralne značke Veronikin zaklad in BP dejavnosti za bolj oddaljene vrtce, ki v svoji bližnji okolici še nimajo enote knjižnice Kamnik.

Sodelujeta: Kamnik: Sabina Zore; Komenda: Maja Šinkovec Rajh.

17. leto **predbralne značke VERONIKIN ZAKLAD** je zasnovano in organizirano kot dejavnost spodbujanja branja otrok in staršev za zbliževanje s knjigo in bralno pismenostjo in kot oblika kvalitetnega preživljanja prostega časa za družine s predšolskimi otroki v starosti od 3 do 6 let v sodelovanju z vrtci iz občin Kamnik in Komenda. Dejavnost poteka od septembra do aprila. Otroci si skupaj s starši v knjižnici izposodijo gradivo s poudarkom na kvaliteti vsebine in ilustracije; knjižnica pripravi priporočila in pravila sodelovanja, otroci o prebranem gradivu poročajo v vrtcu. Mentorji v knjižnico posredujejo sezname otrok, ki so opravili predbralno značko, knjižnica pripravi priznanja in potrdila za sodelovanje in jih dostavi v sodelujoče vrtce. Z namenom promocije kvalitetnega gradiva za predšolske otroke za mentorje predbralne značke in starše sodelujočih otrok knjižnica pripravlja priložnostne Obvestilnike za predbralno značko, ki jih pošiljamo mentorjem predbralne značke v elektronski obliki. V njih predstavljamo aktualne smernice, nagrajence in novosti s področja knjižne produkcije za ciljno publiko in na aktualne teme pripravljamo različne priporočilne sezname gradiva, ki so na voljo v knjižnici. Sodelujejo: Zehra Bećiragić, Aleksandra Hadalin, Anja Ramšak, Maja Šinkovec Rajh, vodi Sabina Zore.

Pravljične urice približajo otrokom svet pisane besede in spodbudijo potrebo po branju. Otrok si s tem širi literarno obzorje, bogati besedni zaklad in literarni okus. Uspešno spodbujanje razvoja bralnih navad je povezano s kvalitetnim in otrokom primernim izborom knjižnega in neknjižnega gradiva. Pravljične urice so namenjene otrokom od dopolnjenega 4. leta starosti dalje. Obisk pravljicne urice je brezplačen. Začnejo se v tednu otroka v mesecu oktobru in se zaključijo v mesecu aprilu. Izvajajo se v knjižnici v Kamniku in krajevnih knjižnicah v Komendi, Motniku in Šmarci. Koordinira Maja Šinkovec Rajh.

BP dejavnosti za predšolske otroke vodi Sabina Zore.

8. 2. DRUGE DEJAVNOSTI ZA OTROKE

Z Mestno knjižnico Kranj (MKK) sodelujemo pri promociji poučnih kvizov za otroke na portalu **Modri pes**. Uporabnike spodbujamo k sodelovanju in reševanju. Na vsakokratno temo kviza pripravimo razstavo v kvizu priporočenega gradiva. Letno pripravijo v MKK do tri različne kvize.

Sodeluje: Sabina Zore

(Naj)Poletavci – (naj)poletni bralci 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. Poletavci so namenjeni otrokom med 7. in 12. letom, izvajajo se od junija do septembra. Otrok naj bi med poletnimi počitnicami bral 30 dni vsaj pol ure na dan. NajPoletavci (najstniki, ki so naj poletni bralci) so namenjeni najstnikom med 13. in 16. letom starosti. Med poletnimi počitnicami preberejo 3 knjige in sodelovanje v bralni akciji izvedejo preko spletnega obrazca, kamor vpišejo prebrane knjige in na kratko opišejo junaka, ki jih je najbolj navdušil. Poudarki obeh bralnih akcij so na prostem izboru bralnega gradiva in spontanem spodbujanju družinskega branja. Pri Poletavcih KFBK sodeluje od poletja 2018, pri NajPoletavcih od poletja 2019.

Sodelujejo: Zehra Bećiragić, Anja Ramšak, Maja Šinkovec Rajh in Sabina Zore.

Premične zbirke za vrtce pripravljamo z namenom promocije knjižnične zbirke in dejavnosti, ki jih pripravlja knjižnica. Premične zbirke pripravljamo za Vrtec Antona Medveda Kamnik – za 8 enot vrtca, za Zasebni vrtec Zarja in za Zasebni vrtec Sonček – vse 3 enote v Kamniku: Marjetico, Trobentico in Zvonček. Knjige so v vrtcih v uporabi za starše, zaposlene in otroke vse leto.

Sodeluje: Sabina Zore.

Pripravljam se na prvi obisk zobozdravnika je zloženka za starše s priporočili za branje slikanic in poučnih knjig za otroke s področja nege zob in zobne preventive s povabilom v knjižnico. Zloženke razdelimo staršem na tematskih predavanjih, ki jih pripravlja zobna preventiva ZD Kamnik.

Sodeluje: Sabina Zore.

Prvi koraki do branja je zloženka s priporočili za družinsko branje za mlade starše. Zloženko s povabilom v knjižnico in enoletno brezplačno članarino za odrasle podarimo mladim staršem, ki se udeležijo Šole za starše v ZD Kamnik. Sodelujeta: Maja Šinkovec Rajh in Sabina Zore.

Drugačne zgodbe so bralna srečanja za uporabnike s posebnimi potrebami. Beremo in pripovedujemo za varovance VDC Sožitje iz Lok v Tuhinjski dolini. Srečanja potekajo vsak 2. ponedeljek v mesecu od septembra do junija. Zaradi načrtovane prenove knjižnice v prvi polovici leta 2025 do vključno marca in od septembra znova v novi sezoni. Letno pripravimo do 10 srečanj. Sodelujejo: Daniel Artiček, Anja Ramšak in Sabina Zore.

Dobreknjige.si je spletni portal s priporočilno kakovostno literaturo za mlade in odrasle bralce. Njegovo zanesljivost, nepristranskost in ažurnost vzajemno zagotavljajo slovenske splošne knjižnice. Portal nastaja sproti in predstavlja kakovostno literaturo. Sodelujeta: Milena Glušič in Sabina Zore.

Program R.E.A.D. – beremo s tačkami

V Društvu Tačke pomagačke so licenčni program R.E.A.D. poimenovali Beremo s tačkami. Izvajajo ga terapevtski pari (psi s svojimi vodniki), ki so za to delo še dodatno usposobljeni. Program pomaga otrokom izboljšati bralne in komunikacijske sposobnosti ter poteka individualno. Izvaja se v knjižnici v Kamniku in krajevni knjižnici v Komendi. V knjižnici Kamnik sodelujeta Erika Poljanšek in Anja Ramšak. V krajevni knjižnici Komenda Maja Šinkovec Rajh.

Berem po korakih: V sodelovanju s specialno pedagoginjo mag. Katarino Kesič Dimić izvajamo projekt Branje po korakih, v okviru katerega želimo priskočiti na pomoč pri premagovanju začetnih težav z branjem. Sodelujejo Barbara Petrušič, Erika Poljanšek in Sabina Zore.

8.3. 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. Program oblikujemo glede na potrebe učencev, kadrovske zmožnosti in trenutno aktualne teme. Letos zaradi predvidene prenove knjižnice teh vsebin ne bomo izvajali. V sklop bibliopedagoških dejavnosti za osnovne šole sodi tudi projekt

Rastem s knjigo. Letos ga bomo zaradi prenove knjižnice, če bodo šole tako želele, izvedli na šolah.

- Cilji in naloge BP dejavnosti

Cilji teh dejavnosti so spodbujanje branja, spoznavanje knjižnice kot pomembnega javnega prostora, ki sooblikuje življenje skupnosti, spodbujanje ustvarjalnosti in kritičnega razmišljanja z branjem in pisanjem. Naloge BP dejavnosti so, da te cilje s konkretnimi aktivnostmi prenesemo v vsebine, ki jih predstavljamo otrokom, ki v okviru pouka obiščejo knjižnico.

Dejavnosti za osnovne šole in srednje šole vodi Erika Poljanšek, sodelujejo še Sabina Zore, Anja Ramšak, Milena Glušič, Tatjana Tratnik, Aleksandra Hadalin, Breda Podbrežnik Vukmir.

8.4. BRANJE JE ISKANJE

Projekt spodbuja k branju in bralnim aktivnostim celo družino, posameznike in razne bralne skupine. Usmerjen je v doživljanje narave, zasnovan pa interaktivno. Spodbuja družinsko pismenost, saj je bralna pismenost v naši družbi v usihanju. Vodi Erika Poljanšek, pomoč Zehra Bećiragić, Milena Glušič, Aleksandra Hadalin, Anja Ramšak, Sabina Zore.

8.4. LITERARNI VEČERI, IZOBRAŽEVALNA, KULTURNA IN DRUGA PREDAVANJA, KAMNIŠKI VEČERI, PREDSTAVITVE NOVIH KNJIG

V letu 2025 bomo izvajali naslednje dejavnosti:

- Srečanja s knjigo: bralna značka za odrasle v skupinah in v sodelovanju z medgeneracijskimi skupinami v Komendi, Motniku, Šmarci, v Domu starejših občanov, varovanih stanovanjih, OŠ Šmartno in Kamniku. Voditelji Srečanj so Ivanka Učakar, Danijel Bezek, Zehra Bećiragić, Vika Gujtman, Petra Zupančič 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. Dejavnost usklajujeta in vodita Mojca Kosirnik ter Renata Kralj.
- **Križnikov pravljичni festival:** načrtujemo 10 dogodkov na temo pripovedovalstva in Gašperja Križnika. Namen je ohranjanje kulturne dediščine. V okviru festivala bomo s posebnim dogodkom obeležili 10-letnico motniške krajevne knjižnice in 600 let trga Motnik.
- **Kamniške literarne transverzale:** Mali grad, Šmartno v Tuhinju
- **Pesniški krožek:** Pino Pograjc in Sanja Podržaj

- **Praviljično odkrivanje Komende z Zavodom Medgeneracijsko središče Komenda**

9. OBRATOVALNI ČAS

Delovni čas zaposlenih

Delovni čas zaposlenih v KFBK je od 6.30.00 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

Knjižnica Komenda

- ponedeljek, torek: od 9.00 do 15.00
- sredo, četrtek, petek: od 13. 00 do 19.00
- sobota: od 8.00 do 13.00

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

Potujoča knjižnica

Obiski potujoče knjižnice v letu 2024 vsakih 14 dni po razporedu.

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

- sreda od 13.00 do 19.00
- ponedeljek, torek, četrtek, petek in sobota: zaprto

Potujoča knjižnica

Julija in avgusta potujoča knjižnica ne vozi.

Zaprta knjižnica (vse enote)

24. 12. in 31. 12.2025

1 dan za strokovno ekskurzijo zaposlenih

Za čas selitve se knjižnica v Kamniku zapre za cel mesec. Po pooblastilu sveta KFBK datume zaprtja in ponovnega odprtja določi direktorica v dogovoru z izvajalci gradbenih del in občino Kamnik.

10. FINANČNI NAČRT

Skladno z 18. in 19. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda KFBK smo za proračun Občine Kamnik in Občine Komenda načrtovali finančna sredstva po predpisanem soustanoviteljskem deležu. Občina Kamnik je sprejela Proračun za leto 2025, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS št. 111/2024, z dne 24.12.2024. Občina Komenda je sprejela Odlok o proračunu za leto 2025, ki je bil objavljen v Glasilu Občine Komenda, št.13/2024 z dne 23.12.2024. Skladno v 1. in 18. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda KFBK, je finančni načrt usklajen po predpisanem delitvenem ključu.

- Postavka 8200: PLAČE: 579.581€

Občina Kamnik financira postavko v višini 490.000 €. Občina Komenda financira postavko v višini 89.581 €.

Sredstva za plače v višini 579.581 € smo za leto 2025 planirali v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo. Sredstva postavke so namenjena izplačilu plač s pripadajočimi dodatki zaposlenim, regresu za prehrano, regresu za letni dopust, plačilu prevoznih stroškov, premije KDPZ, izplačilu redne delovne uspešnosti za zaposlene in direktorico ter odpravnine ob upokojitvi ter dveh solidarnostnih pomoči.

Vključili smo stroške službenih poti, ki so vključeni v materialne stroške,

Upoštevali smo povečanje minimalne plače v skladu z zakonom, uskladitev za predvideno inflacijo v višini 2,5 %,

PLAČE – JAVNO DELO

V letu 2025 ne načrtujemo delavcev preko javnih del.

IZDATKI ZA NAKUP BLAGA IN STORITEV: MATERIALNI IN DRUGI

PROGRAMSKI STROŠKI TER TEKOČE VZDRŽEVANJE višini 192.413€

Viri financiranja skupaj:

- Lastna sredstva: 58.365 €.
- Občina Kamnik 115.000 €.
- Občina Komenda : 19.048 €.

Postavka 8203: MATERIALNI IN DRUGI PROGRAMSKI STROŠKI :168.827 €

Občina Kamnik financira postavko v višini 100.000 €, Občina Komenda financira postavko višini 16.727 €, lastni viri 52.100 €

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 za opremo knjig-nalepke RFID, folije..., stroški izobraževanja, najemnine vključno z najemnino prostorov zaradi selitve, popravila knjig in plačilnega prometa, oglaševanje, poštne storitve, rtv naročnina, zavarovanja, založniške storitve, stroški pomožnega materiala (žarnice, ključi, vijaki...), nadomestni deli za osnovna sredstva itd.

Postavka 8208: TEKOČE VZDRŽEVANJE: 23.586 €

Občina Kamnik financira postavko v višini 15.000 €, Občina Komenda financira postavko v višini 2.321 € ter iz lastnih sredstev 6.265 €.

S to postavko pokrivamo: vzdrževanje računalniške opreme (popravila in redna vzdrževanja), stroške, ki so povezani z varstvom pri delu ter varovanjem, vzdrževanjem dvigala, ter stroške, ki bodo povezani s selitvijo.

Postavka 8207: STROŠKI POTUJOČE KNJIŽNICE V VIŠINI 10.000 €

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

Postavka 8209 - NABAVA KNJIG ČASOPISOV REVIJ V VIŠINI: 131.615€

Izhodišče za načrtovanje knjižničnega gradiva za leto 2025 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 131.615€, kar zadostuje minimalnim standardom.

Viri financiranja so:

- Lastna sredstva: 7.135 €
- Ministrstvo za kulturo : 42.300 €
- Občina Kamnik: 70.000 €
- Občina Komenda : 12.180 €

Postavka 8213 - SREDSTVA ZA NAKUP IN VZDRŽEVANJE OSNOVNIH SREDSTEV: 3.547 €

Občina Kamnik financira postavko v višini 3.000 €, Občina Komenda

financira postavko v višini 547 €

Plan nakupa osnovnih sredstev:

- vasco program avtorski honorar in blagajna,
- 2 računalnika s periferno računalniško opremo
- nakup morebitne opreme zaradi selitve.

Postavka 8211 – INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE: 12.000€

- Investicijsko vzdrževalna dela – v dogovoru z Občino Kamnik

FINANČNI PLAN 2025

Postavka	Prihodki	SREDSTVA SKUPAJ	LASTNI PRIHODKI 2025	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	579.581				579.581	490.000	89.581
8200	Sredstva za projekno zaposlitev (2x)	-				-	-	-
8200	Javna dela (2 udeleženca)							
	Izdatki za nakup blaga in storitev	192.413	58.365	-		134.048	115.000	19.048
8203	materialni in drugi progr.str.	168.827	52.100			116.727	100.000	16.727
	elektrika	11.500	-			11.500	9.852	1.648
	voda, komunalni odpadki	2.800	-			2.800	2.399	401
	ogrevanje	23.000				23.000	19.704	3.296
	stroški povezani s selitvijo (material za pakiranje gradiva)	2.800				2.800	2.399	401
	material za čiščenje	2.700	-			2.700	2.313	387
	zdravstveni pregledi	1.000	-			1.000	857	143
	stroški interneta	5.327	-			5.327	4.564	763
	stroški telefonov	4.150	1.000			3.150	2.699	451
	pisarniški material	4.000	-			4.000	3.427	573
	stroški izobraževanja, službena pot	10.700	3.500			7.200	6.168	1.032
	stroški za opremo knjig (folija, nalepke, oprema rfid)	16.000	-			16.000	13.707	2.293
	članarine	1.600	1.200			400	343	57
	najemnine vključno z najemnino prostora zaradi selitve	24.000	10.000			14.000	11.994	2.006
	popravilo knjig	400				400	343	57
	prireditve	10.000	10.000			-	-	-
	stroški plačilnega prometa	1.200	800			400	343	57
	oglaševanje, sejmi	2.500	1.500			1.000	857	143
	rtv	350	-			350	300	50
	poštne storitve	5.300	1.000			4.300	3.684	616
	pomožni material(žarnice,ključji,vijaki...)	6.400				6.400	5.483	917
	nadomestni deli za os	5.000	1.000			4.000	3.427	573
	pogodbeno delo, avtorski honorarji	4.000	4.000				-	-
	Križnikov pravilnični festival	2.000	2.000				-	-
	promocija zdravja pri delu (razkužila, zaščitne maske...)	2.400	1.400			1.000	857	143
	zavarovanja	5.000	-			5.000	4.284	717
	založniške storitve (fotokopije,tisk...)	7.700	7.700			-	-	-
	drugi stroški storitev	7.000	7.000			-	-	-
8208	tekoče vzdrževanje postavka	23.586	6.265	-		17.321	15.000	2.321
	stroški v zvezi z varstvom pri delu	1.100				1.100	942	158
	vzdrževanje os (računalniki in drugo)	11.000	3.000			8.000	6.854	1.146
	vzdrževanje dvigal	1.100	-			1.100	942	158
	stroški v zvezi s selitvijo	5.865	1.865			4.000	4.548	573
	varovanje	2.400	400			2.000	1.713	287
8207	Stroški potujoče knjižnice	10.500	500	-		10.000	10.000	-
8209	Nabava knjig, časopisov in revij	131.615	7.135	42.300		82.180	70.000	12.180
8213	Sredstva za nakup os	8.000	4.000			3.574	3.000	573
	vasco program avtorski honorar,blagajna	1.000				1.000	857	143
	računalniki 2x/periferna račun. Oprema	1.000				1.000	857	143
	nakup opreme zaradi selitve	6.000	4.000			2.000	1.287	287
8211	Investicijsko vzdrževanje	12.000	-			12.000	12.000	-
	PRIHODKI SKUPAJ	934.109	70.000	42.300	-	821.383	700.000	121.383

Breda Podbrežnik Vukmir, direktorica

Kamnik; 5.3.2025

