

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik za leto 2017



Vir: arhiv KFBK, Festival Potujočih knjižnic, 2016

Foto: Klara Galičič

Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

Ljubljanska cesta 1, 1240 Kamnik

Tel.: (01) 831 25 97 in 831 12 17

Fax: (01) 831 12 39

mkk@kam.sik.si

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

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	7
2	ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA.....	7
3	POSŁANSTVO IN VIZIJA.....	8
3.1	Poslanstvo	8
3.2	Vizija.....	9
4	LETNI CILJI	9
4.1	Kazalniki z vidika uporabnikov	9
4.2	Kazalniki z vidika procesne uspešnosti	9
4.3	Kazalniki z vidika zaposlenih	9
4.4	Projekti in nosilci nalog.....	9
4.5	Zgradba in oprema	9
4.6	Promocija	10
5	KADROVSKI NAČRT IN PROBLEMATIKA.....	10
5.1	Kadrovski pogoji	12
5.1.1	Notranja organizacijska struktura knjižnice	14
5.2	Izobraževanje zaposlenih (načrt izobraževanja 2017)	14
5.2.1	Namen izobraževanj:	14
5.2.2	Vsebinsko se načrt izobraževanj oblikuje na podlagi:.....	15
5.2.3	Oblike izobraževanj.....	15
5.2.4	Izvedba izobraževanj.....	15
5.2.5	Vsebinski in okvirni terminski načrt izobraževanj v letu 2017	15
5.2.6	Promocija zdravja na delovnem mestu	18
6	NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	19
6.1	Cilji, ki jih želimo z nakupom uresničiti	19
6.2	Kriteriji nabavne politike.....	19
6.2.1	Splošni kriteriji, ki določajo izbor gradiva glede na vsebino:.....	19
6.2.2	Posebni kriteriji:.....	20
6.3	Letni nakup knjižničnega gradiva	21
7	ODDELEK ZA NABAVO, OBDELAVO IN ODPIS GRADIVA	22

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

7.1	Cilji in strategija	22
8	ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI	23
8.1	Sestava oddelka	23
8.2	Usmeritve	23
8.3	Cilji in naloge	24
8.4	Enote knjižnice	25
8.4.1	Potujoča knjižnica	25
8.4.2	Knjižnica Komenda	25
8.4.3	Knjižnica Šmarca	25
8.4.4	Knjižnica Motnik	26
9	ODDELEK ZA RAZVOJ IN INFORMACIJSKO DEJAVNOST (ČITALNICA)	26
9.1	Cilji	26
9.2	Izobraževanje uporabnikov	26
9.2.1	Usmeritve izobraževanja uporabnikov	26
9.2.2	Cilji izobraževanja uporabnikov	27
9.3	Marketing in promocija	27
9.3.1	Usmeritve	27
9.3.2	Cilji	27
9.4	Čitalnica	28
9.4.1	Usmeritve	28
9.4.2	Cilji in naloge	28
9.5	Domoznanska zbirka	28
9.5.1	Cilji in naloge	28
10	PRIREDITVE IN POSEBNE OBLIKE DELA Z BRALCI ZA SPODBUJANJE BRALNE KULTURE IN VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA	29
10.1	Bibliopedagoške (BP) dejavnosti za predšolske otroke	29
10.1.1	Vrtec na obisku	29
10.1.2	Pravljični kovček	29
10.1.3	Predbralna značka Veronikin zaklad	29
10.1.4	Veronikin festival	30
10.2	Posebne oblike dela z (mladimi) bralci na pionirskem oddelku	30

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

10.2.1	Moja naj knjiga	30
10.2.2	Slovenski knjižnično-muzejski MEGA kviz.....	30
10.2.3	Priložnostno tematsko izpostavljanje kakovostnega knjižničnega gradiva po trenutno aktualni temi	31
10.2.4	Premične zbirke v vrtcih.....	31
10.2.5	Bralni mozaiki	31
10.2.6	Drugačne zgodbe	31
10.2.7	Poletno družinsko branje	31
10.2.8	Sodelovanje na KAMfestu	32
10.2.9	Dobreknjige.si	32
10.3	Druge dejavnosti za otroke.....	32
10.3.1	Pravljичne urice	32
10.3.2	Igralne ure s knjigo	32
10.3.3	Pravljичna joga.....	33
10.3.4	Bibe	33
10.3.5	Ustvarjalne delavnice v Vili Čira-čara	33
10.3.6	Praznovanje rojstnih dni	33
10.4	Bibliopedagoške dejavnosti (BP)– osnovne šole in srednje šole.....	33
10.4.1	Usmeritve BP dejavnosti OŠ.....	33
10.4.2	Cilji in naloge BP dejavnosti	33
10.4.3	Teme BP dejavnosti za osnovno šolo	34
10.4.4	Teme za BP dejavnosti za srednjo šolo.....	34
10.5	Literarni večeri, izobraževalna, kulturna in druga predavanja, Kamniški večeri, predstavitve novih knjig.....	34
10.5.1	Usmeritve	34
10.5.2	Cilji in naloge	35
10.5.3	Načrtovane dejavnosti	35
10.6	Druge dejavnosti	38
10.6.1	Kamniške pravljичne poti.....	38
10.6.2	Jezik: moj tvoj, naš.....	38
10.6.3	Kamniška enajsta šola (DDr. Verena Perko)	38

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

10.6.4	Življenjski cikli družine (Andreja Vukmir).....	38
11	VODENJE SISTEMA KAKOVOSTI	39
11.1	Cilji in naloge	39
12	PROJEKTI	39
12.1	Križnikove pravljice.....	39
12.2	Delimo znanje:.....	40
12.3	Izdelava bibliografije serijskih publikacij:	40
12.4	Glasilo knjižnice Franceta Balantiča Kamnik: Iz vaše knjižnice	40
12.5	Digitalizacija izbranega domoznanskega gradiva	40
12.6	Projektna skupina za prenovo knjižnice	40
13	OBRATOVALNI ČAS.....	40
13.1	Delovni čas zaposlenih v MKK.....	40
13.2	Obratovalni čas: dostopnost MKK za uporabnike	41
13.2.1	Knjižnica v Kamniku	41
13.2.2	Knjižnica Komenda.....	41
13.2.3	Potujoča knjižnica	41
13.2.4	Knjižnica Šmarca	41
13.2.5	Knjižnica Motnik	41
13.3	Poletni obratovalni čas (od 1. 7. do 31. 8.).....	41
13.3.1	Knjižnica v Kamniku	41
13.3.2	Knjižnica Komenda.....	41
13.3.3	Knjižnica Šmarca	41
13.3.4	Knjižnica Motnik	41
13.3.5	Potujoča knjižnica	41
14	NABAVA OSNOVNIH SREDSTEV	42
15	FINANČNI NAČRT.....	42
15.1	Obrazložitev finančnega načrta za leto 2017	45
15.2	Utemeljitev in obrazložitve za plan za leto 2017	46
15.3	Postavka: PLAČE	46
15.4	Izdatki za nakup blaga in storitev: materialni in drugi programski stroški ter tekoče vzdrževanje	47

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

15.5	Postavka: stroški potujoče knjižnice	48
15.6	Postavka 8209 – nabava knjig, časopisov, revij	48
15.7	Postavka: sredstva za nakup in vzdrževanje osnovnih sredstev	48
16	PRILOGE	49
16.1	Osebnе zadolžitve zaposlenih – oddelek za delo z uporabniki (Vodi: Mojca Kosirnik).....	49
16.1.1	Tina Arnež, višja knjižničarka	49
16.1.2	Mojca Kosirnik, bibliotekarka	49
16.1.3	Renata Kralj, knjižničarka	50
16.1.4	Anja Ramšak, knjižničarka	50
16.1.5	Francka Starovasnik, knjižničarka.....	51
16.1.6	Maja Šinkovec Rajh, knjižničarka	51
16.1.7	Sabina Zore, knjižničarka	51
16.2	Osebnе zadolžitve zaposlenih – oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiva (Vodi: Duška Težak) 52	
16.2.1	Duška Težak, bibliotekarka specialistka	52
16.2.2	Andreja Štorman Vreg, bibliotekarka specialistka	53
16.2.3	Jana Uršič, bibliotekarka specialistka	53
16.3	Osebnе zadolžitve zaposlenih – oddelek za razvoj in informacijsko dejavnost (čitalnica) (Vodi: Andrej Kotnik).....	53
16.3.1	Milena Glušič, bibliotekarka	53
16.3.2	Andrej Kotnik, bibliotekar	54
16.3.3	Tatjana Tratnik, višja knjižničarka	55

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

1 UVOD

Izhodišče za načrtovanje letnih ciljev je strateški načrt knjižnice. Strategija vsebuje cilje, ki smo si jih zastavili do leta 2019.

Med najpomembnejšimi cilji je prenova stavbe. Prostori so dotrajani, zelo moteče so sanitarije zaradi vonja, ki ne sodi v kulturno ustanovo in se širi v prostor, kjer poteka izposoja ali druženje po kulturnih prireditvah. Zelo pereče je pomanjkanje prostora za zbirke. Oddelek za odrasle je temen, natrpan prostor, ki onemogoča gibanje ljudem na invalidskem vozičku, mamicam z vozički ali srečevanje med policami. Dvorana je povsem zastarela.

Drug problem je pomanjkanje kadra. V načrtu prikazujemo potrebe in razkorak med minimalnimi standardi in dejanskim stanjem.

Če se ozremo po bližnji in daljni okolici, nas hitro lahko zaslepi blišč nakupovalnih centrov, ekrani digitalnih in drugih naprav ter hiter vsakdanji tempo. V nakupovalnih centrih smo zgolj potrošniki, od katerih pričakujejo nakupe, v digitalnem svetu smo površni uporabniki ogromne količine informacij, ki jih niti časovno in niti vsebinsko ne moremo dojeti. Knjižnice smo pravi odgovor na te probleme. Kljub vsemu moramo to potrditi tudi s prostorom, s katerim knjižnica in lokalna skupnost uporabnikom izkazuje spoštovanje, vrednotni sistem in pomen javnih storitev ter javnega dobrega.

Letni delovni načrt obsega naloge, ki jih nekatere opravljamo že dlje časa in so se izkazale kot pomembne za naše uporabnike. Bistvena naloga je izposoja gradiva, med to sodijo tudi elektronski viri. Promociji branja in bralne pismenosti so namenjeni dogodki in projekti.

Zaradi prostorske in kadrovske stiske ne razvijamo novih storitev. Kljub temu smo pričeli že lansko leto s projektom Delimo znanje, ki ga nadaljujemo naprej. S tem projektom poudarjamo pomen znanja, prostovoljstva in povezanosti v lokalnem okolju. Načrtujemo tudi bibliografijo tovarniških glasil, kar je pomemben vir za raziskovalce naše industrijske dediščine. Eden od novih ciljev je ponovno digitalizacija domoznanskega gradiva, digitalizirali bomo eno od knjig izpred leta 1900.

Vsi cilji so pretehtani. Usmerjeni so proaktivno in niso zgolj reakcija na nenadne okoliščine. Usklajeni so s strategijo in standardom ISO9001:2008, s strokovnimi in zakonskimi izhodišči. Predvsem pa so usklajeni s knjižničarskim etičnim kodeksom in našo zavzetostjo pri razvoju bralne kulture.

Mag. Breda Podbrežnik Vukmir, direktorica KFBK

2 ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

- Zakon za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS 40/12, 55/12)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13)
- 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

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- 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)
- Standardi za splošne knjižnice (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015 – sprejeti dne 21. aprila 2005, objavljeno na spletnih straneh ministrstva <http://www.kultura.gov.si/>)
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (<http://www.nuk.si>, 29. 6. 2004)
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik (15. 12. 2015)
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/2007 z dne 16. 10. 2007)
- Zakon o javnih financah (Ur. l. RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617)
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti (Ur. l. 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 in 46/13)
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS št. 43/2011 z dne 3. 6. 2011)
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13 in 56/15)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. 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 in 82/15)
- Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Ur. l. RS, št. 88/2008 z dne 12. 9. 2008)
- Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev javnih zavodov na področju kulture (Ur. l. RS, št. 57/94 in 28/06)
- Uredba o delovni uspešnosti z naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Ur. l. RS 69/08 št. 97/2009 z dne 30. 11. 2009)
- Uredba o delovni uspešnosti z naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Ur. l. RS, št. 53/08 in 89/08)
- 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)

3 POSLANSTVO IN VIZIJA

3.1 Poslanstvo

Smo središče bralne in informacijske kulture, znanja, sprostitve in druženja na kamniško-komendskem območju. Imamo odprt in lahko dostopen prostor za intelektualno in osebnostno razvijanje, kjer uporabniki najdejo želene informacije, gradivo, vire in skupne trenutke s podobno mislečimi ljudmi. Z našimi storitvami pomagamo pri premostitvi socialne izključenosti in ovir. Dvigujemo kulturni nivo in ljudem bogatimo njihov vsakdan s široko ponudbo gradiva, prireditev in storitev. Smo varuhi tradicije in knjižnične kulturne dediščine. Z različnimi dejavnostmi in dogodki promoviramo našo ponudbo in kulturne užitke in s tem privabljamo potencialne uporabnike. Z drugimi kulturnimi ustanovami sodelujemo pri skupnih projektih, se medsebojno obveščamo in si svetujemo. Z lokalno skupnostjo in ustanovitelji dobro sodelujemo. Smo dodana vrednost okolju in vsak vloženi evro štirikratno povrnemo.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

3.2 Vizija

Smo inovativna knjižnica, ki se odziva na spremembe v lokalnem okolju. Predvidevamo tudi prihodnje potrebe uporabnikov in za te potrebe razvijamo svojo ponudbo. Vsem generacijam nudimo sodobne storitve.

4 LETNI CILJI

Letne cilje določamo v skladu s Poslovnikom kakovosti (ID-T1-14). Finančni cilji so prikazani v točki 14.

Cilje določajo kazalniki z vidika uporabnikov (O), procesne uspešnosti (P) in kazalniki z vidika zaposlenih (Z).

4.1 Kazalniki z vidika uporabnikov

- O1: odprtost knjižnice za uporabnike: skupno 6004 obratovalnih ur, kar je na prebivalca 0,17 ure
- O2: število obiskovalcev: 20 000
- 500 dogodkov; od tega 150 odrasli, 200 BP dejavnosti, 150 pravljilne urice in bibe
- 8 200 aktivnih članov in 390 000 izposojenih enot gradiva

4.2 Kazalniki z vidika procesne uspešnosti

- P1: obrat gradiva: 3,0
- P2: prirast gradiva: 6 500 enot knjižničnega gradiva
- P3: odpis gradiva: 3 000

4.3 Kazalniki z vidika zaposlenih

- Z2: število ur usposabljanja na leto: 20 ur na zaposlenega
- Z3: število prebrane literature: strokovni delavci preberejo in poročajo za 8 knjig (4 krat letno po 2 knjigi; 1 leposlovje, 1 strokovna knjiga)
- Nove zaposlitve: 1 knjižničar, 1 bibliotekar, 1 hišnik

4.4 Projekti in nosilci nalog

- Križnikove pravljice – prepisovanje in priprava gradiva za knjižno izdajo: Breda Podbrežnik Vukmir;
- Delimo znanje: Milena Glušič, Andrej Kotnik;
- Iz vaše knjižnice: Andrej Kotnik, Milena Glušič;
- Izdelava bibliografije serijskih publikacij: Jana Uršič;
- Digitalizacija domoznanske knjige: Jana Uršič, Duška Težak;
- Projektna skupina za prenovo knjižnice: Breda Podbrežnik Vukmir, Milena Glušič, Andrej Kotnik, Duška Težak, Tatjana Tratnik, Jana Uršič.

4.5 Zgradba in oprema

Načrtujemo nakup naslednje opreme:

4 knjižne omare, vitrinska omara, omarski regal, 6 miz, 12 stolov, 2 računalniški mizi v skupni ocenjeni vrednosti 4.645,76 evrov, 8 zložljivih demontažnih polic, 1 knjižna odprta omara v skupni ocenjeni vrednosti 2.411 evrov in 3 računalniki (pionirski oddelek in izposoja).

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

4.6 Promocija

- Spletna stran: Andrej Kotnik (urednik, o knjižnici, objava dokumentov [poročil, načrtov] , e-viri, izobraževalne dejavnost in projekti); Maja Šinkovec Rajh (novice s področja PO, dejavnosti za otroke in mladino, napovednik, Kamfest, ter enote knjižnice).
- Socialna omrežja: odgovorna Andrej Kotnik in Milena Glušič.
- Priporočilni seznam: Andrej Kotnik, Tatjana Tratnik, Milena Glušič in Sabina Zore (za otroke in mladino).
- Priložnostne zloženke: Andrej Kotnik, Tatjana Tratnik in Milena Glušič,
- Časopis Iz vaše knjižnice.
- Zagovorniki knjižnice (Težak, Kotnik)

5 KADROVSKI NAČRT IN PROBLEMATIKA

Načrtujemo 3 zaposlitve: 1 bibliotekar, 1 knjižničar, 1 hišnik.

Predvidevamo naslednje sofinancirane zaposlitve:

- 2 javna delavca (razpis Zavoda za zaposlovanje)
- 2 prostovoljca
- 1 mladi brezposeln – vključitev v usposabljanje na delovnem mestu
- Prijava na razpis Ministrstva za kulturo – Podporono okolje za delovanje na področju kulture

Kadrovska problematika je med najbolj perečimi v naši knjižnici zaradi pomanjkanja kadra. Število zaposlenih določajo naslednji akti:

- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS 80/12) določa minimalna merila za zaposlovanje, po teh merilih bi morali imeti **20,31 zaposlenih**.
- Standardi za splošne knjižnice (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015 – sprejeti dne 21. aprila 2005, objavljeno na spletnih straneh ministrstva <http://www.kultura.gov.si/>): po standardnih izračunih bi morali imeti **25,8 zaposlenih**.
- Sistemizacija delovnih mest Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (Kamnik 2015): predvideva **23 zaposlenih**.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur.l.RS 80/12, 14.člen) določa minimalne standarde, ki so pogoj, da je knjižnica sploh še javna služba. KFBK ne dosega določil tega pravilnika. Z zdajšnjim številom zaposlenih ne moremo pokriti niti vseh delovnih mest v obeh izmenah in krajevnih knjižnicah, saj imamo le 13 strokovnih delavcev.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Načrtujemo naslednje oblike dela zunanjih sodelavcev:

Študentsko delo

Vrsta dela	ure/mesec	mesecev/ na leto	ure na leto	urna postavka €	Znesek neto
izposoja Motnik	32	12	384	5,00	1.920,00
čiščenje Motnik	10	12	120	5,00	600,00
Pravljичne ure Komenda	20	8	160	5,00	800,00
Pravlj. ure Kamnik	20	8	160	5,00	800,00
Tečaji računalništva	20	10	200	5,00	1.000,00
Skupaj					5.120,00

Op.: Izposoja v Motniku je trenutno pokrita z redno zaposlenim, načrtovane ure in zneski ne bodo realizirani v primeru, da ne bo bolniških odsotnosti.

Avtorsko delo

Vrsta storitve	Izvajalec	ure/mesec	mesecev/ na leto	ure /leto	urna postavka	Znesek neto
Pravljичne ure	Sterle	12	10	120	6,26	751,20
Srečanja	Učakar	10	10	100	6,26	626,00
Srečanja	Bezek	10	10	100	6,26	626,00
Ponovljena srečanja	Učakar	10	6	60	6,26	375,60
Ponovljena srečanja	Bezek	10	6	60	6,26	375,60
SKUPAJ						2.754,40

Vrsta storitve	Izvajalec	izvedba/ mesec	mesecev/ na leto	izvedba/ leto	honorar bruto od 50-150€	Znesek bruto
Prireditve	različni		10	10	150,00	1.500,00
SKUPAJ						1.500,00

Druge oblike dela

Vrste	Izvajalec	ure/mesec	mesecev/ na leto	ure/ leto	urna	znesek neto
-------	-----------	-----------	---------------------	-----------	------	-------------

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

storitve			leto	izračun	postavkav €	
pomoč pri izposoji	Petrušič	80	12	960	5,00	4.800,00
pomoč pri izposoji	Žibert	80	12	960	5,00	4.800,00
vožnja potujoče knjižnice	Lajmiš	40	10	400	5,00	2.000,00
Srečanja	Božič	10	8	80	6,26	500,80
SKUPAJ						12.100,80

5.1 Kadrovski pogoji

V knjižnici je zaposlenih 17 redno zaposlenih, od tega 2 za 4 ure, poleg redno zaposlenih sta delovnem razmerju tudi dva zaposleni preko programa javnih del. Od 17-ih jih je 14 strokovnih delavcev. Nosilni poklici strokovnih delavcev so: bibliotekar (univerzitetna izobrazba), višji knjižničar (višja izobrazba) in knjižničar (srednja izobrazba). Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti določa razmerje 70 % bibliotekarjev in višjih knjižničarjev in 30 % drugih strokovnih delavcev. Kadrovska problematika je obravnavana v Kadrovskem načrtu, ki je priloga letnega delovnega načrta.

V vsaki izmeni moramo pokriti 7 delovnih mest:

- oddelek za otroke,
- izposoja,
- oddelek za odrasle,
- čitalnica,
- obdelava in nabava gradiva,
- Komenda ali Šmarca (odprti sta izmenično – kadar je ena pop. je druga dop.),
- potujoča knjižnica vsak drugi teden.

V popoldanskem času morata izposojati dva knjižničarja, če želimo zagotoviti, da ni vrst na izposoji. Zato v popoldanskem času za pokritje vseh oddelkov potrebujemo 8 zaposlenih. Če upoštevamo, da vsi zaposleni niso v službi (bolniške odsotnosti, izobraževanja, dopusti ipd.) to predstavlja velik problem za normalno delovanje knjižnice. **Skupaj bi dnevno potrebovali 16 strokovnih delavcev za delo z uporabniki.**

Tabela 1: Zaposleni v Knjižnici Franceta Balantiča Kamnik (stanje na dan 31. 10. 2016)

Zap. št.	Priimek in ime	TR	Delovno mesto	Delovno razmerje	Delež zaposlitve
----------	----------------	----	---------------	------------------	------------------

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

1	ARNEŽ TINA	VI	G026023 VIŠJI KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
2	PODBREŽNIK BREDA	VII/2	B017841 DIREKTOR	NDČ	8 ur/dan
3	STAROVASNIK FRANCKA	V	G025011KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
4	ŠINKOVEC RAJH MAJA	V	G025011 KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
5	ŠTORMAN VREG ANDREJA	VII/2	G027005 BIBLIOTEKAR	NDČ	4 ure/dan
6	TEŽAK DUŠKA	VII/2	G027005 BIBLIOTEKAR	NDČ	8 ur/dan
7	TRATNIK TATJANA	VI	G026023 VIŠJI KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
8	URŠIČ FLORJANA	VII/2	G027005 BIBLIOTEKAR	NDČ	8 ur/dan
9	ZORE SABINA	V	G025011 KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
10	KRALJ RENATA	V	G025011 KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
11	MOJCA KOSIRNIK	VII/1	G027004 BIBLIOTEKAR	NDČ	8 ur/dan
12	ANJA RAMŠAK ZUPAN	V	G025011KNJIŽNIČAR	NDČ	8 ur/dan
13	OLGA ZUPAN	V	J025010POSLOVNI SEKRETAR V	NDČ	8 ur/dan
14	GLUŠIČ MILENA	VII/2	G027005 BIBLIOTEKAR	NDČ	8 ur/dan
15	BUJANIČ KARMEN	II	J032001 ČISTILKA II	NDČ	4 ure/dan
16	KOTNIK ANDREJ	VII/2	G027005 BIBLIOTEKAR	NDČ	8 ur/dan
17	EVA ARNEŽ	VII/2	RAČUNOVODJA VII/2	NDČ	8 ur/dan
18	KOVAČIČ HELENA	V	JAVNO DELO-pomoč v knjižnici	DČ	8 ur/dan
19	DROLC MARICA	V	JAVNO DELO-pomoč v knjižnici	DČ	8 ur/dan

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

5.1.1 Notranja organizacijska struktura knjižnice

- Oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiva: vodi Duška Težak; Andreja Štorman Vreg, Jana Uršič.
- Oddelek za razvoj in informacijsko dejavnost (čitalnica): vodi: Andrej Kotnik; Milena Glušič, Tatjana Tratnik.
- Oddelek za delo z uporabniki (izposoja): vodi Mojca Kosirnik; Tina Arnež, Renata Kralj, Anja Ramšak Zupan, Francka Starovasnik, Maja Šinkovec Rajh, Sabina Zore.
- Upravni delavci: Olga Zupan (poslovna sekretarka); Eva Arnež (računovodja);
- Služba vzdrževanja: Karmen Bujanič (čiščenje).
- Direktorica zavoda KFBK: mag. Breda Podbrežnik Vukmir.

5.2 Izobraževanje zaposlenih (načrt izobraževanja 2017)

Pri načrtovanju izobraževanj izhajamo s treh gledišč na opravljanje knjižnične dejavnosti:

- področni predpisi za izvajanje knjižnične dejavnosti,
- kadrovske potrebe knjižnice, z ozirom na njeno kadrovsko strukturo in predvsem število zaposlenih.

Kadrovska podhranjenost knjižnice zahteva, da vsi zaposleni strokovni delavci obvladujejo osnovna dela na način, da lahko v primeru potrebe opravljajo vsaj osnovna dela na kateremkoli delovnem mestu na oddelkih, kjer imajo stik z uporabniki (izposoja, delo v enotah, čitalnica). Pomembno je, da se redno izobražujejo strokovni delavci, ki se v okviru svojega dela srečujejo s posebnimi skupinami uporabnikov (bibliopedagoške dejavnosti, dejavnosti za odrasle s posebnimi potrebami, starostniki) ali njihovo delo obsega posebna dela (oblikovaje podatkovnih baz, izterjava dolgov, urejanje spletnih strani idr.).

5.2.1 Namen izobraževanj: ¹

- zagotavljanje usposobljenosti zaposlenih za opravljanje del, ki so potrebna za nemoten poteka delovnega procesa v KFBK in izvrševanje zakonskih nalog, ki jih nalagajo Zakon o knjižničarstvu² in drugi področni predpisi³, akti ustanoviteljev⁴ ter interni akti knjižnice⁵.
- zagotavljanje seznanjenosti zaposlenih s predpisi in informacijami, povezanimi z varovanjem zdravja na delovnem mestu.

¹ Povzeto po predlogu Pravilnika o izobraževanju, izpopolnjevanju in usposabljanju v knjižnici Franceta Balantiča Kamnik.

² Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1)- [UL RS 87/2001](#); Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (ZKnj-1A), [UL RS 92/2015](#); Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) – [UL RS 21/2013](#); Zakon o dopolnitvah Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1A) – [UL RS 52/2016](#).

³ Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe - [UL RS 73/2003](#); Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe - [UL RS 70/2008](#), [UL RS 80/2012](#).

⁴ Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik – [UL RS 34/2015](#).

⁵ [Strateški načrt Matične knjižnice Kamnik 2014 do 2019 in Pozitivno mnenje k strateškemu načrtu](#) (Kamnik, 2014).

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- trajno strokovno izpopolnjevanje zaposlenih z namenom zagotavljanja visoke kakovosti knjižničnih storitev za uporabnike.

Delavec ima pravico in dolžnost do stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa, z namenom ohranitve oziroma širitve sposobnosti za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi, ohranitve zaposlitve ter povečanja zaposljivosti.⁶

5.2.2 Vsebinsko se načrt izobraževanj oblikuje na podlagi:

- predlogov zaposlenih in vodstva zavoda,
- izobraževalnih potreb, ki smo jih zaznali v okviru priprave kompetenčnega modela (2015),
- predlogov, pohval in pritožb uporabnikov, ki jih spremljamo v okviru sistema kakovosti,
- novosti na področju knjižničarske stroke.

5.2.3 Oblike izobraževanj

Zunanja izobraževanja: izobraževanja, ki jih organizirajo strokovne ustanove (posebej NUK, IZUM, Mestna knjižnica Ljubljana [v nadaljevanju MKL]) in druge ustanove/strokovnjaki,.

Interna izobraževanja: izobraževanja, ki jih organiziramo za zaposlene v okviru knjižnice. Izobraževanje lahko izvedejo vabljeni voditelji ali sami zaposleni.

E-učilnica: namenjena internemu prenosu znanj (poročila o izobraževanjih), zbiranju mnenj zaposlenih na posamezne teme. Tematsko se oblikuje glede na potrebe.

Strokovna ekskurzija: ogled knjižnic, tehnologije, inovativnih praks, strokovno povezovanje.

5.2.4 Izvedba izobraževanj

Izobraževanja se izvajajo po vsebinskem in terminskem načrtu izobraževanj, ki je del tega načrta. Izvajalce zunanjih izobraževanj se določi na podlagi prejetih ponudb za posamezna izobraževanja.

5.2.5 Vsebinski in okvirni terminski načrt izobraževanj v letu 2017

V okviru priprave kompetenčnega modela v letu 2015 za zaposleni izrazili željo za razvoj znanj in veščin z naslednjih področij:

- obvladovanje informacijsko komunikacijske tehnologije,
- veščine komuniciranja in bonton,
- obvladovanje časa,

⁶ ZDR-1, 170. člen.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- pravni in normativni okviri,
- inovativnost in razvoj
- Obvladovanje informacijsko-komunikacijske tehnologije

Zaposlenim bomo ponudili izobraževanja, ki jih za uporabo posameznih računalniških (Excel, Word, Publisher, urejanje spletnih vsebin idr.) programov organizira MKL, ko bo objavljen katalog izobraževanj za leto 2017. Na izobraževanja na IZUM-u bomo zaposlene napotili glede na potrebe in objavljene termine. Z našim serviserjem (UnikomMix), bomo v oktobru ali novembru 2017 organizirali 1 delavnico predvsem v zvezi z reševanjem vsakdanjih težav z računalniško opremo. Vprašanja in predloge za delavnico, bomo tudi v 2017 zbirali v e-učilnici.

- Veščine komuniciranja, bonton, obvladovanje časa

Predvidoma v marcu ali aprilu 2017 bomo organizirali predvidoma eno 2-urno delavnico za zaposlene s področja poslovnega bontona in komuniciranja, pomočjo zunanjega izvajalca, ki ga bomo izbrali na podlagi ponudb. Načrtujemo tudi izvedbo ene 2-urne delavnice o obvladovanju časa z zunanjim izvajalcem, predvidoma v februarju ali marcu.

- Pravni in normativni okviri

Informacije s tega področja bodo posredovane na sestankih zaposlenih in z e-pošto. Posebnih izobraževanj v zvezi s tem ne načrtujemo.

- Inovativnost in razvoj

Posamezni zaposleni se bodo se bodo, z ozirom na področje dela, udeležili knjižničarskih srečanj in dejavnosti, kot so:

- strokovne srede (MKL)
- Dan dobrih praks (ZBDS)
- Knjižnica – igrišče znanja in zabave (organizirata Gradska knjižnica "Ivan Goran Kovačič" [Karlovec] in Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto [predvidoma v oktobru ali novembru 2017 v Karlovcu])
- Posvetovanje sekcij Zveze bibliotekarskih društev Slovenije [september 2017],
- Domfest - festival domoznanstva.

Načrtujemo tudi izvedbo strokovne ekskurzije za vse zaposlene, predvidoma v jesenskem času.

Preglednica načrtovanih skupinskih internih izobraževanj za leto 2017

Okvirni termin	Naslov in vsebina	Izvajalec / organizator
februar/ marec 2017	Delavnica o obvladovanju časa (predvidoma 1 srečanje, 2h).	Zunanji izvajalec
marec / april 2017	Delavnica s področja	Zunanji izvajalec

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

	poslovnega bontona in komuniciranja (predvidoma 1 srečanje, 2h)	
Oktober / november 2017	Delavnica o reševanju težav z računalnikom	Unikom Mix, Marko Kjuder
November / december 2017	Delavnica o veščinah javnega nastopanja	Zunanji izvajalec
September / oktober	Strokovna ekskurzija	Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

E-učilnica

E-učilnico vključili predvsem kot podporo pri izvedbi načrtovanih internih skupinskih izobraževanj. Kjer je to vsebinsko smiselno, bodo zaposleni v e-učilnici poročali o vsebinah, ki so jih prejeli na individualnih izobraževanjih in imajo vrednost za cel kolektiv.

Teme:

Okvirni rok oddaje	Tema / vsebina naloge	Namen naloge
Sreda, 15. februar 2017	Tema: Obvladovanje časa pri službenih zadolžitvah Pri izpolnjevanju naloge se usmerimo na to, kako se pri našem delu kažejo težave z obvladovanjem časa. (Npr. Kdaj imamo občutek, da čas dobro obvladujemo in kaj k temu prispeva? Kaj po vašem mnenju najbolj prispeva k nastanku težav z obvladovanjem časa? Kaj bi po vašem mnenju tovrstne težave rešilo?	Odgovori bodo uporabljeni za pripravo delavnice o obvladovanju časa, ki jo bomo predvidoma izvedli v februarju ali marcu 2017.
Sreda, 15. marec 2017	Tema: Poslovni bonton in komuniciranje Zanimajo nas vaša vprašanja ali dileme s področja poslovnega komuniciranja in bontona, lahko tudi na primerih.	Odgovori bodo uporabljeni za pripravo delavnice o poslovnem bontonu in komuniciranju, ki jo bomo predvidoma izvedli v marcu ali aprilu 2017.
Sreda, 18. oktober 2017	Tema: Reševanje vsakdanjih težav s službeno računalniško opremo. Zanimajo nas težave, s katerimi se srečujete pri uporabi službene računalniške opreme (strojne ali programske), lahko tudi na konkretnih primerih.	Odgovori bodo uporabljeni za pripravo delavnice o težavah s službeno računalniško opremo, ki jo bomo predvidoma izvedli v oktobru ali novembru 2017.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Pri izobraževanju zaposlenih bomo posebno pozornost posvetili določanju in širjenju kompetenc zaposlenih na različnih delovnih mestih v Knjižnici Franceta Balantiča Kamnik (Kompetenčni model). Cilj izobraževanj zaposlenih je vzdrževati in nadgrajevati strokovno usposobljenost zaposlenih za zagotavljanje nemotenega delovnega procesa v KFBK in zagotavljanje najvišje mogoče kakovosti knjižničnih storitev za uporabnike. Z izobraževanji pri zaposlenih skušamo doseči poglobljeno razumevanje poslanstva knjižnice, spodbuditi razvoj pozitivnih medsebojnih odnosov v kolektivu in okrepiti razumevanje odgovornosti za pozitivno podobo zavoda in dejavnosti v javnosti. Pri izobraževanju se bomo, v okviru finančnih možnosti, še naprej posluževali izobraževanj z zunanjimi sodelavci in e-učilnice.

5.2.6 Promocija zdravja na delovnem mestu

Koordinatorica aktivnosti: Anja Ramšak

Ostali člani delovne skupine: Olga Zupan, Tatjana Tratnik (kot odgovorna za varnost pri delu)

Promocija zdravja na delovnem mestu je skupno prizadevanje delodajalcev, delavcev in družbe za izboljšanje zdravja in dobrega počutja ljudi pri njihovem delu. To dosežemo s kombinacijo:

- izboljšanja organizacije dela in delovnega okolja,
- spodbujanja zaposlenih, da se aktivno udeležujejo aktivnosti za varovanje in krepitev zdravja,
- omogočanja izbire zdravega načina življenja in
- spodbujanja osebnostnega razvoja.

Analiza potreb

Opravljen je anketni med zaposlenimi, ki je pokazala naslednje potrebe: senčila, stoli, razvlaževalnik. Pokazala se je potreba po aktivnostih, ki se izvajajo le v okviru delovnega časa. Tudi karta za Snovik se ni izkazala kot pozitiven premik k promociji zdravja.

Prioritete

- V sodelovanju z oddelkom za razvoj in čitalnico, kjer načrtujejo tudi izobraževalne vsebine, se pripravijo tri predavanja o:
 - Komunikaciji, znotraj katere se obravnavajo tudi teme o obvladovanju stresa ali konfliktov;
 - Zdravstveni tematiki
 - O delu s posebnimi uporabniki (odvisniki – poznavanje značilnosti, razširjenost v občini itd.)
- Nabava potrebnih stolov, ureditev senčnikov na OO in PO, razvlaževalniki v kletnih prostorih
- Navodila za telesne vaje za osebe, ki delajo v prisilni drži

Potrebna sredstva: 1.500 evrov

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

6 NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Temelj za nabavo knjižničnega gradiva v KFBK je dokument »Nabavna politika Matične knjižnice Kamnik« (dokument ID-T13-10), kjer so opredeljena izhodišča, kriteriji in cilji nabavne politike.

6.1 Cilji, ki jih želimo z nakupom uresničiti

Cilji izgradnje knjižnične zbirke so upoštevanje izobraževalnih, kulturnih, informacijskih, raziskovalnih in sprostitevni potreb okolja ter zadovoljevanje potreb različnih ciljnih skupin uporabnikov.

Knjižnična zbirka KFBK podpira:

- vseživljenjsko učenje,
- formalno in neformalno izobraževanje ter učenje,
- informiranost uporabnikov
- prostčasno branje za razvedrilo in sprostitev,
- bralno pismenost,
- informacijsko pismenost
- smotno izrabljanje prostega časa z uporabo knjižnega in neknjižnega gradiva ter knjižničnih servisov,
- identiteto lokalne skupnosti z domoznanskim gradivom,
- generira socialni kapital, ker posameznikom omogoča vključevanje v družbo in spreminja življenja,
- pomaga pri odločanju posameznika in skupnosti,
- pomaga pri razvoju posameznikove osebnosti, individualnosti, vrednot itd.,
- slovensko kulturno snovanje in literarno ustvarjalnost tudi tako, da redno kupujemo slovensko leposlovje in ga med bralci promoviramo,
- z informiranjem je knjižnica dejavnik sprememb.

Zato dopolnjujemo knjižnično zbirko glede na posamezne ciljne skupine (za predšolske, starejše, nezaposlene) ter ustrezne oblike gradiva. S tem omogočamo izpolnjevanje istih pravic vseh skupin prebivalcev. Knjižnična zbirka mora vsebinsko in glede na obliko odsevati različnost lokalne skupnosti, za katero knjižnica deluje.

6.2 Kriteriji nabavne politike

Načrtovanje nabave knjižničnega gradiva in izgradnje knjižnične zbirke je skladno z zakonskimi podlagami in strokovnimi priporočili.

Cilji tega dokumenta so prvo vodilo pri oblikovanju knjižnične zbirke z nabavo in darovi. Za doseganje teh ciljev upoštevamo splošne in posebne kriterije. Za nas sta pomembna uporabnik in lokalna skupnost, zato je knjižnična zbirka oblikovana tako, da upošteva potrebe skupnosti, njeno različnost glede vsebine, jezikov, formatov, kvalitete, da upošteva nove zahteve in inovacije ter spoštuje tradicijo.

6.2.1 Splošni kriteriji, ki določajo izbor gradiva glede na vsebino:

- Vsebina gradiva je pomembna za zadovoljevanje sedanjih in prihodnjih potreb lokalne skupnosti.
- Izbor strokovnega gradiva temelji na trajni vrednosti strokovne vsebine. Poseben poudarek namenjamo temeljni strokovni literaturi z najrazličnejših področij, ki jo potrebujejo dijaki in

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

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.
- Pri neknjižnem gradivu upoštevamo kvaliteto gradiva in potrebe lokalnega okolja. Za odrasle nabavljamo glasbene zgoščenke z glasbo lokalnih ustvarjalcev, za otroke pa z otroško glasbo in pravljičami. Pri filmskem gradivu smo pozorni na kvaliteto in aktualnost. Nabavljali bomo tudi multimedijsko gradivo za učenje tujih jezikov in planinsko kartografsko gradivo. Večjo pozornost bomo namenili nabavi e-knjig.

6.2.2 Posebni kriteriji:

- Demografski podatki kažejo na veliko število najmlajših, kar je najbolj izstopajoč podatek v demografski podobi kamniške in komendske občine. Ta podatek upoštevamo pri nabavi in oblikovanju zbirke za predšolske, šolske otroke in mlade družine.
- Za dopolnjevanje posebnih zbirk knjižnice (domoznanske zbirke, planinske zbirke) dokupujemo starejše gradivo in iščemo aktualno gradivo v lokalnem okolju (diplomske naloge, siva literatura, drobn tisk itd.).
- Upoštevamo vsebine bibliopedagoških dejavnosti in projektov ter dejavnosti za spodbujanje bralne kulture (pravljice, urice, Pravljični kovček, predšolska bralna značka Veronikin zaklad, Poletno družinsko branje, organiziran obisk osnovnošolcev, Projekt Rastem s knjigo, Srečanja). Sodelujemo z materinsko šolo v Kamniku, zato v večjem številu nabavljamo gradivo s področja porodništva in razvoja ter vzgoje otrok. Pri nabavi 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. V enoto Komenda usmerjamo študijsko gradivo, gradivo s področja čebelarstva, konjereje; zaradi bližine vrtca dober izbor kakovostnih slikanic, gradiva z vzgojno tematiko; za mladino vse naslove M in P stopnje, vse naslove domačega branja; dopolnjujemo zbirko igralnih knjig in zbirko igrač; izbor sodobnega leposlovja za odrasle. Načrtujemo nabavo 1.200 enot gradiva. V Šmarco zaradi bližine vrtca usmerjamo izbor kakovostnih slikanic in gradiva z vzgojno tematiko; izbor leposlovja za M in P stopnjo ter vse naslove domačega branja; za odrasle pa izbor sodobnega leposlovja. Načrtujemo nabavo 600 enot gradiva. V Motnik in Potujočo knjižnico usmerjamo gradivo s področja čebelarstva, kmečke strokovne tematike, vrtnarstva, sadjarstva in izbor leposlovja za otroke in odrasle ter vse naslove domačega branja. Za enoto Motnik načrtujemo nabavo 400 enot gradiva, prav tako za potujočo knjižnico načrtujemo nabavo 400 enot gradiva.

Pri določanju števila izvodov posameznega naslova bomo upoštevali ciljne skupine uporabnikov in demografsko podobo območja, ki ga knjižnica pokriva. Upoštevamo vsebinsko kakovost gradiva

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

(ugled avtorja, izdajatelja, pozitivne kritike v strokovnih in drugih publikacijah), kakovost vezave, ceno in želje uporabnikov.

6.3 Letni nakup knjižničnega gradiva

Pri načrtovanju obsega in sestave letnega nakupa knjižničnega gradiva upoštevamo Standarde in normative za splošne knjižnice (2005) ter Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS 73/03 in 70/08)

Standardi priporočajo količino nakupa v splošnih knjižnicah. Splošna knjižnica tako dopolnjuje knjižnično zbirko z letnim prirastom z najmanj 250 izvodov knjig na 1 000 prebivalcev in najmanj 25 izvodov neknjižnega gradiva na 1 000 prebivalcev. Število prebivalcev občin Kamnik (29.362) in Komenda (6.001) je 35 363 na dan 01.01.2016.

Po teh določilih bi morala biti nabava 9.724 enot knjižničnega gradiva in sicer:

- 8 840 enot knjižnega gradiva in
- 884 enot neknjižnega gradiva.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe v 11. členu določa minimalne pogoje 200 enot letnega prirasta na 1 000 prebivalcev in 22 enot neknjižnega gradiva.

Po teh določilih bi morala biti nabava naslednja:

	Knjižno gradivo (200/1 000 prebivalcev)	Neknjižno gradivo (22/1 000 prebivalcev)	skupaj	EUR
Kamnik	5 872	645	6 517	123.823
Komenda	1 200	132	1 332	25.308
SKUPAJ	7 072	777	7 849	149.131

Opomba: Pri izračunu je upoštevana povprečna cena enote gradiva 19 EUR.

Pri načrtovanju nabave gradiva smo upoštevali finančna sredstva, ki jih načrtujemo pridobiti od financerjev, to je občin ustanoviteljic in Ministrstva za kulturo RS ter lastnih sredstev. Pri tem smo upoštevali vsakoletno zmanjševanje sredstev s strani Ministrstva za kulturo RS.

Načrtujemo nabavo:

- 5 619 enot knjižnega gradiva, to je 159 enot na 1000 prebivalcev
- 912 enot neknjižnega gradiva, to je 26 enot na 1000 prebivalcev
- skupaj 6.531 enot knjižničnega gradiva, to je 185 enot na 1000 prebivalcev
- 180 tekočih naslovov informativnega periodičnega tiska v osrednji knjižnici, v enotah pa povprečno 30 tekočih naslovov.

Standardi za splošne knjižnice določajo tudi ustrezno sestavo gradiva. Načrtujemo nabavo gradiva glede na sestavo kot priporočajo standardi:

- 60 % naslovov strokovnega gradiva
- 40 % naslovov leposlovja
- 30 % naslovov gradiva za mladino (standard: 25-30 %)
- 70 % naslovov gradiva za odrasle (standard: 75-70 %).

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Zagotavljamo raznovrstno gradivo v različnih oblikah in na različnih medijih. Glede na potrebe uporabnikov in v želji, da dopolnimo zbirko z novimi mediji, bomo večjo pozornost namenili nabavi e-knjig. Skupno imajo naši uporabniki trenutno na voljo 651 naslovov e-knjig, povečuje pa se tudi izposoja. Dopolnjevanje knjižnične zbirke z e-knjigami je pomembno tudi zato, da si naši člani lahko izposodijo knjigo, ki je v tiskani izdaji izposojena. Načrtujemo nabavo licenc za 250 naslovov e-knjig.

Z letnim nakupom knjižničnega gradiva želimo izgraditi, bogatiti in posodobiti oziroma obnoviti knjižnične zbirke, da bodo v čim večji meri odgovarjale na ugotovljene potrebe in interese ciljnih skupin uporabnikov knjižnice.

7 ODDELEK ZA NABAVO, OBDELAVO IN ODPIS GRADIVA

7.1 Cilji in strategija

Oddelek za nabavo in strokovno obdelavo knjižničnega gradiva skrbi, da je pot knjižničnega gradiva od knjižarne oz. založbe do knjižne police čim krajša. 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 in v okviru finančnih zmožnosti.

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 usmeritvam prednostno naročamo in pripravimo za izposajo.

Knjižnično zbirko bomo v letu 2017 gradili v skladu z upoštevanjem raziskovalnih, izobraževalnih in kulturnih potreb okolja. Še na prej 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, gradivo namenjeno izobraževanju v okviru hobijev, prostočasnih aktivnosti in osebnih interesov, gradivo, namenjeno za pomoč pri osebni rasti in razreševanju osebnih težav uporabnikov

Tudi v letu 2017 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

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- z dopolnjevanjem zbirke z darovanim gradivom
- z rednim odpisovanjem zastarelega in uničenega gradiva

Postopek obdelave knjižničnega gradiva zajema obdelavo novega gradiva in darov (nabavni postopki, inventarizacija, oprema), 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.

V letu 2017 načrtujemo izločanje gradiva v enakem obsegu kot v prejšnjih letih in sicer 3.000 enot.

Knjižnično gradivo kupujemo po načelu nabavne politike, ki je podrobneje opredeljena v dokumentu o nabavni politiki.

8 ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI

8.1 Sestava oddelka

Oddelek za delo z uporabniki sestavljajo: V osrednji knjižnici: oddelek za odrasle, pionirski oddelek in čitalnica (posebnost čitalnice so domoznanska, Bavarska in Sadnikarjeva zbirka). 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 2017 izvajali:

- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom
- medknjižnično izposojajo
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva
- omogočali rezerviranje knjižničnega gradiva
- nudili vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo
- nudili ustrezne nasvete kot pomoč pri iskanju in izbiri gradiva ter e-virov
- nudili uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov
- usposabljali uporabnike za uporabo knjižnice
- elektronsko opismenjevali za uporabo novih medijev in tehnologij (predvsem elektronskih medijev in interneta)
- seznanjali uporabnike z novostmi v knjižnici
- fotokopirali iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, z upoštevanjem določenih omejitev
- nudili dostop do dejavnosti in prireditev

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Knjižnica bo tudi v letu 2017 uporabnikom vseh starosti nudila strokovno gradivo in leposlovje na različnih medijih, od klasične knjige do sodobnih oblik neknjižnega gradiva in seveda tudi izposojajo e-knjig.

8.3 Cilji in naloge

V letu 2017 načrtujemo:

- **število članov: 8200**

Ukrepi za pridobivanje novih članov: pridobivanje novih članov načrtujemo zlasti na podlagi kvalitetne ponudbe naših storitev vse od izposoje, naših posebnih projektov pa do številnih prereditev za uporabnike vseh starosti. Potekala bo tudi ponudba brezplačnega članstva obiskovalcem nekaterih naših prireditev za odrasle (raznih tečajev, Srečanj s knjigo,...).

- **izposoja gradiva: 390.000 enot gradiva**

Ukrepi za spodbujanje izposoje:

- kvalitetno opravljanje naših osnovnih storitev;
- dodatna ponudba naše ustanove: posebni projekti, dejavnosti in zbirke (npr.: Pravljlični kovček, Srečanja s knjigo, Pravljlične poti, Predbralna značka Veronikin zaklad, Poletno družinsko branje, organiziranje raznih tečajev,...);
- promocija naših dejavnosti (na naši spletni strani, članki v lokalnih časopisih, objave na spletnih portalih,...);
- promocija knjižnične zbirke (pripravljanje razstav in raznih tematskih kotičkov na oddelkih in s tem spodbujanje izposoje razstavljenega gradiva; pripravljanje priporočilnih seznamov; ...);
- krepitev svetovalne vloge informatorjev
- upoštevati želje (tiste, ki so po naši presoji smiselne in realne) naših uporabnikov 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.

- **nova signalizacija na oddelku za odrasle**

Uporabnikom želimo omogočiti nemoteno orientacijo v prostoru in po njegovi vsebini, kot tudi vnesti elemente, ki bodo v prostor vnesli dinamiko in s tem spodbujali uporabnike za raziskovanje in samostojno iskanje gradiva.

- **nenehno spremljanje pohval in pritožb uporabnikov**

Tudi v letu 2017 bomo nadaljevali s spremljanjem ter beleženjem pritožb in pohval naših uporabnikov in ažurno izvajali korektivne in preventivne ukrepe v zvezi z njimi. To bo prispevalo k večjemu zadovoljstvu uporabnikov in večji kakovosti našega poslovanja.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- **izterjevali bomo denarne dolgove članov in nevrnjeno gradivo**

V letu 2017 bomo nadaljevali z izterjavo zapadlih denarnih dolgov naših članov v sodelovanju s firmo Creditexpress iz Maribora. 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.

8.4 Enote knjižnice

8.4.1 Potujoča knjižnica

V letu 2017 bo uporabnike razveseljevala tudi 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.

V sistemu COBISS bo potekalo delo na potujoči knjižnici preko »online povezave«, kar pomeni, da se bodo vse aktivnosti direktno evidentirale na pripadajoči bazi naše knjižnice.

V letu 2017 bo minilo 20 let odkar se je potujoča knjižnica prvič podala na pot. Obletnico bomo praznovali v okviru Veronikinega festivala.

Odgovorna oseba za potujočo knjižnico je Mojca Kosirnik.

8.4.2 Knjižnica Komenda

Dodatne dejavnosti v knjižnici Komenda v letu 2017:

- 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.

8.4.3 Knjižnica Šmarca

Dodatne dejavnosti v knjižnici Šmarca v letu 2017:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (obiski otrok iz vrtca)
- pravljичne urice (potekale bodo enkrat tedensko.)
- prireditve za odrasle (enkrat mesečno bodo Srečanja – pogovori o knjigah)

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Šmarca je Tatjana Tratnik.

8.4.4 Knjižnica Motnik

Dodatne dejavnosti v knjižnici Motnik v letu 2017:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (obiski otrok iz vrtca)
- prireditve za odrasle (enkrat mesečno bodo Srečanja – pogovori o knjigah)

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Motnik je Francka Starovasnik.

9 ODDELEK ZA RAZVOJ IN INFORMACIJSKO DEJAVNOST (ČITALNICA)

9.1 Cilji

Na področju strokovnega razvoja zaposlenih se nameravamo v letu 2017 posvetiti predvsem razvoju kompetenc zaposlenih v knjižnici, skladno z v letu 2015 pripravljenim kompetenčnim modelom. Zaposlene bomo še naprej usposabljali z namenom izboljševanja knjižničnih storitev. V letu 2016 nameravamo:

- Usmerjati strokovni razvoj zaposlenih skladno s kompetenčnim modelom, ki bo v letu 2016 v poskusni fazi,
- E-učilnico vključili predvsem kot podporo pri izvedbi načrtovanih internih skupinskih izobraževanj,
- nuditi strokovno podporo in promovirati potrebo po ureditvi prostorske situacije knjižnice,
- strokovno spremljati in odgovarjati na zaznane potrebe uporabnikov.

9.2 Izobraževanje uporabnikov

9.2.1 Usmeritve izobraževanja uporabnikov

V letu 2017 bomo ohranili dosedanje izobraževalne dejavnosti za različne skupine uporabnikov in nekatere nadgradili, v skladu s kadrovskimi in finančnimi zmožnostmi.

Skladno s kadrovskimi in prostorskimi možnostmi bomo nadaljevali z brezplačnimi tečaji slovenščine za tujce, ki potekajo v več skupinah. Udeležence bomo vključevali tudi v promocijo dejavnosti.

Načrtujemo izvedbo računalniških izobraževanj na treh stopnjah (začetna, nadaljevalna in napredna). V tednih, ko zaradi dela prostih dni ne bo mogoče izvesti celotnega programa na posamezni stopnji tečaja, bomo, v okviru finančnih zmožnosti, uporabnikom, ki so se tečajev že udeležili, ponudili tudi krajše osvežitvene tečaje.

V okviru dejavnosti »Delimo znanje«, ki se je izkazal za izjemno uspešnega, bomo še naprej iskali posameznike, ki bi bili brezplačno pripravljeni deliti svoja znanja z uporabniki v obliki delavnic ali krajših tečajev.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

9.2.2 Cilji izobraževanja uporabnikov

S ponujenimi brezplačnimi izobraževalnimi programi želimo:

- ponuditi starejšim generacijam osnovni nabor informacijskih znanj in jih uvesti v uporabo računalnika. S tem jim želimo omogočiti večjo vključenost s spremljanjem in soustvarjanjem dogajanja v družbi, dostop do virov informacij in jim predstaviti sodobne komunikacijske možnosti,
- pomagati tujcem pri integraciji v slovensko okolje (tečaj slovenščine) in jih spodbuditi pri ohranjanju njihove lastne kulturne identitete (multikulturna zbirka) ter z njo seznanjati tudi slovensko okolje,
- pomagati uporabnikom naših storitev pri pridobivanju novih kompetenc ter iskanju novih možnosti za osebni in poklicni razvoj.
- Uporabnike seznanjati z elektronskimi viri informacij, uporabo in dostopom.

9.3 Marketing in promocija

9.3.1 Usmeritve

Nadaljevali bomo s prizadevanji za povečanje prepoznavnosti naše knjižnice ter knjižnične dejavnosti in ponudbe v javnosti. Prizadevali si bomo za ustvarjanje pozitivne javne podobe zavoda. Še naprej si bomo prizadevali za ozaveščanje javnosti o nujnosti ureditve prostorskih pogojev za delovanje knjižnice (premahnje površine za sedanji obseg knjižni zbirke, dotrajana zgradba, ki prostorsko ne ustreza več potrebam sodobne knjižnice).

9.3.2 Cilji

V luči usmeritev nameravamo:

- usklajeno z vodstvom knjižnice in ustanovitelji ozaveščati javnost o nujnosti ureditve prostorskih pogojev za delovanje knjižnice,
- skrbeti za promocijo novih dejavnosti vsebin knjižnice in skrbeti za promocijo zbirk, ki v knjižnici predstavljajo dodatno vrednost (npr. multikulturna zbirka, bavarsko-slovenska zbirka idr.)
- promovirati uporabo e-virov,
- skrbeti za vsebinsko nadgradnjo in razvoj e-virov, ki nastajajo v knjižnici (Kamniško-komendski biografski leksikon – www.leksikon.si)
- promocijo naslovov e-knjig, ki jih knjižnica nudi v okviru sistema BIBLOS,
- V okviru finančnih možnosti poskrbeti za novejšje bralnike namenjene za izposajo uporabnikom,
- skrbeti za sprotno obveščeno javnosti o kulturnem dogajanju v knjižnici preko medijev, spletnih družbenih omrežij in spletne strani knjižnice,
- promovirati naše publikacije in storitve,
- še naprej bomo dejavnost Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik, projekte, storitve in dogodke promovirali na spletnih družbenih omrežjih in na lastni spletni strani. Nadaljevali bomo s pripravo prispevkov zaposlenih za lokalne medije. Knjižnično gradivo, storitve, dogodke in nove spletne vsebine bomo promovirali s priporočilnimi seznamami, letaki in sorodnim gradivom.
- S časopisom *Iz vaše knjižnice: glasilo Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik*, promovirati poslanstvo in številne dejavnosti knjižnice, skrbeti za prepoznavnost in dobro javno podobo naše knjižnice in knjižničarske stroke.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- Poskrbeti za učinkovito promocijo novitet na naši spletni strani. Načrtujemo postavitev odstrani, na kateri bo uporabnik lahko generiral izpis novitet glede na vsebinska področja. Naloge se bomo lotili skupaj z Oddelkom za nabavo, obdelavo in odpis gradiva, ki bo poskrbel za predhodno ureditev-posodobitev lokalnega UDK šifranta, ki je nujen pogoj za programsko postavitev odstrani.

9.4 Čitalnica

9.4.1 Usmeritve

- redno urejanje in dopolnjevanje referenčne zbirke,
- oprema gradiva,
- skrb za urejenost prostorov in gradiva,
- redna opravila v čitalnici (vpisovanje, pospravljanje, vezava, odpis serijskih publikacij),
- organizacija izobraževanja odraslih.

9.4.2 Cilji in naloge

- Skladno s finančnimi možnostmi in ponudbo na trgu ohranjati število naročenih naslovov serijskih publikacij,
- nabava serijskih publikacij, ob upoštevanju standardov in interesa uporabnikov,
- pomoč uporabnikom pri iskanju informacij ter izposoji gradiva,
- povečanje števila uporabnikov in izboljšanje kakovosti storitev,
- spodbujati uporabnike pri rabi računalnikov v izobraževalne namene,
- skrbeti za urejenost prostora čitalnice in spremljanje počutja uporabnikov,
- iskanje in smiselno vključevanje novih izobraževalnih in kulturnih vsebin v čitalnico,
- redno vodenje evidenc, kjer je smiselno, v elektronski obliki in
- sodelovanje pri pripravi učnih gradiv za tečaje,
- dokončati preureditev referenčne zbirke,
- dokončanje urejanja podatkov o serijskih publikacijah v Cobiss,
- smiselne dopolnitve pravilnika, ki določa rok hrambe serijskih publikacij in je bil na novo pripravljen v 2016,
- nakup ustrezne nove opreme za prostor, ki smo ga pridobili ob preureditvi čitalniške referenčne zbirke v 2016.

9.5 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.

9.5.1 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. Domoznansko gradivo našim uporabnikom omogoča danes in v prihodnosti spoznati kraje in ljudi, njihovo življenje in običaje v lokalnem okolju. Za doseg tega cilja bomo tudi v bodoče promovirali domoznansko zbirko ob organiziranih obiskih učencev in dijakov, z informacijami o

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

aktualnem dogajanju v Kamniku in Komendi (rednim obveščanje z najnovejšimi dogodki v Kamniku na domoznanskem stojalu v pritličju in oglasni deski v Komendi), z razstavami domoznanskega gradiva ter s predavanji, literarnimi večeri in predstavitevami zbirke.

Z digitalizacijo gradiva želimo domoznansko zbirko narediti dostopno širšemu krogu uporabnikov, predvsem mlajši generaciji, ki ji je virtualni svet bližji kot tiskana beseda. V letu 2017 bomo, v okviru možnosti, nadaljevali z digitalizacijo gradiv iz domoznanske zbirke Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik.

V letu 2017 bomo dopolnjevali spletni portal Kamniško-komendski biografski leksikon in skrbeli za njegovo promocijo.

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

10.1 Bibliopedagoške (BP) dejavnosti za predšolske otroke

10.1.1 Vrtec na obisku

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. BP teme za druženje ob knjigah so v naprej dogovorjene: Ogled knjižnice, Bonton v knjižnici, Kaj dela knjižničar/-ka, Svet čarobnih igralnih knjig in tema po izbiri. Program in teme so podrobneje predstavljene v posebni zloženki. Sodelujejo: Kamnik: Sabina Zore, Anja Ramšak, Komenda: Maja Šinkovec Rajh, Motnik: Francka Starovasnik, Šmarca: Tatjana Tratnik.

10.1.2 Pravljični kovček

Pravljični kovček je oblika knjižne in knjižnične vzgoje, ki je namenjena predšolskim otrokom in se izvaja v vrtcu. Pravljični kovček se izvaja po predhodnem dogovoru 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.

10.1.3 Predbralna značka Veronikin zaklad

Predbralna značka Veronikin zaklad je zasnovana in organizirana kot dejavnost spodbujanja branja otrok in staršev za zblíževanje 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. 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 posredujejo sezname otrok, ki so opravili predbralno značko in knjižnica

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

pripravi potrdila za sodelovanje in organizira podelitev priznanj v mesecu aprilu 2017. Otroci, ki niso vključeni v vrtec, lahko predbralno značko opravljajo v knjižnici v Kamniku. Z namenom promocije kvalitetnega gradiva za predšolske otroke za mentorje predbralne značke in starše sodelujočih otrok knjižnica pripravlja priložnostne Obvestilnike za predbralno značko, kjer predstavljamo aktualne smernice, nagrajence in novosti s področja knjižne produkcije za ciljno publiko in na aktualne teme pripravljamo različne priporočilne sezname gradiva, ki je na voljo v knjižnici.

Zaključne prireditve s podelitvijo priznanj bomo izpeljali v aprilu/maju 2017 pod okriljem obeh občin v sklopu prireditev ob občinskem prazniku občin Kamnik in Komenda. Tako bo poskrbljeno za promocijo in objave. Zaključki se na obe občini prijavijo ob prijavah napovedi prireditev ob občinskih praznikih. Program bomo pripravili v sodelovanju z GSŠRM iz Kamnika, smer predšolska vzgoja.

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

Približna finančna ocena predbralne značke (priprava, oblikovanje in tisk promocijske nagrade otrokom, ki opravijo predbralno značko in izvedba zaključnih prireditev za prijavljene vrtce iz občin Kamnik in Komenda (število prijavljenih otrok je 800): 2 400,00 eur.

10.1.4 Veronikin festival

Veronikin festival je prireditev, ki poteka v organizaciji Vrtca Antona Medveda Kamnik in Zavoda za turizem in šport Kamnik. Knjižnica na festivalu sodeluje z ustvarjalnimi delavnicami in animacijskim programom za predšolske otroke in družine. Na festivalu predstavimo dodatne dejavnosti knjižnice: poudarek je na dejavnostih za otroke in družine. Festival se bo predvidoma odvijal v maju/juniju 2017. Sodelujejo: Sabina Zore, Anja Ramšak in Maja Šinkovec Rajh.

10.2 Posebne oblike dela z (mladimi) bralci na pionirskem oddelku

10.2.1 Moja naj knjiga

Moja naj knjiga je nacionalni projekt, ki ga pripravlja in vodi Mestna knjižnica Ljubljana, Pionirska – center za mladinsko književnost in knjižničarstvo in trenutno zaradi celovite prenove projekta ne poteka. Mladi bralci lahko za svoje naj knjige glasujejo v knjižnici in v okviru Naj knjig za knjigožere, ki jih pripravljamo z namenom spodbujanja branja kvalitetnega leposlovja za otroke in mladino, kjer mladi bralci sovrstnikom predlagajo svoje naj knjige v branje. Priporočila za branje objavljamo v knjižnici in na spletni strani knjižnice. Sodeluje: Sabina Zore.

10.2.2 Slovenski knjižnično-muzejski MEGA kviz

Knjižnično muzejski MEGA kviz je moderna oblika knjižnično informacijskega opismenjevanja. Organizacijsko in strokovno ga vodi Mestna knjižnica Ljubljana, Pionirska – Center za mladinsko književnost in knjižničarstvo. V knjižnici MEGA kviz promoviramo in rešujemo; informacije, gradivo in promocijske plakate o MEGA kvizu posredujemo na vse OŠ v občinah Kamnik in Komenda.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Z **Mestno knjižnico Kranj** sodelujemo pri promociji 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 štiri različne kvize. Sodeluje: Sabina Zore.

10.2.3 Priložnostno tematsko izpostavljanje kakovostnega knjižničnega gradiva po trenutno aktualni temi

Priložnostne razstave gradiva na pionirskem oddelku pripravljamo z namenom promocije knjižnične zbirke in povečanja izposoje knjižničnega gradiva. Poleg izpostavljanja kvalitetnega leposlovja in poučnega gradiva za otroke in mladino pripravljamo tematske razstave v sodelovanju z vrtci iz občine Kamnik in Komenda. Sodelujejo: Kamnik: Sabina Zore, Komenda: Maja Šinkovec Rajh, Motnik: Francka Starovasnik, Šmarca: Tatjana Tratnik.

10.2.4 Premične zbirke v vrtcih

Premične zbirke v vrtcu pripravljamo z namenom promocije knjižnične zbirke in dejavnosti, ki jih pripravlja knjižnica. Premično zbirko pripravljamo za Vrtec Zarja in je v vrtcu v uporabi za starše, zaposlene in otroke od oktobra do junija. Sodeluje: Sabina Zore.

10.2.5 Bralni mozaiki

Bralni mozaik: Za prve korake do branja so bralna priporočila s področij literature, ki zanimajo mlade starše: nosečnost in porod, nega in vzgoja otrok, tematske spodbujevalne slikanice, kartonke in igralne knjige, kvalitetno leposlovje za odrasle. Pripravljamo aktualne predstavitve novega gradiva, ki jih skupaj z bonom za enoletno brezplačno članstvo v knjižnici v sodelovanju s patronažno službo Zdravstvenega doma Kamnik razdelimo udeležencem Šole za starše, ki od septembra do junija 1x mesečno poteka v ZD Kamnik. V okviru tega projekta načrtujemo podeljevanje članske izkaznice za novorojence. Sodelujeta: Maja Šinkovec Rajh in 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.

10.2.6 Drugačne zgodbe

Drugačne zgodbe beremo in pripovedujemo za varovance VDC Sožitje. Srečanja potekajo v knjižnici vsak 2. ponedeljek v mesecu od septembra do junija. Sodelujejo: Breda Podbrežnik Vukmir, Anja Ramšak in Sabina Zore.

10.2.7 Poletno družinsko branje

Letos bomo pripravili že 14. poletje **družinskega branja**. Bralna akcija za vso družino poteka v knjižnici v Kamniku in v vseh njenih krajevnih knjižnicah od 1. julija do 31. avgusta. Za družine pripravimo bralne zemljevide z motivacijskimi nalogami za spodbujanje branja. S poletnim družinskim branjem

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

želimo povezati branje in prijetna družinska doživetja. Družine, ki se vključijo v Poletno družinsko branje preberejo določeno število knjig in skupaj izpolnijo eno nalogo.

Družinam vedno podarimo nagrado. Nagrada za uspešno opravljene naloge v letu 2017 bo družinska karta za dnevno kopanje v Termah Snovik ali družinska vstopnica za nihalko na Veliko planino. Pridobljeno donacijo bomo javno objavili, saj se s takšnim sodelovanjem gradijo mostovi do lokalne skupnosti, negujejo se skupne vrednote in družbena odgovornost. Družine bodo vstopnice prevzele na zaključni prireditvi v termah Snovik ali na Veliki planini (september/oktober 2017).

Sodelujejo: Francka Starovasnik, Maja Šinkovec Rajh in Sabina Zore.

Približna finančna ocena poletnega družinskega branja (zaključna prireditev): 500, 00 eur.

10.2.8 Sodelovanje na KAMfestu

Na **festivalu KAMfest** knjižnica sodeluje z aktivnostmi za družine in predstavi svoje dejavnosti v Keršmančevem parku. Festival poteka v prvi polovici meseca avgusta 2017. Svoje dejavnosti bomo promovirali v okviru *Knjižnice pod krošnjami*. Sodelujejo: Anja Ramšak, Francka Starovasnik, Maja Šinkovec Rajh in Sabina Zore.

10.2.9 Dobreknjige.si

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. Vnašalki iz naše knjižnice prispevata na portal mesečno najmanj en zapis z opisom in priporočilom za branje. Sodelujeta: Jana Uršič in Sabina Zore.

10.3 Druge dejavnosti za otroke

10.3.1 Pravljične urice

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 3. leta starosti dalje in se izvajajo v sodelovanju z zunanjimi sodelavkami v vseh enotah knjižnice.

10.3.2 Igralne ure s knjigo

Igralne ure s knjigo so namenjene predšolskim otrokom, ki niso v organiziranem varstvu. Na uricah so prisotni tudi njihovi odrasli spremljevalci. Na uricah s pripovedovanjem, petjem, branjem, bibarijami in ustvarjanjem spoznavajo pravljčni svet in knjižnico. Igralne ure s knjigo se izvajajo v enoti v Kamniku.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

10.3.3 Pravljična joga

Pravljična joga je vodena vadba z elementi joge, ki oblikovana in prilagojena za otroke. Vsebinsko se navezuje na prebrano oz povedano pravljico. Izvajamo jo v okviru pravljernih uric v enotah v Kamniku in Komendi.

Vse dejavnosti so brezplačne. Predhodne prijave niso potrebne. Pričnejo se v mesecu oktobru in se zaključijo v mesecu maju.

10.3.4 Bibe

Bibe so namenjene predšolskim otrokom, ki niso vključeni v organizirano varstvo. Potekajo v dopoldanskem času. Obiskujejo jih otroci skupaj z odraslim spremljevalcem. Potekajo v knjižnici v Kamniku od oktobra do maja.

10.3.5 Ustvarjalne delavnice v Vili Čira-čara

Ustvarjalne delavnice so namenjene otrokom od 5. leta dalje. Udeleženci delavnic ustvarjajo pod vodstvom oblikovalke v različnih tehnikah. Delavnice so plačljive in potekajo od septembra do maja.

10.3.6 Praznovanje rojstnih dni

Po predhodnem dogovoru je možno v času odprtosti knjižnice v Kamniku, Komendi in Motniku organizirati tematsko zabavo za praznovanje rojstnega dne za otroke. Teme rojstnodnevnih zabav so povezane z literarnimi junaki: princeske, gusarji, Pika Nogavička, Veronika z Malega gradu in cirkus. Dejavnost je plačljiva. Sodelujeta: Tatjana Tratnik (kontakt s pravljničarkami), Maja Šinkovec Rajh (nabava materiala); nadomešča: Sabina Zore.

10.4 Bibliopedagoške dejavnosti (BP)– osnovne šole in srednje šole

10.4.1 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. Nekatere teme so stalne, vsako leto pa dodamo nove. Program oblikujemo glede na potrebe učencev, kadrovske zmožnosti in trenutno aktualne teme. Trajanje bibliopedagoške dejavnosti je v dogovoru z mentorji od 1 do 4 šolske ure. 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 ter dijaki prvega letnika GSŠRM. Program izvaja 1 zaposleni, razen v primeru, če na željo šolskih mentorjev projekt Rastem s knjigo združimo s kulturnim dnem. Slednje izvajamo zlasti za oddaljene osnovne šole, zato takrat vključimo v izvedbo programa 2 strokovna delavca. Natančna navodila, učni listi in program se sestavijo za vsak obisk osnovne šole posebej.

10.4.2 Cilji in naloge BP dejavnosti

Učencem poskušamo predstaviti pomen branja. Le-to naj bi služilo kot vir informacij in znanj ter užitku in zabavi. Želimo jih vzpodbuditi k samostojnemu obiskovanju knjižnice, izposojanju knjig ter k

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

sodelovanju v dejavnostih, ki jih knjižnice ponujamo. Namen bibliopedagoških dejavnosti je promovirati vrhunske slovenske avtorje otroške in mladinske literature ter seznanjanje z domoznanskimi oziroma drugimi aktualnimi temami. Učence seznanjamo z novostmi, bazami podatkov ter promoviramo projekte, primerne starostni skupini, ki jih izvajamo v Knjižnici Franceta Balantiča Kamnik in jih opozarjamo na pomen le-teh (Kamniške pravljичne poti, Kamniško-komendski biografski leksikon, priporočilni bralni seznam, Križnikov pravljичni festival idr.).

10.4.3 Teme BP dejavnosti za osnovno šolo

- Spodaj predstavljeni programi so okvirni. Programe sproti prilagodimo v dogovoru s šolskimi mentorji.
- Veronika z Malega gradu (priporočljivo za prvo in drugo triletno),
- Slovenske ljudske pravljice (priporočljivo za prvo in drugo triletno),
- Slovenske ljudske igre (priporočljivo za prvo in drugo triletno),
- Pravljичna pot (priporočljivo za prvo in drugo triletno),
- Bonton v knjižnici in Ura s pravljico (priporočljivo za prvo in drugo triletno),
- Znani Kamničani (priporočljivo za tretje triletno),
- Jože Plečnik v Kamniku (priporočljivo za tretje triletno),
- Mamut (priporočljivo za tretje triletno),
- Rastem s knjigo (za 7. razred in prvi letnik srednje šole)

10.4.4 Teme za BP dejavnosti za srednjo šolo

S srednješolskimi mentorji se predhodno dogovorimo za obisk dijakov in vsebino dogodka, ki traja 1-2 šolski uri. Dijakom predstavimo splošno knjižnico in njen pomen za lokalno in širšo skupnost. Predstavimo jim projekte, ki jih izvajamo v Knjižnici Franceta Balantiča Kamnik in ki so zanimivi in uporabni za njihovo ciljno skupino. Predstavimo jim kakovostno literaturo s poudarkom na domačih avtorjih.

10.5 Literarni večeri, izobraževalna, kulturna in druga predavanja, Kamniški večeri, predstavitve novih knjig

10.5.1 Usmeritve

Prireditve in dogodki so namenjeni učenju, izobraževalnim in kulturnim potrebam, domoznanski dejavnosti, izmenjevanju idej in promociji knjižničnega gradiva. Pri tem je pomembno tudi obveščanje javnosti, medijev, lokalne skupnosti in odločevalcev. Z dogodki vplivamo na recepcijo knjižnice v našem okolju. Dogodki so namenjeni predstavitvi novih knjižnih izdaj, predvsem pa domačih avtorjev. Odločamo se tudi za prepoznavne avtorje. Dogodki podpirajo osnovno dejavnost knjižnice in vplivajo na pozitivno doživetje bralne kulture.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

10.5.2 Cilji in naloge

- 500 dogodkov in 16.000 obiskovalcev v vseh enotah
- 30 bibliopedagoških ur za osnovne šole
- 30 dejavnosti za vrtce
- Križnikov festival

10.5.3 Načrtovane dejavnosti

Načrtujemo naslednje dejavnosti:

- **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 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.
Sredstva: 3.000 evrov
- **Predstavitve knjig in predavanja:** enkrat mesečno pripravimo predstavitev knjige ali predavanje v povezavi z novimi knjižnimi izdajami. Izbiramo kakovostne avtorje, poleg tega pa tudi teme, ki so izobraževalne ali kulturne vsebine, predvsem pa so pomembne lokalne teme in lokalni avtorji z domoznansko vsebino.
 - **Izbor vsebin se bo nanašal tudi na pomembne datume:**
- **Slovenski kulturni praznik:** France Pibernik
- **Občinski praznik občine Kamnik v marcu:** predstavitev knjige o Maksu Bergantu
- **Dan slovenske knjige, 24.4.** (dogodek za promocijo avtorjev, knjig ali založb):
- **Občinski praznik občine Komenda:** pogovor s komendskim avtorjem
- **Dan slovenskih splošnih knjižnic, 20.11** (odvisno od teme, ki je določi sekcija splošnih knjižnic)
- **Ta veseli dan kulture, 3.12.**
*Finančna ocena stroškov vseh **zgoraj** naštetih dogodkov: 7.000 evrov*
- Tudi v letu 2017 bo Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik organizirala ali soorganizirala razstave s poučno, spominsko, umetniško, promocijsko, domoznansko vsebino in tematske razstave knjižnega gradiva po presoji vodij oddelkov, oz. za to zadolženih zaposlenih. Pri pripravi domoznanske razstave bo upoštevala inovativnost.
(Milena Glušič, Andrej Kotnik)
Finančna ocena stroškov: Sredstva: 2.000 evrov
- **Križnikov pravljčni festival:** prvi vikend v juniju bomo že četrtrič organizirali pripovedovalski festival v sodelovanju s KS Motnik, TD Motnik, Ireno Cerar in Ivanko Učakar. Festival presega lokalno okolje, saj so gostje uveljavljeni slovenski pripovedovalci. Z dogodki ohranjamo in oživljamo nesnovno kulturno dediščino, ki jo je zapisal Motničan Gašper Križnik. Festival bo obsegal pripovedovalski večer za odrasle, pripovedovanje za otroke, pripovedovanje z domačini, Motniško pravljčno pot, ugankarsko pot in predstavitev kamniških turističnih društev. Sodeloval bo tudi Zavod za turizem in Šport, tradicionalno pa tudi Občina Vransko.
Finančna ocena stroškov: 7.000 evrov

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Viri financiranja: postavka materialni stroški, lastni viri in Javna agencija za knjigo (na razpisu balne kulture za leti 2016 in 2017 smo pridobili 3.000 evrov za vsako leto). Prijavljamo se tudi na druge razpise.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Naslov projekta **Križnikov pravljčni festival**

PREDVIDENI ODHODKI (STROŠKI)

Sklop A: stroški nastopajočih

Zap. št.	Opis	Strošek (v EUR)
1.	Irena Cerar - pripovedovanje, vodenje pravljčne poti, izbor Križnikovih pravljič in scenarij za pripovedovalski večer za odrasle , vodenje, organizacija	1.021,20
2.	Ivanka Učakar - pripovedovanje, vodenje večera z domačimi pripovedovalci, izbor Križnikovih pravljič in scenarij za dogodke , organizacija	526,90
3.	Anja Štefan - pripovedovanje, izvedba pripovedovalske delavnice	453,00
4.	trije nastopi na pripovedovalskem večeru za odrasle in trije nastopi na popoldnevu za otroke: 4x 120 evrov, 1x – 180 evrov zaradi pokroviteljstva in pisanja dodatnih promocijskih tekstov, 1x 150 zaradi samostojnega nastopa, 270 za eno samostojno delavnico in za eno predstavo ob pripovedovanju z animacijo	1.140,00
5.	ulična predstava	438,00
6.	PR, teksti za medije, dogovori za objave, sodelovanje na pravljčni poti, organizacija in vodenje popoldanskega pripovedovalskega dogodka za otroke, organizacija popoldanskih delavnic in pravljčnih postaj	1.200
7.	Glasbeni nastop	420,00
8..	oblikovanje promocijskih gradiv	1.082,14
	skupaj	6.281,24

Sklop B: stroški izvedbe in promocije

Zap. št.	Opis	Strošek (v EUR)
1.	fotografiranje Luka Dakskobler	300,00
	oblikovanje napisnih tabel za pravljčno pot	180,00
2.	tisk vabil in plakatov (napis za jumbo plakat, razstaval, zgibanke	692,96
3.	Ozvočenje, osvetlitev, snemanje	500,20
4.	pogostitev	111,28
	skupaj	1.784,44

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

PREDVIDENI PRIHODKI

Zap.št.	sofinancer	Znesek v EUR
1.	Občina Kamnik	3.000,00
2.	Zavod za turizem in šport Kamnik	300,00
3.	Sredstva Javne agencije za knjigo RS	3.000,00
4.	Lastna sredstva	1.765,68
	skupaj	8.065,68

- **Delimo znanje:** prostovoljci delijo svoja posebna znanja na krajših izobraževalnih srečanjih v obliki delavnic, predavanj ali tečajih

10.6 Druge dejavnosti

10.6.1 Kamniške pravljicne poti

Z Ireno Cerar pripravljamo vodene poti s pripovedovanjem pravljič v lokalnem okolju. Cilji in frekvenca so določeni glede na vreme. Načrtujemo odmevno promocijo, saj je ta storitev prepoznavna in cenjena.

Ocena stroškov: 450 EUR

10.6.2 Jezik: moj tvoj, naš

Načrtujemo 4 dogodke, s katerimi bomo promovirali zbirko in medkulturnost. Dogodke pripravljamo skupaj z Zasebnim vrtcem Zarja.

Ocena stroškov: 2.000 EUR

10.6.3 Kamniška enajsta šola (DDr. Verena Perko)

DDr. Verena Perko, arheologinja in muzeologinja, enkrat mesečno od januarja do junija in od septembra do decembra pripravlja poljudno predavanje o antiki, njenem vplivu na današnji čas in o antičnih zgodbah.

10.6.4 Življenjski cikli družine (Andreja Vukmir)

Andreja Vukmir je družinska terapevtka v **Družinskem in terapevtskem centru Pogled**. Življenjski cikli družine je sklop 10 predavanj, s katerimi bodo predstavili vse bistvene prelomnice in izzive družine skozi človekovo življenje. Predavanja bodo zastavljena tako, da bodo poslušalci imeli priložnost spoznati čim več praktičnih primerov iz terapevtske prakse, ki jih bodo (še strokovno razložili in ovrednotili) povezali s konkretnim terapevtskim znanjem in izkušnjami.

Predavanja so enkrat mesečno v Komendi do junija 2017, od septembra do decembra pa v Kamniku.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

11 VODENJE SISTEMA KAKOVOSTI

Od leta 2008 imamo certifikat kakovosti ISO9001, za kar smo morali vzpostaviti celotni sistem, ki omogoča vzdrževanje kakovosti in nenehno izboljševanje našega dela. Vzdrževanje sistema v skladu s standardi je celoletno delo, ki ne zajema le notranjih, vodstvenih in zunanjih presoj, pač pa nenehno stremljenje h kakovosti znotraj vseh procesov in vseh zaposlenih.

Pridobitev vodenja sistema kakovosti je tudi v tem, da smo izboljšali načrtovanje in sledenje ciljev ter ocenjevanje doseganja ciljev. S tem smo se zavezali strateškemu in premišljenemu načrtovanju, ki temelji na tehtnem premisleku o smeri ter namenih našega delovanja.

11.1 Cilji in naloge

- izpolnitev ali preseganje odjemalčevih zahtev, potreb in pričakovanj;
- rast knjižnice in nenehno izboljševanje uspešnosti sistema vodenja kakovosti;
- nenehno informiranje, usposabljanje in motiviranje zaposlenih na vseh nivojih ter povečanje njihovega zadovoljstva pri delu.

V naši dejavnosti so na prvem mestu uporabniki, zato je vse naše delo usmerjeno v zadovoljevanje njihovih najrazličnejših potreb. Znati pa moramo tudi prisluhniti njihovim predlogom, mnenjem in kritikam. Zato razvijamo profesionalni pristop: strokovnost, učinkovitost, ažurnost, natančnost, odgovornost, prijaznost, doslednost, kakovost z ažurno in aktualno zbirko, s širjenjem bralne kulture in druge dejavnosti, s katerimi se pojavljamo v lokalni in širši skupnosti. Tako lahko dosežemo in presežemo pričakovanja naših uporabnikov, kar je naš cilj.

V čim večji meri želimo kakovostno zadovoljiti potrebe naših uporabnikov in dobaviteljev. S sistemom vodenja kakovosti prispevamo k večji preglednosti in boljšemu nadzoru nad procesi, izboljšanju komunikacije med sodelavci, večji pripadnosti ustanovi, boljši preglednosti pristojnosti in odgovornosti, optimizaciji organizacije dela, boljši odzivnosti na spremembe in nenehnemu izboljševanju.

V različnih intervalih izvajamo notranje presoje in po zaključku poslovnega leta, vodstveni pregled. Z njimi ugotavljamo ali sistem vodenja kakovosti ustreza načrtovanim dogovorom, zahtevam standarda in zahtevam vodenja kakovosti, ki smo si jih zastavili, kako se izvaja in vzdržuje. Uporabljamo ustrezne metode merjenja in nadzorovanja procesov z namenom, da dosežemo in v kolikor je mogoče, tudi presegamo zahteve odjemalcev ter dokazujemo stalno sposobnost procesov za izpolnjevanje zastavljenih ciljev. Rezultate meritev uporabljamo za vzdrževanje in izboljševanje procesov.

Za vodenje sistema kakovosti je zadolžena Breda Podbrežnik Vukmir, skrbnica sistema je Renata Kralj. Član skupine za kakovost je Andrej Kotnik. Notranje presojevalke so Renata Kralj, Francka Starovasnik in Sabina Zore.

12 PROJEKTI

12.1 Križnikove pravljice, knjiga

Vodi: Breda Podbrežnik Vukmir. Op.: prijava na projekte. Sodelovanje z Narodopisnim inštitutom SAZU in dr. Moniko Kropelj.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Prepisovanje in priprava gradiva za knjižno izdajo. V sodelovanju z Narodopisnim inštitutom ZRC SAZU se pripravlja izdaja Križnikovih pravljic v zbranih delih..

12.2 Delimo znanje:

Vodi: Milena Glušič, sodeluje Andrej Kotnik

S projektom smo uspešno začeli v letu 2015. V okviru projekta vabimo posameznike, ki imajo konkretna znanja ali veščine in bi jih želeli brezplačno posredovati drugim. V dogovoru z njimi organiziramo, promoviramo in omogočamo izvedbo brezplačnih tečajev in delavnic.

12.3 Izdelava bibliografije serijskih publikacij:

Vodi: Jana Uršič

Projekt zajema popis časnikov in časopisov, ki so izhajali na območju Kamnika in Komende in so dostopni v domoznanski zbirki KFBK in NUK-u ter pripravo za izdelavo in objavo bibliografije.

12.4 Glasilo knjižnice Franceta Balantiča Kamnik: Iz vaše knjižnice

Vodi: Andrej Kotnik, sodeluje Milena Glušič

Časopis je namenjen uporabnikom knjižnice in širši javnosti. Pripravljamo ga z namenom seznanjanja javnosti z obsegom dela knjižnice na področju kulture in izobraževanja.

12.5 Digitalizacija izbranega domoznanskega gradiva

Vodi: Duška Težak, sodeluje Jana Uršič

V okviru tega projekta bo digitalizirano izbrano knjižno gradivo in na dLibu dopolnjena digitalizacija Kamniških zbornikov in Kamniških občanov. Prijava na projekte na nivoju območnosti (osrednje območne knjižnice).

12.6 Projektna skupina za prenovo knjižnice

Vodi: Breda Podbrežnik Vukmir, sodelujejo Milena Glušič, Andrej Kotnik, Duška Težak, Tatjana Tratnik, Jana Uršič.

Cilj je pripraviti predlog vsebinskega dela prostorske prenove knjižnice z namenom posodobitve storitev in prilagoditve razvojnim potrebam uporabnikov knjižnice.

13 OBRATOVALNI ČAS

13.1 Delovni čas zaposlenih v MKK

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

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

13.2 Obratovalni čas: dostopnost MKK za uporabnike

13.2.1 Knjižnica v Kamniku

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

13.2.2 Knjižnica Komenda

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

13.2.3 Potujoča knjižnica

Vozi po vnaprej določenem urniku vsak drugi teden. Urnik voženj je objavljen na spletni strani knjižnice.

13.2.4 Knjižnica Šmarca

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

13.2.5 Knjižnica Motnik

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

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

13.3.1 Knjižnica v Kamniku

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

13.3.2 Knjižnica Komenda

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

13.3.3 Knjižnica Šmarca

Knjižnica v Šmarci je poleti odprta kot med letom.

13.3.4 Knjižnica Motnik

Knjižnica v Motniku je poleti odprta kot med letom.

13.3.5 Potujoča knjižnica

Julija in avgusta potujoča knjižnica ne vozi.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

14 NABAVA OSNOVNIH SREDSTEV

5. POSTAVKA 8213 - SREDSTVA ZA NAKUP IN VZDRŽEVANJE OSNOVNIH SREDSTEV: **8.531 eur.**

Načrtujemo nakup naslednje opreme:

4 knjižne omare, vitrinska omara, omarski regal, 6 miz, 12 stolov, 2 računalniški mizi v skupni ocenjeni vrednosti 4.645,76 eurov, 8 zložljivih demontažnih polic, 1 knjižna odprta omara v skupni ocenjeni vrednosti 2.411 eurov, 2 računalnika (pionirski oddelek in izposoja).

15 FINANČNI NAČRT

Finančna sredstva pridobivamo iz proračunov občine Kamnik in Komenda, ter sredstev državnega proračuna, preko Ministrstva za kulturo, ki sofinancira nakup knjižničnega gradiva, IKT in projekte za razvoj bralne kulture. Sredstva ministrstva pridobivamo preko javnih razpisov.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

FINANČNI PLAN 2017 - PREDLOG							
Postavka	Prihodki		LASTNI PRIHODKI	MINISTRSTVO ZA KULTURO	STROŠKI 100 % ZA	OBČINA KAMNIK	OBČINA KOMENDA
		100%	2017		OBČINI	85,67%	14,33%
8200	Sredstva za plače brez javnih del	423.844,83		-	423.844,83	363.107,87	60.736,96
	Izdatki za nakup blaga in storitev	188.987,00	68.124,00	-	120.863,00	94.488,33	26.374,67
8203	materialni in drugi progr.str.	156.888,00	65.124,00		91.764,00	71.764,39	19.999,61
	elektrika	9.600,00			9.600,00	8.224,32	1.375,68
	voda	400,00			400,00	342,68	57,32
	ogrevanje	16.650,00			16.650,00	14.264,06	2.385,95
	stroški varovanja	2.000,00			2.000,00	1.713,40	286,60
	dimnikarske storitve	-			-	-	-
	material za čiščenje	2.800,00			2.800,00	2.398,76	401,24
	zdravstveni pregledi	360,00			360,00	308,41	51,59
	stroški interneta	5.264,00			5.264,00	4.509,67	754,33
	stroški telefonov	3.800,00	650,00		3.150,00	2.698,61	451,40
	pisarniški material	4.000,00			4.000,00	3.426,80	573,20
	stroški izobraževanja	6.000,00	4.000,00		2.000,00	1.713,40	286,60
	stroški kurjača	400,00			400,00	342,68	57,32
	pravni stroški	2.600,00	2.600,00		-	-	-
	članarine	980,00			980,00	839,57	140,43
	SIQ 9001	1.100,00	1.100,00		-	-	-
	najemnine	8.786,00			8.786,00	7.526,97	1.259,03
	popravilo knjig	4.000,00	4.000,00		4.000,00	3.426,80	573,20
	prireditve 64 prireditve/250/pri	15.900,00	15.900,00		-	-	-
	stroški plačilnega prometa	900,00			900,00	771,03	128,97
	oglaševanje	3.000,00	1.000,00		3.000,00	2.570,10	429,90
	rtv	350,00			350,00	299,85	50,16
	poštne storitve	2.800,00			2.800,00	2.398,76	401,24
	stroški za opremo knjig (folija, nalepk	6.000,00	6.000,00		2.000,00	1.713,40	286,60
	pomožni material(žarnice, ključ, vijaki	7.000,00			7.000,00	5.996,90	1.003,10
	nadomestni deli za os	3.000,00			3.000,00	2.570,10	429,90
	študentski servis	6.500,00	6.500,00		-	110,00	430,00
	aas	5.500,00	5.500,00		-	-	-
	zavarovanja	4.200,00			4.200,00	3.598,14	601,86
	založniške storitve (fotokopije, tisk...)	10.000,00	10.000,00		-	-	-
	drugi stroški storitev	8.874,00	8.874,00		-	-	-
8208	tekoče vzdrževanje postavka	32.099,00	3.000,00		29.099,06	22.724,00	6.375,06
	komunalni stroški -odvoz smeti				-	-	-
	vzdrževanje prostorov				-	-	-
	vzdrževanje os (računalniki in drugo)	10.380,00	3.000,00				
	vzdrževanje dvigal	3.500,00					
	napis na fasadi in obnova fasade				1.884,90	1.614,79	270,11
	beljnje				4.115,10	5.140,20	859,80
	stroški čiščenja- premazi	9.320,00			2.200,00	1.884,74	315,26
8207	Stroški potujoče knjižnice	7.511,00			7.511,00	7.511,00	-
8209	Nabava knjig, časopisov in revij	124.080,00	4.780,00	30.000,00	89.300,00	75.000,00	14.300,00
8213	Sredstva za nakup os	8.531,00	1.296,00		7.235,00	6.000,00	1.235,00
	knjižna omara				4.645,00		
	polica+omara				2.411,00		
	prezračevalni sistem				475,00		
	računalniki 2x				1.000,00		
	klima						
	Projekti	-	-		-	-	-
	Križnikov festival				-		
	sanacija						
					-	-	-
					-	-	-
	revizija						
	PRIHODKI SKUPAJ	752.953,83	74.200,00	30.000,00	648.753,83	546.107,19	102.646,64

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

I. JAVNI ZAVODI IN AGENCIJE

NAZIV JAVNEGA ZAVODA: KNJIŽNICA FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

A. IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA

		Ocena realizacije 2016	Plan 2017	Občina Kamnik	Ministrstvo za kulturo	Občina Komenda	
	- v evrih -		100%	85,67%		14,33%	
		1	2	3	4	5	6
	I. SKUPAJ PRIHODKI	734.677	753.954	546.107	30.000	102.647	0
			0				
	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (A+B)	734.677	752.954	546.107	30.000	102.647	0
	A. Prihodki iz sredstev javnih financ	661.558	678.754	546.107	30.000	102.647	0
7400	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna-MK	28.980	30.000		30.000		
7401	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov občine Kamnik in Komenda	614.078	648.754	546.107		102.647	
7402	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja- JAVNA DELA	15.500					
7403, 7404	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij JAK	3.000	0				
del 740	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij		0				
741	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije		0				
			0				
	B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	73.119	74.200	0	0	0	0
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe	73.119	74.200				
del 7102	Prejete obresti		0				
del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki		0				
del 7141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe		0				
72	Kapitalski prihodki		0				
730	Prejete donacije iz domačih virov		0				
731	Prejete donacije iz tujine		0				
786	Ostala prejeta sredstva iz proračuna Evropske unije		0				
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij		0				
			0				
	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	0	1.000	0	0	0	0
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu		1.000				
del 7102	Prejete obresti		0				
del 7103	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja		0				
del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki		0				
del 7141	Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe		0				
			0				
	II. SKUPAJ ODHODKI	738.677	753.755	546.107	30.000	102.647	0
			0				
	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	738.677	752.755	546.107	30.000	102.647	0
			0				
400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	375.506	371.415	318.191		53.224	
401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	60.456	52.431	44.918		7.513	
402	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	175.290	158.374	101.999	30.000	26.375	
402	C. Izdatki za mat. in progr. stroške -lastna sredstva		74.000				
403	D. Plačila domačih obresti		0				
404	E. Plačila tujih obresti	0	0				
410	F. Subvencije	0	0				
411	G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom	0	0				
412	H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	0	0				
413	I. Drugi tekoči domači transferji	0	0				
420	J. Investicijski odhodki**	127.425	96.535	81.000		15.535	
			0				
	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU	0	1.000	0	0	0	0
del 400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 482		0				
del 401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 483		0				
del 402	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu 484		1.000				
	III. PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) PRIHODKOV NAD ODHODKI (I.-II.)	-4.000	199	0	0	0	0
				*			

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Načrt prihodkov za leto 2017 je naslednji: **PRIHODKI KNJIŽNICE**

Donacije	150,00
Najemnina	1.000
Refundacije in nadomestila	1.500
Članarine, zamudnine in ostala nadomestila	69.050
Knjiga Kamniške pravljice poti	2.500,00
Skupaj:	74.200

Načrt porabe lastnih sredstev v letu 2017: **PORABA LASTNIH SREDSTEV**

Materialni in drugi programski stroški	65.124,00
Tekoče vzdrževanje	3.000,00
Nabava knjig	4.780,00
Sredstva za nakup osnovnih sredstev	1.296,00
Projekti	-
Skupaj:	74.200,00

15.1 Obrazložitev finančnega načrta za leto 2017

Pri načrtovanju finančnih sredstev za KFBK za leto 2017 smo izhajali iz dejanskih stroškov za 9 mesecev in iz ocene za oktober, november in december 2016. Prav tako so upoštevane zahteve po varčevanju in pravne podlage za našo dejavnost: Zakon o knjižničarstvu (Ur.l. RS št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Odlok o ustanovitvi javnega zavoda knjižnica Franceta Balantiča Kamnik (Ur.l. RS 34/2015 z dne 15. 5. 2015), Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l. RS 29/03), Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur.l. RS št. 73/03, 70/08 in 80/12). Pri načrtovanju plač so upoštevane zahteva ZUJF- a in Zakona o izvrševanju proračuna RS za 2015-2016 in 2016-2017 (Ur.L. 96/15 in Ur. l. 46/16) ter navodil za pripravo proračuna občine Kamnik št. 410-57/2016-3/6 z dne 5.8.2016 in občine Komenda št. 410-0015/2016-1 z dne 1.9.2016.

Finančni načrt za leto 2017 je sestavljen po virih financiranja in razmejevanju med prihodki iz javne službe in prodaje blaga in storitev na trgu.

Razdelitev prihodkov glede na vrsto službe:

- prihodki iz javne službe predstavljajo prihodke za opravljanje osnovne dejavnosti (nabava in izposoja knjig),
- prihodki iz naslova blaga in storitev na trgu pa predstavljajo prihodki iz najema prostorov, fotokopiranje, zamudnina.

Sodila za pokrivanje splošnih stroškov pri upravljanju tržne dejavnosti ne izračunavamo zaradi premajhnega deleža.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

15.2 Utemeljitev in obrazložitev za plan za leto 2017

V finančnem planu na leto 2017 prikazujemo skupno višino prihodkov v višini 752.953,8 €in sicer:

- Občina Kamnik v višini 546.107,19€
- Občina Komenda v višini 102.646,64€
- Ministrstvo za kulturo v višini 30.000,00€
- lastni prihodki v višini 74.200,00€

15.3 Postavka: PLAČE

Sredstva za plače v višini 423.844,83€ (delež Občine Kamnik kot soustanoviteljice je 85,67% v višini 363.108€, delež Občine Komenda kot soustanoviteljice je 14,33% v višini 60.736,96€), smo za leto 2017 planirali v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo in upoštevali obračune v skladu z ZUJF (plačna lestvica, regres za malico in najcenejši prevoz) in ZIPRS 1617-A, in ZIPR 2016-2017 (plačna lestvica, regres za letni dopust, premije za KDPZ, napredovanja, jubilejno nagrado, solidarnostne pomoči).

Upoštevani dejavniki pri planiranju plač:

- izhodišče so bile vrednosti plačnih razredov (september 2016) , upoštevana prehrana za 11 mesecev v višini 3,71€/dan na zaposlenega, najcenejši prevoz (mesečna vozovnica) za 11 mesecev.
- Premije KDPZ za 17 zaposlenih, upoštevali smo vrednost za mesec decembra 2016.
- Upoštevali smo dodatek za magisterij v višini 36,21€.
- Delovno dobo smo povečali v skladu z veljavnimi predpisi.
- Pri planiranju regresa za letni dopust smo upoštevali ZUPPJS16.
- Načrtovali smo 1x jubilejno nagrado (za 30 let delovne dobe) v javnem sektorju
- in 2 solidarnostni pomoči.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

Izračuni za knjižničarja, bibliotekarja in hišnika na mesečni in letni ravni															
Zap.št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem								
16	G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	KNJIŽNIČAR	20	25								
zaposleni v MKK/ mesec	delež zaposl.ure/ dan	pl. razr.	del. doba	bruto	Prispevki iz dohodka	prispevki 22,10%	Prispevki na plačo (16,10%)	dod. del. doba	dodatek popol delo	prehrana	premija KDPZ	skupaj v breme delodajalca	regres	Občina Kamnik 85,67%	Občina Komenda 14,33%
G025011 KNJIŽNIČAR	100%	20	0%	960,49	-	212,27	154,64	-	32,67	83,26	2,68	1.201,07	790,73	1.028,96	172,11
zaposleni v MKK/ LETO	100%	20	0%	11.525,88	-	2.547,22	1.855,67	-	392,04	999,12	32,16	14.412,83		12.347,47	2.065,36
Zap.št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem								
92	G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	BIBLIOTEKAR	30	35								
zaposleni v MKK/ mesec	delež zaposl.ure/ dan	pl. razr.	del. doba	bruto	Prispevki iz dohodka	prispevki 22,10%	Prispevki na plačo (16,10%)	dod. del. doba	dodatek popol delo	prehrana	premija KDPZ	skupaj v breme delodajalca	regres	Občina Kamnik 85,67%	Občina Komenda 14,33%
G027005 BIBLIOTEKAR	100%	30	0%	1.421,56	-	314,16	228,87	-	48,16	83,26	2,68	1.736,37	790,73	1.487,55	248,82
zaposleni v MKK/ LETO	100%	30	0%	17.058,72	-	3.769,98	2.746,45	-	577,92	999,12	32,16	20.836,45		17.850,59	2.985,86
Zap.št. DM/N	Šifra DM	DELOVNO MESTO	TR	Šifra N	NAZIV	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem								
155	J035025	HIŠNIK V	V	0	0	16	26								
zaposleni v MKK/ mesec	delež zaposl.ure/ dan	pl. razr.	del. doba	bruto	Prispevki iz dohodka	prispevki 22,10%	Prispevki na plačo (16,10%)	dod. del. doba	dodatek popol delo	prehrana	premija KDPZ	skupaj v breme delodajalca	regres	Občina Kamnik 85,67%	Občina Komenda 14,33%
J035025 HIŠNIK V	100%	16	0%	821,04	-	181,45	132,19	-	27,94	83,26	2,68	1.039,17	790,73	890,25	148,91
zaposleni v MKK/ LETO	100%	16	0%	9.852,48	-	2.177,40	1.586,25	-	335,28	999,12	32,16	12.470,01		10.683,06	1.786,96

Opomba: Izračuni so narejeni na podlagi podatkov za septembrsko plačo brez dodatka za delovno dobo in prevoza.

15.4 Izdatki za nakup blaga in storitev: materialni in drugi programski stroški ter tekoče vzdrževanje

Postavka: MATERIALNI IN DRUGI PROGRAMSKI STROŠKI : 91.764,00€.

Pri planiranju za nakup blaga in storitev smo izhajali iz dejanske porabe za prvih devet mesecev v letu 2016 in ocene do konca leta. Višina izdatkov za nakup blaga in storitev za občino Kamnik znaša 71.764€, za Občino Komenda pa 19.999,61€.

Omenjeni stroški postavke 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, pravni stroški, najemnine, popravila knjig, stroški prireditvev 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.

Postavka: TEKOČE VZDRŽEVANJE: 29.099,06€.

S to postavko pokrivamo: vzdrževanje računalniške opreme (popravila in redna vzdrževanja), vzdrževanje prostorov, letni zaščitni premazi talnih površin celotne knjižnice (ki so nujni zaradi visokega dnevnega obiska), izobraževanje iz varstva pri delu in požarne varnosti za vse zaposlene (

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

38. čl. Zakona o varstvu pri delu Ur.l. RS 43/11, ter 20.čl. Zakona o varstvu pred požarom, Ur.l. RS 3/07,9/11), stroški kurjača, odvoz smeti, vzdrževanje vse druge opreme. V letu 2017 načrtujemo zamenjavo napisa na fasadi ter obnovo fasade.

15.5 Postavka: stroški potujoče knjižnice

Potujoča knjižnica – sredstva so namenjena plačilu vzdrževanja (registracija, redni servisi, izredni servisi), goriva in vožnje.

Načrtujemo stroške v višini 7.511 €.

Vir financiranja: Občina Kamnik

15.6 Postavka 8209 – nabava knjig, časopisov, revij

Prav tako kot za leto 2016 smo finančni plan za leto 2017 naredili na osnovi Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur.l. RS 73/03), ki določa minimalen nakup gradiva v višini 200 enot knjižnega 1000 prebivalcev, kar je pogoj za opravljanje javne službe.

Za občini Kamnik in Komenda znese 7.050 enot gradiva, kar znese 124.080 EUR za vse financerje. Gradivo sofinancira tudi ministrstvo za kulturo. Zato za občino Kamnik načrtujemo porabo sredstev na tej postavki v višini 75.000, s čimer bomo dosegli minimalne standarde, ki so pogoj, da je knjižnica sploh lahko javna služba.

Izdatke za nabavo knjig, časopisov in revij načrtujemo v višini 124.080€.

Viri financiranja pa so sledeči so isti kot v letu 2016:

- lastna sredstva: 4.780€
- Ministrstvo za kulturo : 30.000€
- Občina Kamnik: 75.000€
- Občina Komenda: 14.300,00€

15.7 Postavka: sredstva za nakup in vzdrževanje osnovnih sredstev

Zamenjava dotrajane računalniške opreme in nabava novega pohištva.

Viri financiranja:

- Občina Kamnik: 6.000€
- Občina Komenda: 1.235€
- lastna sredstva: 1.296€

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

16 PRILOGE

16.1 Osebnе zadolžitve zaposlenih – oddelek za delo z uporabniki (Vodi: Mojca Kosirnik)

Osebnе zadolžitve so zadolžitve, ki jih delavci opravljajo poleg del, določenih v opisu del in nalog in so odgovorni za njihovo realizacijo.

16.1.1 Tina Arnež, višja knjižničarka

- informator na OO v Kamniku,
- izdelava opominov o poteku roka izposoje (redni opomini),
- urejanje OO,
- tedenska priprava gotovine (iztržek izposoje) za oddajo na banko,
- popravljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- odpisi knjižničnega gradiva (predlogi, izvedba, statistika odpisov),
- nova signalizacija na OO v Kamniku,
- medknjižnična izposoja,
- vodja zbiranja pohval in pritožb uporabnikov v okviru sistema vodenja kakovosti ISO 9001,
- pripravlanje tematskih razstav na OO v Kamniku,
- sodelovanje pri Srečanjih s knjigo in koordinacija z voditelji skupin, za katere je zadolžena,
- izterjava gradiva (priprava izpisov, opominov, dokumentacije za izterjavo),
- izterjava denarnih dolgov članov (priprava izpisov, obvestil pred izterjavo ter baze podatkov za pooblaščno agencijo za izterjavo),
- sodelovanje pri brisanju neaktivnih članov KFBK,
- sodelovanje pri nabavi gradiva (gradivo za OO),
- sodelovanje v Komisiji za prošnje članov KFBK za odpis denarnih terjatev,
- ažuriranje baze članov s privilegiji.

16.1.2 Mojca Kosirnik, bibliotekarka

- vodenje oddelka za delo z uporabniki,
- priprava tedenskih delovnih razporedov,
- priprava transakcij izposojenega gradiva (v primeru težav pri izposoji gradiva),
- organizacija pomoči zunanjih sodelavcev na oddelku za delo z uporabniki,
- odgovorna oseba za potujočo knjižnico,
- delo na potujoči knjižnici (izposoja, informator, pospravljanje in urejanje gradiva, opomini, priprava urnika, obveščanje, statistike, poročila, ...),
- izterjava gradiva (priprava izpisov, opominov, dokumentacije za izterjavo in koordinacija z izterjevalcem),
- izterjava denarnih dolgov članov (priprava izpisov, obvestil pred izterjavo ter baze podatkov za pooblaščno agencijo za izterjavo in koordinacija z njo),
- sodelovanje pri brisanju neaktivnih članov KFBK,
- informator na OO,
- izdelava opominov o poteku roka izposoje (redni opomini),
- pomoč pri tedenski pripravi gotovine (iztržka izposoje) za oddajo na banko,
- urejanje OO,
- popravljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- pripravljanje tematskih razstav na OO,
- sodelovanje pri Srečanjih s knjigo in koordinacija z voditelji skupin, za katere je zadolžena,
- ažuriranje baze članov s privilegiji,
- nova signalizacija na OO v Kamniku.

16.1.3 Renata Kralj, knjižničarka

- skrbnica dokumentacije sistema vodenja kakovosti ISO 9001,
- izvedba notranjih presoj v okviru sistema vodenja kakovosti ISO 9001,
- informator na OO,
- izdelava opominov o poteku roka izposoje (redni opomini),
- urejanje OO,
- pripravljanje tematskih razstav na OO,
- izposoja gradiva,
- pomoč pri delu na potujoči knjižnici (izposoja, informator, pospravljanje in urejanje gradiva, opomini, priprava urnika, obveščanje, statistike, poročila, ...),
- tedenska priprava gotovine (iztržek izposoje) za oddajo na banko,
- oprema novega knjižničnega gradiva,
- popraviljanje poškodovanega gradiva,
- popraviljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- sodelovanje pri brisanju neaktivnih članov KFBK,
- sodelovanje pri izterjavi gradiva in denarnih dolgov članov,
- ažuriranje članarin (pošiljanje računov) za OŠ in vrtce,
- ažuriranje baze članov s privilegiji,
- nova signalizacija na OO v Kamniku.

16.1.4 Anja Ramšak, knjižničarka

- izposoja gradiva,
- medknjižnična izposoja,
- oprema novega knjižničnega gradiva,
- pomoč pri tedenski pripravi gotovine (iztržka izposoje) za oddajo na banko,
- popraviljanje in vezava poškodovanega gradiva,
- ažuriranje vsebine na LCD-projektorju v avli knjižnice,
- koordinatorka za Varno točko v KFBK,
- pomoč pri izvedbi bibliopedagoških dejavnosti za predšolske otroke in OŠ,
- sodelovanje s Študentskim klubom Kamnik in z Medobčinskim društvom invalidov Kamnik (subvencionirana članarina),
- urejanje obvestilnih prostorov na hodniku, vključno z domoznansko tablo,
- sodelovanje v Komisiji za prošnje članov KFBK za odpis denarnih terjatev,
- sodelovanje na Veronikinem festivalu,
- sodelovanje na festivalu Kamfest,
- sodelovanje pri projektu Predbralna značka Veronikin zaklad,
- sodelovanje pri »Drugačnih zgodbah« za varovance VDC Sožitje,
- ažuriranje članarin (pošiljanje računov) za OŠ in vrtce,
- sodelovanje pri promociji zdravja na delovnem mestu.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

16.1.5 Francka Starovasnik, knjižničarka

- izposoja gradiva,
- odgovorna oseba za krajevno knjižnico Motnik,
- delo v knjižnici Motnik (izposoja, informator, pospravljanje in urejanje gradiva, izvedba pravljicnih uric za vrtec na obisku, ...),
- delo v knjižnici Šmarca (izposoja, informator, pospravljanje in urejanje gradiva,...),
- informator na OO,
- popraviljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- tedenska priprava gotovine (iztržek izposoje) za oddajo na banko,
- sodelovanje pri izvedbi notranjih presoj v okviru sistema vodenja kakovosti ISO 9001
- odgovorna oseba za arhiv vpisnih izjav (ažurno vnašanje novih ter izločanje izjav izbranih članov,...),
- pripravljanje gradiva za našo posebno zbirko v Termah Snovik in kontaktna oseba za izposoj v Domu starejših občanov Kamnik,
- sodelovanje na Križnikovem festivalu,
- sodelovanje pri Poletnem družinskem branju.

16.1.6 Maja Šinkovec Rajh, knjižničarka

- priprava in objava vsebin za spletno stran www.kam.sik.si (za področje PO, dejavnosti za otroke in mladino, napovednik dogodkov, za Kamfest in Veronikin festival ter enot knjižnice),
- prenova spletne strani www.kamniskaveronika.net,
- odgovorna oseba za krajevno knjižnico Komenda,
- delo v knjižnici Komenda (izposoja, informator, pospravljanje in urejanje gradiva, prireditve, obveščanje o prireditvah, ...),
- pomoč pri tedenski pripravi gotovine (iztržka izposoje) za oddajo na banko,
- organizacija in vodenje BP dejavnosti za predšolske otroke v knjižnici Komenda,
- koordinatorka za pravljicne urice in Bibe,
- popraviljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- oblikovanje in skrb za zbirko »igralnih knjig« in za »igroteko« v knjižnici Komenda,
- sodelovanje s patronažno službo ZD Kamnik – Šola za starše,
- sodelovanje pri organizaciji rojstnih dni v knjižnici in nabava materiala,
- sodelovanje pri Poletnem družinskem branju,
- sodelovanje pri Predbralni znački Veronikin zaklad,
- sodelovanje na Veronikinem festivalu,
- sodelovanje na Križnikovem festivalu,
- sodelovanje na festivalu Kamfest.

16.1.7 Sabina Zore, knjižničarka

- informator na pionirskem oddelku (PO),
- urejanje PO,
- vodenje in izvajanje BP dejavnosti za predšolske otroke v knjižnici v Kamniku,
- vodenje BP dejavnosti za OŠ, SŠ in sodelovanje pri izvedbi BP dejavnosti za OŠ,
- organizacija prireditev za otroke,
- oprema novega knjižničnega gradiva,
- popraviljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- pomoč pri tedenski pripravi gotovine (iztržka izposoje) za oddajo na banko,
- sodelovanje pri nabavi gradiva za PO,
- določanje vsebinskih oznak – piktogramov gradivu za stopnji P in M,
- vodenje in izvedba dejavnosti »Pravljični kovček«,
- koordinatorka za MEGA kviz in NAJ knjigo,
- organizacija in priprava priložnostnih razstav namenjenih mladim uporabnikom (PO, avla knjižnice Kamnik),
- pripravljanje premične zbirke za vrtec Zarja,
- sodelovanje pri izvedbi notranjih presoj v okviru sistema vodenja kakovosti ISO 9001,
- sodelovanje s patronažno službo ZD Kamnik – Šola za starše,
- pripravljanje gradiva za tematske priporočilne sezname za branje za otroke in mladino,
- vpisovanje podatkov v e-evidenco o prostovoljcih,
- pomoč pri organizaciji rojstnih dni za otroke v knjižnici,
- sodelovanje na portalu dobreknjige.si (vnašalka),
- vodenje Poletnega družinskega branja,
- vodenje Predbralne značke Veronikin zaklad,
- sodelovanje pri prenovi spletne strani www.kamniskaveronika.net,
- sodelovanje na Veronikinem festivalu,
- sodelovanje na Križnikovem festivalu,
- sodelovanje na festivalu Kamfest,
- organizacija in izvajanje »Drugačnih zgodb« za varovance VDC Sožitje,
- ažuriranje članarin (pošiljanje računov) za OŠ in vrtce.

16.2 Osebnе zadolžitve zaposlenih – oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiva (Vodi: Duška Težak)

16.2.1 Duška Težak, bibliotekarka specialistka

- vodenje oddelka za nabavo, obdelavo in odpis gradiva,
- kreiranje novih zapisov v lokalno in vzajemno bazo podatkov,
- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva (novosti, retrospektiva),
- razreševanje dvojnic,
- izdelava različnih izpisov, poročil,
- sodelovanje pri projektni skupini za prenovu knjižnice,
- mentorska pomoč za študente na praksi,
- mentorska pomoč za prostovoljce,
- nadomeščanje na oddelkih,
- nadomeščanje direktorice,
- medknjižnična izposoja,
- kontaktna oseba z IZUM-om in UNIKOM-om,
- sodelovanje z vrtcem Zarja pri dejavnosti v povezavi z Medkulturno zbirko,
- urejanje darov,
- Digitalizacija domoznanske knjige,
- sodelovanje pri projektni skupini za prenovu knjižnice,
- Zagovorniki knjižnice.

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

16.2.2 Andreja Štorman Vreg, bibliotekarka specialistka

- kreiranje novih zapisov v lokalno in vzajemno bazo podatkov,
- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva (novosti, retrospektiva),
- razreševanje dvojnic,
- izdelava statistike v sodelovanju z Uršičevo,
- izdelava različnih izpisov, poročil,
- sodelovanje pri projektu Jenkret je biv: Križnikov pravljичni festival,
- urejanje darov.

16.2.3 Jana Uršič, bibliotekarka specialistka

- kreiranje novih zapisov v lokalno in vzajemno bazo podatkov,
- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva (novosti, retrospektiva),
- vodenje nabave in spremljanje porabe sredstev, priprava poročil o nabavi gradiva,
- sodelovanje pri prijavi na javni razpis Ministrstva za kulturo za pridobitev sredstev za nakup knjižničnega gradiva in pri poročilih o izvedbi načrtovanega nakupa knjižničnega gradiva,
- vodenje izdelave statističnih preglednic,
- vodenje zbirke domoznanskega gradiva (zbiranje, obdelava, hranjenje, urejanje),
- mentorstvo za študente na praksi,
- izpis inventarnih knjig,
- nadomeščanje na oddelkih,
- sodelovanje na portalu dobreknjige.si,
- sodelovanje pri projektni skupini za prenovo knjižnice,
- urejanje darov,
- izdelava bibliografije serijskih publikacij,
- Digitalizacija domoznanske knjige.

16.3 Osebné zadolžitve zaposlenih – oddelek za razvoj in informacijsko dejavnost (čitalnica) (Vodi: Andrej Kotnik)

16.3.1 Milena Glušič, bibliotekarka

- redna opravila v čitalnici (mesečno pospravljanje dnevnih časopisov na podstrešje, letno pospravljanje revij v skladiščni prostor, priprava časopisov za odpis, fotokopiranje, skrb za brezhibno delovanje fot. stroja, računalnikov ter tiskalnikov, nudenje različnih informacij obiskovalcem, izposoja časopisov, informator, pomoč uporabnikom),
- izposoja ter promocija bavarske zbirke,
- pomoč pri izdelavi priporočilnih seznamov,
- skrb za referenčno zbirko,
- promocija,
- organizacija tematskih razstav (domoznanstvo),
- sodelovanje pri prijavah na različne razpise,

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- sodelovanje pri izobraževanju,
- zbiranje domoznanskih člankov,
- nadomeščanje na oddelkih,
- popravljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- pomoč pri pripravi in izdelavi dokumentov za analizo za razvojne namene,
- koordinatorka za Varno točko v MKK,
- sodelovanje pri izvedbi Križnikovega pravljničnega festivala,
- priprava zbirk za spletni portal Kamra,
- sodelovanje pri projektu Kamniške pravljničnih poti v sodelovanju z Ireno Cerar,
- koordinator kulturno-umetnostne vzgoje v kulturni ustanovi za Kulturni bazar,
- obdelava serijskih publikacij (izdelava naročil, inventarizacija),
- sodeluje pri dejavnostih izobraževanja odraslih,
- skrb za službeno pošto KFBK,
- vodenje projekt: Delimo znanje,
- sodelovanje pri projektu: Iz vaše knjižnice,
- sodelovanje pri projektni skupini za prenovu knjižnice.

16.3.2 Andrej Kotnik, bibliotekar

- vodenje oddelka,
- analiza, raziskovanje dejavnosti in smernice za razvoj,
- organizacija izobraževanja odraslih (organizacija dela, spremljanje učenja, mentorska pomoč, poročila, promocija),
- skrb za referenčno zbirko,
- izposoja ter promocija bavarske zbirke,
- izdelava priporočilnih seznamov novosti,
- izobraževanje zaposlenih v MKK,
- promocija,
- redna opravila v čitalnici (mesečno pospravljanje dnevnih časopisov na podstrešje, letno pospravljanje revij v skladiščni prostor, priprava časopisov za odpis, fotokopiranje, skrb za brezhibno delovanje fot. stroja, računalnikov ter tiskalnikov, nudenje različnih informacij obiskovalcem, izposoja časopisov, informator, pomoč uporabnikom),
- obdelava serijskih publikacij (izdelava naročil, inventarizacija),
- organizacija tematskih razstav (domoznanstvo),
- Kamniško-komendski biografski leksikon (urednik, priprava in vnašanje biografskih člankov, vodenje prostovoljcev na projektu, promocija publikacije),
- sodelovanje pri prijavah na različne razpise,
- pomoč pri pripravi in izdelavi dokumentov za analizo za razvojne namene,
- nadomeščanje na oddelkih,
- član skupine za kakovost,
- souredništvo spletne strani,
- urednik glasila »Iz vaše knjižnice«,
- zbiranje domoznanskih člankov,
- popravljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- skrb za službeno pošto KFBK,
- sodelovanje pri projektu: Delimo znanje,
- vodenje projekta: Iz vaše knjižnice,

Delovni načrt Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik

- sodelovanje pri projektni skupini za prenovu knjižnice,
- Zagovorniki knjižnice.

16.3.3 Tatjana Tratnik, višja knjižničarka

- redna opravila v čitalnici (mesečno pospravljanje dnevnih časopisov na podstrešje, letno pospravljanje revij v skladišni prostor, priprava časopisov za odpis, fotokopiranje, skrb za brezhibno delovanje fot. stroja, računalnikov ter tiskalnikov, nudenje različnih informacij obiskovalcem, izposoja časopisov, informator, pomoč uporabnikom),
- skrb za referenčno zbirko,
- izposoja ter promocija bavarske zbirke,
- obdelava serijskih publikacij (izdelava naročil, inventarizacija, vnašanje računov),
- odgovorna oseba za knjižnico Šmarca,
- delo v knjižnici Šmarca (izposoja, informator, pospravljanje in urejanje gradiva,...),
- sodeluje pri dejavnostih izobraževanja odraslih,
- pomoč pri izdelavi priporočilnih seznamov,
- pomoč pri pripravi in izdelavi dokumentov za analizo za razvojne namene,
- zbiranje in urejanje domoznanskih člankov,
- popraviljanje signatur in spreminjanje statusov gradivu,
- priprava informacij na izpisnih listih za bralce,
- tedenska priprava gotovine (iztržek izposoje) za oddajo na banko,
- sodelovanje s firmo DOL-ING (varnost pri delu),
- vodenje statistike SAZOR,
- skrb za službeno pošto KFBK,
- nadomeščanje na oddelkih,
- organizacija rojstnih dni za otroke v knjižnici,
- izvajanje BP dejavnosti za predšolske otroke v krajevni knjižnici Šmarca,
- do 21. septembra sodeluje v Komisiji za odpis denarnih terjatev,
- kontaktna oseba za brezskrbno delovanje POS terminalov,
- sodelovanje pri projektni skupini za prenovu knjižnice.

Pripravili: Breda Podbrežnik Vukmir, Mojca Kosirnik, Andrej Kotnik, Renata Kralj, Jana Uršič, Duška Težak, Sabina Zore, Olga Zupan, Eva Arnež.

Pregledala: mag. Breda Podbrežnik Vukmir.

Sprejeto na 11. redni seji Sveta zavoda KFBK, dne, 15. 12. 2016.

Predsednica sveta Knjižnice Franceta Balantiča

Duška Težak univ. dipl. bibl.