



# LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011

## KAZALO

<b>UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>1. POSLANSTVO IN VIZIJA</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE DELOVNEGA NAČRTA</b> .....	<b>2</b>
2.1. Javni interes .....	4
2.2. Razvoj .....	4
<b>3. VSEBINSKI PRIKAZ KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI PO KNJIŽNIČNIH DEJAVNIKIH – LETNI CILJI</b> .....	<b>5</b>
3.1. Letni nakup knjižničnega gradiva .....	5
3.1.1. Kriteriji nabavne politike .....	6
3.2. Izposoja gradiva .....	7
3.3. Članstvo .....	8
3.4. Obisk .....	8
3.5. Izobraževanje uporabnikov .....	9
3.6. Dejavnosti .....	9
3.7. Projekti .....	13
3.8. Založništvo, marketing in promocija .....	14
3.9. Točka vseživljenjskega učenja .....	15
<b>4. KADROVSKI NAČRT</b> .....	<b>15</b>
4.1. Notranja organizacijska struktura knjižnice .....	16
4.1.1. Skupne službe .....	16
4.1.2. Strokovne službe .....	19
4.1.2.1. ORGANIZACIJSKA ENOTA ZA ODRASLE .....	20
4.1.2.2. ORGANIZACIJSKA ENOTA ZA OTROKE IN MLADINO .....	25
4.1.2.3. ORGANIZACIJSKA ENOTA IZPOSOJA GRADIVA .....	27
4.1.3. Zunanje organizacijske enote .....	30
4.2. Izobraževanje zaposlenih (samoizobraževanje) .....	33
4.2.1. Kriteriji za izbiro izobraževalnih vsebin .....	33
4.2.2. Načrt aktivnosti .....	34
4.3.3. Druge oblike izobraževanja .....	34
4.3.4. Ocenjevanje učinkovitosti izobraževanj: .....	35
<b>5. ZUNANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b> .....	<b>35</b>
5.1. Lukovica .....	35
5.2. Mengeš .....	35
5.3. Moravče .....	36
5.4. Trzin .....	36
<b>6. DOMOZNANSKA ZBIRKA</b> .....	<b>37</b>
<b>7. OBRATOVALNI ČAS</b> .....	<b>38</b>
7.1. Delovni čas .....	38
<b>8. POTUJOČA KNJIŽNICA</b> .....	<b>39</b>
<b>9. FINANČNI NAČRT</b> .....	<b>40</b>
9.1. Lastna sredstva .....	40
9.2. Prikaz prihodkov .....	40
<b>10. FINANČNI PLAN POTREBNIH SREDSTEV ZA LETO 2011</b> .....	<b>41</b>
11.1. Občina DOMŽALE .....	41
11.2. Občina LUKOVICA .....	41
11.3. Občina MENGEŠ .....	42
11.4. Občina MORAVČE .....	42
11.5. Občina TRZIN .....	42



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

<b>12. POTREBNA OPREMA IN VZDRŽEVANJE PROSTOROV V POSAMEZNIH KNJIŽNICAH .....</b>	<b>42</b>
12.1. Domžale .....	42
12.2. Lukovica.....	43
12.3. Mengeš .....	43
12.4. Moravče.....	43
12.5. Trzin .....	43
<b>13. PROBLEMATIKA.....</b>	<b>44</b>
<b>14. CILJI KNJIŽNICE DOMŽALE .....</b>	<b>45</b>
<b>15. POVZETEK.....</b>	<b>46</b>



## UVOD

Knjižnica Domžale je več občinska splošna knjižnica z mrežo ene osrednje (Domžale), petih krajevnih knjižnic (Domžale, Mengeš, Moravče, Šentvid pri Lukovici, Trzin), stacionarnega izposojevališča (Ihan) in izposojevališč potujoče knjižnice (v občinah Domžale in Lukovica). Knjižnica Domžale je javni zavod, ki opravlja javno službo na področju knjižnične dejavnosti za območje občin Domžale, Lukovica, Mengeš, Moravče in Trzin. Po uradnih statističnih podatkih je 30.6.2010 na tem območju prebivalo naslednje število prebivalcev:

### Število prebivalcev po občinah na dan 30.6.2010

občina	vsi prebivalci	otroci do 14.leta
DOMŽALE	33.573	5.590
LUKOVICA	5.432	957
MENGEŠ	7.396	1.161
MORAVČE	4.926	918
TRZIN	3.776	667
<b>Skupaj</b>	<b>55.103</b>	<b>9.293</b>

(Vir: <http://www.stat.si/pxweb/Dialog/Saveshow.asp>)

Število prebivalcev se je glede na plan dela za leto 2009 povečalo za 736 in je v porastu. V povprečju živi na območju delovanja knjižnice 16,9 % otrok in mladine do 14. leta starosti. Glede na uredbo o območjih, ki se štejejo za demografsko ogrožena območja v RS (Ur. L. št. 19/99) ima Občina Domžale 9 takih naselij, Občina Lukovica 29 in Občina Moravče 17.

**Knjižnica Domžale je osrednja knjižnica za območje že omenjenih petih občin, ki skrbi za usklajevanje nabavne politike gradiva na svojem območju, spremlja in usmerja strokovno delo na podlagi dogovorjene knjižničarske politike in neposredno pregleduje delo krajevnih knjižnic, skrbi za strokovno izpopolnjevanje knjižničarskih delavcev, svetuje, zbira podatke o delovanju knjižnic na svojem območju in vodi njihov razvid.**

Osrednja knjižnica je nosilka knjižničnega informacijskega sistema, zato organizira knjižnično informacijsko službo za dogovorjene naloge, ima lastno bazo podatkov, se povezuje z drugimi informacijskimi centri v lastnem sistemu ter vodi in organizira medknjižnično izposojlo.

Največja skrb osrednje knjižnice je koordinacija dela vseh tipov knjižnic na svojem območju, ki naj bi zagotavljala racionalen dostop do informacij in knjižničnega gradiva po načelu: pravo gradivo v pravi obliki, pravemu uporabniku, ob pravem času, na pravo mesto. Pri svojem delu se Knjižnica Domžale povezuje s Centrom za razvoj knjižničarstva pri NUK, z osrednjo območno knjižnico Mestna knjižnica Ljubljana, Združenjem splošnih knjižnic in ZBDS.



## **1. POSLANSTVO IN VIZIJA**

Smo vozlišče lokalne skupnosti; hiša branja, znanja, sprostitve, kraj vseživljenjskega učenja in središče kulture na našem območju. Imamo pomembno vlogo v tekmovanju za pozornost javnosti.

Smo odprt prostor – dnevna soba na območju občin Domžale, Mengeš, Moravče, Lukovica in Trzin. Vse spremembe in novosti, ki jih uvaja in poudarja zasnova naše knjižnice podpirajo štiri osnovne vloge sodobne knjižnice: kulturno, informacijsko, izobraževalno, s poudarjeno udeležbo v procesu vseživljenjskega učenja ter socialno. Glede na potrebe po komunikaciji dodajamo še peto: knjižnica kot komunikacijsko središče, pa naj gre za tehnološko, informacijsko vozlišče ali pa samo za prijeten, odprt prostor, kjer se ljudje radi srečujejo.

Naše delo je zasnovano na najboljši možni združitvi knjižničarskih klasičnih nalog (izposoja knjižničnega gradiva, spodbujanje in promocija branja), sodobnih potreb uporabnikov in zahtev okolja (novi mediji in informacijski viri, izobraževanje, informacijska pismenost, občutek za pripadnost lokalni skupnosti, podpiranje etnične, kulturne in jezikovne raznolikosti, druženje), tako da uporabnikom nudimo prijazno vzpodbudno okolje za raznovrstne dejavnosti. Knjižnica s svojim delovanjem pomembno prispeva k družbenemu, gospodarskemu, kulturnemu in socialnemu razvoju okolja.

Sodelujemo in se povezujemo z društvi, organizacijami, ustanovami in zavodi na lokalnem in širšem slovenskem območju. Poznajo nas po novih idejah.

Smo dobra ekipa zaposlenih, ki zna reagirati na potrebe okolja in slediti razvoju stroke. Skupaj ustvarjamo dobre pogoje za kvalitetno življenje nas in naših obiskovalcev. Prenašamo znanje, informacije, izkušnje ter ideje med seboj in med našimi uporabniki.

### **VIZIJA 2012**

Smo kolektiv, ki uspešno zadovoljuje potrebe tako naših obiskovalcev kot zaposlenih po informacijah, znanju, vseživljenjskem učenju, kulturi in druženju.

## **2. ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE DELOVNEGA NAČRTA**

Delovanje knjižnice temelji na izpolnjevanju določil naslednjih zakonov, podzakonskih aktov, standardov, lokalnih predpisov in zavodskih pravilnikov:

- Zakon o knjižničarstvu. Ur. L. RS št. 87/01;
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Ur. l. RS št. 73/03;



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic. Ur. l. RS št. 29/03;
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic. Ur. l. RS št. 19/03;
- Standardi za splošne knjižnice. 2005;
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo. Ur. l. RS št. 96/02, Ur. l. RS št. 68/08;
- Zakon o zavodih. Ur. l. RS št. 12/91 in spremembe;
- Zakon o javnih uslužbencih. Ur. l. RS št. 52/02;
- Kolektivna pogodba za negospodarstvo. Ur. l. RS št. 18/91 in spremembe;
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji. Ur. l. RS št. 45/94 in spremembe;
- Zavodska kolektivna pogodba. 2000;
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu. Ur. l. RS št. 59/99;
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah. Ur. l. RS št. 21/95;
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l. RS 29/03);
- Normativi in standardi za splošnoizobraževalne knjižnice (2004, objavljeno na spletnih straneh ministrstva <http://www.kultura.gov.si/>);
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva ([www.nuk.si](http://www.nuk.si), 29.6.04);
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur.l. RS 72/93 in spremembe);
- Zakon o javnih finančah (Ur.l. RS 79/99, 124/00, 79/01, 30/02);
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Domžale. 2008;
- Sklep o sprejemu informacije o dejavnosti Knjižnice Domžale v novih pogojih dela. Ur. v. Občine Domžale št. 8/05;
- Sklep o sprejemu predloga programa kulture Občine Domžale za obdobje 2008-2011. Ur. V. Občine Domžale št. 13/2008;
- Sklep o sprejemu srednjeročnega programa delovanja Knjižnice Domžale za obdobje 2006-2009. Ur. v. Občine Domžale št. 13/05;
- Strateški načrt Knjižnice Domžale 2009-2012;
- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Domžale. Uradni vestnik Občine Domžale št. 3/05,
- Uradni vestnik Občine Lukovica št. 3/04, Uradni vestnik Občine Mengeš št. 7/07, Uradni vestnik Občine Moravče št. 2/04, Uradni vestnik Občine Trzin št. 2/04;
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o Knjižnici Domžale. Uradni vestnik Občine Domžale št. 6/09, Uradni vestnik Občine Lukovica št. 3/09, Uradni vestnik Občine Mengeš št. 4/09, Uradni vestnik Občine Moravče št. 3/09, Uradni vestnik Občine Trzin št. 2/09;
- Pogodba o uporabi in financiranju potujoče knjižnice, z dne 4.2.1997;
- Donatorska pogodba Nenad Jovičić, Občina Domžale, Knjižnica Domžale, z dne 22.6.2004;
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale;
- Pogodba Mercator - Občina Domžale;
- Odredba o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev javnih zavodov na področju kulture (Ur.l. RS 57/94);



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- Uredba o delovni uspešnosti z naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Ur.l.RS 69/08);
- Vsebinski in finančno ovrednoteni delovni načrt javnega zavoda Knjižnica Domžale za obdobje 2011-2012;
- Uredba o delovni uspešnosti z naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Ur.l. RS 51/08);
- IFLA / UNESCO manifest o splošnih knjižnicah (pridobljeno s spletne strani: [//www.lj-oz.sik.si/sk/manifestsk.html](http://www.lj-oz.sik.si/sk/manifestsk.html))
- Etični kodeks (pridobljeno s spletne strani: [http://www.zbds-zveza.si/eticni\\_kodeks.asp](http://www.zbds-zveza.si/eticni_kodeks.asp)).

### **2.1. Javni interes**

V javni interes na področju knjižnične dejavnosti sodijo:

- optimalna ponudba knjižničnega gradiva;
- ponudba informacij in storitev, ki so osredotočene na kulturne, izobraževalne, informacijske in socialne potrebe okolja;
- informacijsko opismenjevanje in podpora vseživljenjskemu učenju;
- zagotavljanje prostorskih pogojev in opreme za uporabo gradiva, pridobivanja informacij in smotrne izrabe prostega časa v knjižnici;
- omogočanje dostopa do domoznanske zbirke za lokalne študije;
- omogočanje dostopa do svetovnih virov informacij, zlasti s pomočjo elektronskih publikacij in interneta;
- medknjižnična izposoja iz domačih in tujih knjižnic.

### **2.2. Razvoj**

Razvoj knjižnice je vezan na javni interes in pomeni predvsem razvoj zbiranja, organizacije in razširjanja informacij in znanja. Zato bo razvoj usmerjen v razvoj znanja uporabnikov in zaposlenih, v promocijo, predvsem pa v razvoj knjižnične mreže. Še naprej bomo razvijali in spodbujali nove storitve: dostavo izposojenega gradiva na dom in oblike sodelovanja s posebnimi skupinami uporabnikov.

Knjižnica bo še boljše opravljala svojo osnovno nalogo širjenja knjig med bralce ter dopolnila knjižnične dejavnosti za tiste bralce, ki jim je pot v knjižnico zaradi česarkoli onemogočena. Poskusili bomo vpeljati nove tehnologije (RFID), ki omogočajo lažjo izposoja knjižničnega gradiva (z manj napakami), nadzor nad lociranjem gradiva in hitrejšo inventuro.

Na prvem mestu so uporabniki, zato je vse naše delo usmerjeno v zadovoljevanje njihovih najrazličnejših potreb. Znamo prisluhniti njihovim predlogom, mnenjem, kritikam. 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.



## LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011

V čim večji meri želimo kakovostno zadovoljiti potrebe različnih javnosti; predvsem naših uporabnikov in dobaviteljev. Z notranjim nadzorom sledimo 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 notranji nadzor. Z njim ugotavljamo, ali sistem dela ustreza načrtovanim dogovorom, ki smo jih zastavili. Rezultate meritev uporabljamo za vzdrževanje in izboljševanje procesov.

### 3. VSEBINSKI PRIKAZ KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI PO KNJIŽNIČNIH DEJAVNIKIH – LETNI CILJI

#### 3.1. Letni nakup knjižničnega gradiva

(11. čl. Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Ur. l. RS št. 73/03 in Standardi za splošne knjižnice, 2005)

»Splošna knjižnica naj zagotavlja raznovrstno gradivo v različnih oblikah in ustreznem številu, da zadovolji potrebe in želje lokalne skupnosti. Zbirka knjižničnega gradiva odraža kulturo lokalne skupnosti in družbe. Splošna knjižnica naj sledi razvoju novih oblik gradiva in novih načinov dostopa do informacij. Ne glede na obliko naj bodo informacije dostopne takoj, ko je mogoče. Zbiranje in posredovanje lokalnih informacijskih virov in gradiva je bistvenega pomena.« (IFLA/UNESCO standardi za splošne knjižnice, 2002)

**Knjižnično gradivo obsega knjižno in neknjižno gradivo, serijske publikacije in elektronske vire.**

Standardi za splošne knjižnice določajo kriterije za obseg knjižnične zbirke in letni prirast gradiva. Splošna knjižnica tako dopolnjuje knjižnično zbirko z lastnim prirastom z najmanj 250 izvodi knjig na 1.000 prebivalcev in najmanj 25 izvodi neknjižnega gradiva na 1.000 prebivalcev.

V Knjižnici Domžale glede na priporočila standardov za splošne knjižnice, Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, obisk in izposajo knjižničnega gradiva ter stopnjo razvitosti knjižnice v letu 2011 planiramo sledečo nabavo knjižničnega gradiva:

Enota	Knjige	Neknjižno gradivo	Skupaj
Domžale	8.393	839	9.233
Lukovica	1.358	136	1.494
Mengeš	1.849	185	2.034
Moravče	1.232	123	1.355
Trzin	1.000	100	1.100
<b>Skupaj</b>	<b>13.832</b>	<b>1.383</b>	<b>15.215</b>



Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti določa tudi ustrezen izbor gradiva:

- 40 % naslovov leposlovja,
- 60 % naslovov strokovnega gradiva,
- 30 % naslovov gradiva za otroke in mladino;
- 10 % referenčnega gradiva.

Knjižnica bo v letu 2011 kupila serijske publikacije v doseženem obsegu nakupa v letu 2010.

Zaradi vse večje ponudbe in vse večjih zahtev uporabnikov po elektronskih virih predlagamo zagotavljanje dodatnih sredstev na novo postavko »elektronski viri«. Postavka bi zajela naročnino na elektronske serijske publikacije in druge elektronske vire.

V letu 2011 planiramo sredstva v obsegu porabe v letu 2010, povečanega za stopnjo inflacije.

### 3.1.1. Kriteriji nabavne politike

Posebej se ukvarjamo s knjižnično zbirko. To pomeni tudi nekatere spremembe pri nabavni politiki, izločanju in odpisu gradiva. V okviru projekta Posodobitev knjižnične zbirke bomo oblikovali dokument o nabavni politiki v Knjižnici Domžale. V tem dokumentu bodo oblikovani kriteriji v skladu s poslanstvom, cilji, delovnim načrtom ter zakonskimi in podzakonskimi akti.

*Cilji, ki jih želimo z nakupom uresničiti*

Naše gradivo naj omogoča in spodbuja:

- vseživljenjsko učenje,
- podporo formalnemu in neformalnemu izobraževanju ter učenju,
- bralno kulturo, kulturno osveščenost,
- informiranost uporabnikov, lokalne skupnosti in državljanov,
- preverjanje različnih stališč in mnenj ter seznanjanje z novimi idejami in spoznanji,
- seznanjanje z gradivi javne oblasti,
- izrabljanje prostega časa z uporabo knjižnega in neknjižnega gradiva ter knjižničnih servisov,
- seznanjanje z domoznanskim gradivom,
- razvoj posameznikove osebnosti, individualnosti, vrednot itd.,
- omogoča odkrivanje in razvoj ustvarjalnosti pri posamezniku,
- zato oblikujemo posebne zbirke in gradivo (za predšolske, starejše, nezaposlene) ter ustrezne oblike gradiva. S tem omogočamo izpolnjevanje istih pravic vseh skupin prebivalcev,
- podpiramo slovensko kulturno snovanje in literarno ustvarjalnost tudi tako, da redno kupujemo slovensko leposlovje in ga med bralci promoviramo.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

Kriteriji nabavne politike želijo doseči naslednje cilje:

- pridobiti večino naslovov slovenske knjižne produkcije, s poudarkom na slovenskih avtorjih in prevodih klasičnih del ter humanistiki (filozofija, psihologija, religija, sociologija, esejistika, kritiški teksti s področja kulture),
- ažurnost pridobivanja gradiva,
- ustrezni popolnitvi strokovnih področij, še zlasti referenčnega gradiva,
- zagotoviti ustrezno število izvodov glede na potrebe in pričakovanja uporabnikov v celotni knjižnični mreži,
- z aktualno knjižnično zbirko pridobiti nove člane in s tem doseči čim večji obrat gradiva,
- zagotoviti kvaliteten obseg dnevnega časopisja in periodike za različne skupine uporabnikov,
- izbrati na trgu najboljšega ponudnika posameznega naslova,
- z izborom gradiva dvigati kakovost knjižnične zbirke.

### *Usmeritve*

Oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiva omogoča uporabnikom čim hitrejši in čim boljši dostop do gradiva in informacij:

- s povečanjem temeljne zaloge in prirasta gradiva ter odpisov skladno s Strateškim načrtom Knjižnice Domžale 2009 – 2012,
- z ažurno nabavo in obdelavo novega knjižničnega gradiva,
- s sprotnim popraviljanjem retrospektive,
- z vzdrževanjem baze podatkov o gradivu,
- z rednim odpisovanjem gradiva.

Postopek obdelave knjižničnega gradiva zajema obdelavo novega gradiva (nabavni postopki, inventarizacija, oprema), kreiranje zapisov (knjižno in neknjižno gradivo, članki), urejanje retrospektive (popravljanje signatur in bibliografskih podatkov, popraviljanje gradiva), povezavo nevezanih zapisov z vzajemno kataložno bazo podatkov, razreševanje dvojnic in odpis gradiva. Naloge opravljajo tudi sodelavke in sodelavci iz drugih oddelkov, kar je razvidno iz posameznih osebnih zadolžitvev.

### *Cilji in naloge*

V letu 2011 nadaljujemo z izvedbo projekta Posodobitev zbirke v knjižnični mreži. Z namenom povečanja obrata gradiva bomo realizirali tudi obsežnejše izločanje in odpis zastarelega in ne izposojenega gradiva. V okviru projekta bo delovala tudi skupina za Oblikovanje nabavne politike.

### **3.2. Izposoja gradiva**

Izposoja knjižničnega gradiva je nad slovenskim povprečjem, kar Knjižnico Domžale še dodatno zavezuje k povečanemu in pretehtanemu nakupu. Zaradi velike izposoje knjižničnega



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

gradiva je tudi verjetnost poškodb gradiva vse večja. Strošek vzdrževanja gradiva (popravila, vezava) je zato relativno visok.

- Ukrepi za spodbujanje izposoje: kvalitetno opravljanje naših osnovnih storitev; dodatna ponudba naše ustanove - posebni projekti: predšolska bralna značka, bibliopedagoške dejavnosti za vrtnice, osnovne šole in srednjo šolo, srečanja –pogovori o knjigah,...; promocija naše dejavnosti (na naši spletni strani, članki v lokalnih časopisih,...); pripravljane razstav in raznih tematskih kotičkov na oddelkih in s tem spodbujanje izposoje razstavljenega gradiva; pripravljane priporočilnih seznamov,
- posodobitev knjižnične zbirke,
- V letu 2011 načrtujemo posebno pozornost nameniti naši knjižnični zbirki. Nadaljevali bomo s projektom Posodobitev knjižnične zbirke. Izločali bomo zastarelo, uničeno, poškodovano gradivo in nabavljali kvalitetno novo gradivo.

### **3.3. Članstvo**

Trend včlanjevanja je konstanten in pričakujemo, da bo tako tudi v naslednjem obdobju. Članstvo se ne povečuje zgolj zaradi potreb po izposoji knjižničnega gradiva, temveč tudi zaradi dejavnosti (priredive za otroke, mladino in odrasle) ter informacijskih razlogov (uporaba računalnikov). V letu 2010 je bilo v Knjižnico Domžale včlanjenih 37,8 % vseh prebivalcev območja (slovensko povprečje je 26,6 %). Povečano članstvo pomeni povečano obremenjenost tako zaposlenih kot računalniške opreme. Pričakujemo povečanje stroškov za vzdrževanje računalniške opreme in knjižničnega gradiva. S članstvom je povezana tudi izdelava članskih izkaznic.

Knjižnica Domžale se sooča tudi s problemom dolžnikov. Zoper njih smo uvedli ukrep blokiranja izposoje na dom. Seveda pa lahko tak uporabnik nemoteno uporablja knjižnično gradivo in storitve znotraj knjižnice.

- nenehno spremljanje pohval in pritožb uporabnikov,
- tudi v letu 2011 bomo nadaljevali s spremljanjem (beleženjem) pritožb in pohval naših uporabnikov in ažurno izvajali korekcijske ukrepe. To bo prispevalo k večjemu zadovoljstvu uporabnikov in večji kakovosti našega poslovanja,
- izterjevali bomo denarne dolgove članov in nevrnjeno gradivo,
- v letu 2011 bomo nadaljevali z izterjavo knjižničnega gradiva naših članov,
- brisali bomo neaktivne člane Knjižnice Domžale,
- 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 letih premora spet želel koristiti naše storitve.

### **3.4. Obisk**

V porastu je število obiskovalcev zaradi izposoje in uporabe knjižničnega gradiva v knjižnici, posredovanja informacij, uporabe osebnih računalnikov za iskanje informacij na spletu in obiska prireditve. Pričakujemo, da bo skupni obisk ostal na nivoju leta 2010. V povprečju



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

obišče knjižnico za izposajo knjižničnega gradiva na dom in zaradi udeležbe na prireditvah vsak prebivalec območja 6-krat (slovensko povprečje je 4-krat).

### **3.5. Izobraževanje uporabnikov**

Izobraževanje uporabnikov za uporabo knjižnice in njenih virov je eno od osnovnih poslanstev knjižnice. Knjižnica Domžale v svoje bibliopedagoške aktivnosti vključuje celotno mrežo vrtcev in šol na območju delovanja. V letu 2010 smo nadaljevali z izvajanjem informacijskega opismenjevanja odraslih uporabnikov in uporabnikov s posebnimi potrebami. Vključeni smo v projekt vseživljenjskega učenja. Glede na dobre odzive obiskovalcev bomo s projekti nadaljevali v naslednjem obdobju.

#### *Usmeritve*

Strokovno izpopolnjevanje bo knjižnica organizirala na različnih ravneh. Knjižnica je na razpolago različnim ciljnim skupinam prebivalstva, od otrok in mladine, do odraslih, upokoјencev, brezposelnih, invalidov, starejših občanov.

Nadaljevali bomo izobraževanje za odrasle uporabnike z izobraževalnimi urami računalništva za odrasle (pretežno upokoјence, brezposelne). Seznanjali se bodo tudi z raznimi portali za iskanje informacij na medmrežju in tistimi, ki so dosegljivi iz COBISS-a ter iskanje po COBISS/OPAC-u, vendar bo v letu 2011 poudarek na iskanju in seznanjanju s knjižnično zbirko naše knjižnice in kvalitetnimi spletnimi zbirkami.

#### *Cilji in naloge, namen*

Usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

V ospredje smo postavili knjižnično zbirko, ki bo skušala potrjevati in predstaviti knjižnico kot informacijsko, izobraževalno, kulturno, socialno in komunikacijsko središče lokalne skupnosti.

### **3.6. Dejavnosti**

Prireditve in dogodki v našem zavodu so namenjeni vseživljenjskemu učenju, izobraževalnim in kulturnim potrebam, domoznanski dejavnosti, izmenjevanju idej in promociji knjižničnega gradiva ter knjižnice same. Na ta način želimo vplivati na kvaliteto bivanja v lokalnem okolju.

Pomemben cilj je povečanje izposoje kvalitetnega gradiva, zato si bomo prizadevali širiti zavest o pomenu kvalitetnega, tako posameznikovega kot družinskega branja. Naša cilja sta tudi razvoj bralne kulture in informacijsko opismenjevanje.

- promocija branja za otroke, mlade in odrasle (dnevi slovenske knjige v aprilu, obletnica preselitve knjižnice v oktobru, dan splošnih knjižnic v novembru, »ta veseli dan kulture« v decembru);



## LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011

- delo z otroki in mladino: knjižna in knjižnična vzgoja, priložnostne razstave, kreativne delavnice, lutkovne predstave, pravljичne urice, knjižni kviz, bralna značka Pravljični palček, igralne urice oz. pravljичne urice za predšolske otroke – glej **tabelni prikaz**;
- predavanja, predstavitev, strokovna srečanja, literarni večeri, razstave - glej **tabelni prikaz**;
- dostava gradiva na dom ostarelim in gibalno oviranim;
- internetni servisi: domača spletna stran (podaljševanje, naročanje, rezerviranje gradiva);
- bibliofon;
- medknjižnična izposoja;
- domoznanska dejavnost: na osnovi darilne pogodbe je Knjižnici Domžale dano v hrambo filmsko gradivo Nenada Jovičiča. Obsežno gradivo pomeni potrebo po dodatnih sredstvih za strokovno ureditev, postavitev in predstavitev filmskega gradiva Nenada Jovičiča (Donatorska pogodba iz leta 2004).

### Tabelni prikaz:

	DOMŽALE	LUKOVICA	MENGES	MORAVCE	TRZIN	IZPOSOJEV-ALIŠČA
Pravljične ali igralne urice / teden	3	1	2	1	3	-
Lutke / leto	4	1	2	2	4	-
Kreativne delavnice / leto	8	4	4	3	4	2
Srečanja z ustvarjalci / leto	5	1	2	1	2	-
Predstav. knjig / leto	8	-	1	-	2	-
Potopisna predavanja / leto	16	-	1	-	-	-
Decemb. prireditve	Poseben razpis	1	1	1	1	1
Inform. opismenj. odraslih	10	-	1	-	-	-
Upor. s pos. potrebami	2	-	-	-	-	-

### Za otroke in mladino poleg rednih bibliopedagoških dejavnosti za vrtce in osnovne šole organiziramo:

- **PRAVLJIČNI PALČEK:** predšolska bralna značka Knjižnice Domžale, ki jo oblikujejo bibliotekarji mladinskega oddelka in vanj vključijo kakovostno gradivo za to starost. V ta projekt se že nekaj let vključujejo skoraj vsi vrtci in 1. razredi osnovnih šol iz vseh občin.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- **PRAVLJIČNI POTEPIN** je zanimiva oblika približevanja kakovostnega gradiva najmlajšim uporabnikom knjižnice, saj si v pravem otroškem nahrbtniku izposodijo različne knjige po izboru strokovnih delavcev.
- **RASTEM S KNJIGO**: sodelujemo v nacionalnem projektu za sedmošolce.
- **COMENIUS** - bibliopreventiva: sodelujemo v evropskem projektu Comenius. Osredotočili smo se na temo nasilja – na kakšen način prebiranje knjig in pogovor o tej problematiki vplivata na spreminjanje vedenja med mladimi in kako jim lahko pomagata pri reševanju problemov.
- **BRALNI KLUB** pripravljamo skupaj z osnovnimi šolami za učence tretjih razredov. Otroci se vsak teden posvečajo v šoli branju in knjigam, enkrat mesečno pa jim v knjižnici pripravimo srečanje s pisateljem/ico, pesnikom/ico ali ilustratorjem/ko.
- **ZAPLEŠIMO V PRAVLJICO** je projekt, ki smo ga zasnovali skupaj s Plesno šolo Miki. Namenjen je predšolskim otrokom in otrokom prve triade osnovne šole. Otroci najprej poslušajo pravljico, nato pa pravljico pod vodstvom plesnega animatorja še zaplešejo in jo tako na novo ustvarijo.
- **GIBALNA IGRALNICA**: poteka v sodelovanju s Plesno šolo Miki. Namenjena je malčkom od 18. meseca do tretjega leta. Malčki se naučijo novih gibov in orientacije v prostoru, knjižnico pa spoznajo kot prostor druženja. Staršem po končani igralnici pripravimo knjige v povezavi z vzgojo najmlajših in knjige, ki jih priporočamo otrokom njihove starosti.
- **DRUŽINSKA LUTKOVNA USTVARJALNICA** je namenjena mlajšim otrokom in njihovim staršem. Temelj je vedno pravljica, ki jo animatorji uprizorita z lutkami. Sledi ustvarjalnica, kjer otroci skupaj s starši izdelajo lutke, nato pa pravljico tudi poustvarijo.
- **ZLATE HRUŠKE**: v letu 2011 bomo označili knjige z nalepko »zlata hruška«, ki so jo prejele najkakovostnejše knjige za otroke in mladino po izboru Pionirske – centra za mladinsko književnost in knjižničarstvo pri MKL.
- **RAZSTAVE**: pripravljamo različne razstave po tematiki, pomembnih dogodkih v svetu književnosti in tako vabimo ljudi k izposoji teh knjig.
- **ČUDEŽNI KOVČEK** je nov projekt, s katerim skušamo otrokom približati knjige na nekoliko drugačen način, skozi igro z lutkami. Pripravili smo tri kovčke z lutkami iz treh klasičnih pravljič. V kovčke smo poleg lutk iz omenjenih pravljič dodali še istoimenske knjige, DVD, zgoščenko in knjigo za starše. Čudežni kovček vabi tako otroke kot starše, da »pobegnejo« v svet pravljič in igre.

### **Odrasle spodbujamo h kakovostnejšemu branju z:**

- **OKUSIMO BESEDO**: bralna značka Knjižnice Domžale za odrasle, ki so jo oblikovali bibliotekarji odraslega oddelka in zajema leposlovno (romani, eseji in poezija) in strokovno gradivo.
- **OKUSIMO BESEDE**: gre za sodelovanje z Univerzo za tretje življenjsko obdobje Domžale. Skupaj smo pripravili bralno značko za njihove člane – v slovenščini, angleščini, nemščini, italijanščini, francoščini, španščini in ruščini.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- **FILOZOFSKI VEČERI:** sodelujemo z dr. Dušanom Rutarjem, ki s svojim podajanjem na filozofskih večerih promovira in približuje strokovno literaturo z različnih področij.
- **PRAVLJICE ZA ODRASLE:** v jeseni 2010 smo se odločili za branje in analiziranje pravljic in jih tako predstaviti odrasli javnosti. S tem zanimivim projektom se bosta naša bibliotekarja predstavila tudi na Kulturnem bazarju marca 2011 v Cankarjevem domu.
- **BRALNI KROŽEK:** zaključena skupina se srečuje in pogovarja o kakovostni slovenski in tuji literaturi.
- **RASTEM S KNJIGO:** sodelujemo v nacionalnem projektu za prve letnike srednjih šol.
- **LITERARNE NAGRADE:** v 2011 bomo pričeli z rednim izpostavljanjem v Sloveniji nagrajenih knjig. Za posamezne nagrade smo že izdelali nalepke, ki bodo naše uporabnike opozarjale na določeno knjigo ali avtorja na hrbtu knjige.
- **RAZSTAVE:** redno spremljamo dogodke s področja literature in pomembne izpostavimo v obliki male razstave in tako na ta način povabimo uporabnike k izposoji določene literature.

Poleg opisanih dejavnosti po celotni knjižnični mreži potekajo tudi:

- knjižnično-muzejski mega kviz;
- moja najljubša knjiga;
- projekt Blazno resno o knjigah in knjižnicah;
- knjižna uganka;
- projekt geslovník;
- slovenski kulturni praznik v februarju;
- dnevi slovenske knjige v aprilu;
- obletnica preselitve v oktobru;
- dan splošnih knjižnic v novembru;
- ta veseli dan kulture v decembru;
- bibliopedagoško delo (obiski skupin iz vrtcev, osnovnih šol (lastni programi in projekt Ministrstva za kulturo ter Ministrstva za šolstvo »Rastem s knjigo«), srednje šole in šole s prilagojenim programom tako osrednje knjižnice v Domžalah kot krajevnih knjižnic).

Za nekatere dejavnosti se osrednja knjižnica redno prijavlja tudi na razpise Občine Domžale (lutkovne predstave, decembrske prireditve), kar pomeni dodatni vir financiranja.

V skladu z zakonodajo bodo določene prireditve brezplačne (npr. pravljicne urice) oziroma tiste, za katere bomo sredstva pridobili na razpisih (decembrske prireditve), preostale pa bodo po potrebi plačljive (npr. lutkovne predstave). Pri dejavnostih je potrebno upoštevati tudi strošek, ki ga predvideva Zakon o avtorski in sorodnih pravicah in ga je potrebno odvesti avtorskim agencijam.



### 3.7. Projekti

Knjižnica Domžale je razvojno naravnana. Zaposleni v knjižnici v skladu s svojim poslanstvom izvajamo precej dopolnilnih aktivnosti:

- S knjigo na potep;
- izbr@nka: moja najljubša knjiga;
- S knjigo v sončen dan;
- Andersenov dan v knjižnici – celodnevni program ob 2. aprilu mednarodnem dnevu knjig za otroke;
- družabne igre v knjižnici;
- izdelava novoletnih voščilnic v sodelovanju s Kulturnim društvom Vere Terstenjak;
- izdelava koledarja (predstavitev dejavnosti Knjižnice Domžale);
- dopolnjevanje zbirke ilustracij v Mali galeriji slovenskih ilustratorjev;
- realizacija, spremembe in tisk nekaterih že oblikovanih in drugih osnovnih elementov celostne podobe knjižnice:
- /komercialne tiskovine: tipično knjižno kazalo, prenovljene zgibanke Knjižnice Domžale, koledar prirediteljev;
- tedenske igralne urice za najmlajše uporabnike knjižničarskih storitev;
- izvedba literarno-glasbenih večerov;
- okrogle mize s priljubljenimi mladinskimi pisatelji v sodelovanju z literarnimi krožki na šolah;
- sodelovanje z Našo hišo, INCE centrom (organizacija posveta, razstave, delavnice ipd. in tako vključitev v knjižnico tudi ljudi s posebnimi potrebami);
- projekt knjižnične usluge za slabovidne;
- sodelovanje z varovanci doma za ostarele;
- projekt oživitve prostovoljnega dela v knjižnici;
- UDK napisi in oznake, ki so prijaznejše uporabnikom knjižničarskih storitev;
- sodelovanje v projektu Svetovna prestolnica knjige;
- knjižničarski krožek;
- izdelava maskote za mladinski oddelek, izdelava družabne igre v povezavi s knjižnico in maskoto;
- izdelava članske izkaznice s sličico maskote posebej za otroke;
- čajanke pri Piki Nogavički;
- razstave ilustratorjev za otroke in mladino (velike razstave), vodenje organiziranih ogledov;
- organizacija literarnega festivala s sodelovanjem Založbe Miš.

#### Strokovni projekti v letu 2011:

- nadaljnja izvedba preusmeritev knjižničnega gradiva v enotah in skladiščih;
- digitalizacija domoznanskega in izbranega strokovnega gradiva (prenos zapisov z videotrakov na dvd-je); v sodelovanju z območno knjižnico in Ministrstvom za kulturo;



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- posodobitev knjižnične zbirke v knjižnični mreži;
- odpis gradiva (Knjižnična zbirka naj bo zbirka ustreznih in relevantnih informacij. To bomo dosegli s povečanjem odpisa zastarelega in neizposojenega gradiva. Za odpis se bodo v okviru projekta pripravile smernice in kriteriji za izločanje posameznih vrst gradiva);
- preučitev možnosti uvedbe knjigomata za vračanje gradiva.

Sodelujejo: zaposleni iz vseh oddelkov.

Cilj je povečanje obrata knjižnične zbirke;

- izvajanje nabavne politike (Nabavna politika išče ravnovesje med popularno in zahtevno literaturo oz. gradivom z namenom, da sooblikuje bralno kulturo in intelektualne potenciale v naši lokalni skupnosti. Poti nabave morajo biti hitre, odzivne, urejene. Knjižnična zbirka naj ustreza izobrazbenim in kulturnim potrebam, ne sme zanemariti tudi potrebe po sprostivih.)

Cilj je oblikovati dokument nabave z natančno določenimi nabavnimi potmi, cenami dobaviteljev, vsebinskimi zahtevami glede nabave z upoštevanjem Standardov za splošne knjižnice. Ažurna nabava in aktualna zbirka vplivata na povečanje članstva in izposoje.

Vodja: Apolonija Pavšek, sodelujejo Damijana Godnič, Stanka Zanoškar, Luka Hrovat, Kristina Galun, Urška Justin.

### **3.8. Založništvo, marketing in promocija**

Pri svojem delu se Knjižnica Domžale, predvsem zaradi ustreznega informiranja svojih uporabnikov, nujno srečuje tudi z založniško dejavnostjo. Med drobno založniško dejavnost sodijo različna informativna gradiva:

- urniki
- ceniki
- priporočila
- navodila
- obvestila
- objave v lokalnih in nekaj objav v nacionalnih tiskanih in elektronskih medijih
- plakati
- informativne zgibanke
- vizitke
- voščilnice.

Kot obsežnejše založniške projekte planiramo:

- spletno izdajo geslovnika;
- predstavitevne kataloge Knjižnice Domžale;
- izdaja slikanice Žabja alergija v sodelovanju z zavodom Vista.

Posebno obliko založništva predstavlja urejanje domače spletne strani.

Letos začnemo s sodelovanjem tudi na spletnem socialnem omrežju Facebook.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

Knjižnica z vsakoletno promocijsko dejavnostjo nenehno izboljšuje svojo vidnost in prepoznavnost v okolju, priteguje nove uporabnike in seznanja javnost z novimi storitvami.

Odgovorna Katja Šimenc.

### **3.9. Točka vseživljenjskega učenja**

#### *Usmeritve*

- organizacija in izvedba osnovnega in nadaljevalnega tečaja računalništva za zainteresirano javnost;
- izdelava učnega gradiva za posamezne tečaje;
- kontinuirana nabava kvalitetnih učbenikov ter jezikovnih tečajev;
- redno vodenje obrazcev za spremljanje in beleženje podatkov o udeležencih;
- koordinacija z mentorico in koordinatorko točke vseživljenjskega učenja v Centru vseživljenjskega učenja, iz Mestne knjižnice Ljubljana.

#### *Cilji in naloge, namen*

- Izvedba organiziranih tečajev računalništva za zainteresirano javnost,
- 500 realiziranih ur samostojnega učenja,
- s kvalitetnimi storitvami povečati zadovoljstvo in ohranjati število uporabnikov,
- omogočiti uporabnikom, ki doma nimajo možnosti učenja ob računalniku, da to počnejo v knjižnici,
- omogočiti uporabo predvsem jezikovnih in računalniških programov,
- povečati izkoriščenost računalnikov v čitalnici in drugod po knjižnici, povečati vpliv multimedijskih računalniških programov na obisk in delo v knjižnici, prepoznati ter uporabiti aktivnosti TVU-a v lokalnem okolju,
- uskladiti organizirano samostojno učenje s specifičnimi potrebami odraslih, povečati višjo raven učenja in seveda tudi znanja; razvijati drugačne oblike učenja,
- učenje na daljavo z uporabo spletnih e-storitev,
- usposabljanje uporabnikov, da bodo samostojni v načrtovanju svojega usposabljanja in pridobivanja znanja,
- povečati raven informacijskih storitev.

## **4. KADROVSKI NAČRT**

Na podlagi 36. člena Zakona o knjižničarstvu; 14. člena Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe; Pravilnika o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov delovanja



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

krajevnih knjižnic; Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Domžale (2008), načrtujemo naslednjo kadrovsko strukturo:

a) strokovni delavci:

- bibliotekar (VII): 12
- višji knjižničar (VI): 4
- knjižničar (V): 6,5
- knjižnični manipulant (IV): 2
- informatik (V): 1

b) upravni delavci:

- direktor : 1
- računovodja (VII): 1
- strokovni delavec (V): 1

SKUPAJ: 28,5 sistemiziranih delovnih mest

V knjižnici opravljajo delo v skladu s Standardi za splošne knjižnice strokovni knjižnični delavci z visoko, višjo in srednjo izobrazbo.

Splošna knjižnica zaposluje 5 strokovnih knjižničnih delavcev na 10.000 prebivalcev, ki jih razporedi v osrednjo knjižnico, organizacijske enote in izposojevališča.

Po izračunu glede na standard za splošne knjižnice, je za Knjižnico Domžale primerna zaposlitev 27,2 strokovnih delavcev, 5,44-ih manipulativnih delavcev, dveh strokovnih delavcev za razvoj računalniške mreže, komunikacij in programske opreme (informatik) in 3,86 upravnih delavcev; torej skupaj 38,5 delavca.

Na podlagi Srednjeročnega programa delovanja Knjižnice Domžale za obdobje 2006-2009 smo izdelali kadrovski načrt z namenom popolnitve nezadostne kadrovske zasedbe v novih pogojih dela. Kot vemo, potrebe uporabnikov rastejo tako kvantitativno kot kvalitativno. Splošna praksa dokazuje, da v kolikor kader in prostor nista v sozvočju, lahko pričakujemo manj ugodne rezultate, še zlasti pa je zaskrbljujoč nezadovoljen uporabnik.

Kadrovski načrt smo pripravili v skladu z usmeritvami, navedenimi v omenjenem Srednjeročnem programu, torej postopne kadrovske popolnitve.

Kadrovski primanjkljaj, ki še vedno ostaja, bomo nadomestili s študentskim in pogodbenim delom.

### **4.1. Notranja organizacijska struktura knjižnice**

Za posamezna področja dejavnosti so v knjižnici organizirane skupne in strokovne službe.

#### **4.1.1. Skupne službe**

Skupne službe vključujejo splošno službo, finančno-računovodsko službo in tehnično službo:

1. Splošna služba: v njej se izvajajo tajniško-administrativna, kadrovska, pravno-organizacijska in druga dela, ki so splošnega pomena za zavod. V okviru te službe se izvaja



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

tudi kadrovsko – administrativna dejavnost na področju kadrovanja, kadrovskih evidenc ter tajniških in administrativnih opravil za knjižnico in za direktorja knjižnice.

2. Finančno-računovodska služba: opravlja dejavnost v zvezi s finančnimi, računovodskimi in knjigovodskimi opravili, upoštevajoč zakonske predpise, ki urejajo to področje.

3. Tehnična služba: zagotavlja nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s tem, da skrbi za vzdrževanje prostorov, opreme, računalnikov, vozil in čiščenja prostorov.

### **OSEBNE ZADOLŽITVE:**

#### *DIREKTORICA*

*Mag. Barbara Zupanc Oberwalder*

#### **Organizira in vodi poslovanje zavoda:**

- načrtuje in vodi poslovanje zavoda,
- organizira delo javnega zavoda,
- zastopa in predstavlja zavod,
- nadzoruje delo delavcev zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- poroča ustanoviteljem in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- vodi disciplinske postopke,
- opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom.

#### **Organizira in vodi strokovno delo zavoda:**

- načrtuje in usklajuje strokovna knjižničarska dela,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda in zagotavlja njegovo izvajanje,
- vodi in usmerja delo strokovnih delavcev,
- načrtuje strokovno izobraževanje,
- spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev,
- analizira oblike in metode strokovnega dela,
- usklajuje interese zaposlenih in javnosti.

#### **Povezuje zavod z okoljem:**

- povezuje zavod s strokovnimi in kulturnimi institucijami,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- povezuje zavod z neposrednim okoljem.

### *STROKOVNA DELAVKA*

#### *Brigita Kranjec*

- opravlja upravna in kadrovska dela:
- sledi zakonodaji in obvešča direktorja o spremembah,
- sodeluje pri pripravi odločb, sklepov, pogodb, aneksov, prijav, odjav, razpisov,
- sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda,
- arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv zavoda (osebne mape),
- zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov delavcev in kadrovskih evidenc (prihodi, odhodi, letni dopusti, prisotnost in odsotnost na delu,...),
- sprejema, zbira in oddaja poštne pošiljke, fakse, e-pošto,
- vodi delovodnik prejete in oddane pošte ter porto blagajne,
- vodi glavno blagajno zavoda,
- dviga in sprejema blagajniško gotovino in čeke (dnevno vodi blagajniške knjige),
- vodi gotovinsko blagajno, opravlja gotovinska izplačila iz blagajne.
- vodi administracijo zavoda in evidence knjižnice (prireditve, razstave,..), register internih pravil navodil ter navodil ministra in inšpektorja za knjižničarstvo,
- vodi korespondence direktorja,
- piše zapisnike,
- pripravlja potne naloge, naročilnice, dovolilnice ter ustrezne evidence in arhiv,
- arhivira knjižnično dokumentacijo in vodi arhiv za celoten zavod,
- razmnožuje, fotokopira.
- izdeluje obračune,
- vzdržuje obširne, popolne podatke, evidence in dokumente o računovodstvu in financah po knjigovodskih predpisih in pod vodstvom strokovnega sodelavca,
- preverja natančnost in pravilnost dokumentov in drugih zapisov, ki se nanašajo na plačila, prihodke in druge finančne transakcije,
- vodi analitične evidence in pomožne knjige.

### *MANIPULANT*

#### **Pomaga pri knjižničarskem delu v knjižnici:**

- opremlja, zavija in nitka knjižnično gradivo,
- ureja gradivo v skladiščih, bibliobusu in v prostem pristopu,
- popravlja manj poškodovano gradivo,
- pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje,
- opravlja tehnična in druga dela ob prireditvah, razstavah...,
- distribuira vabila, plakate...,
- čisti gradivo in previja videokasete,
- fotokopira,
- dostavlja gradivo na dom.



### OSEBNE ZADOLŽITVE MANIPULANTK:

*Nada Rener*

- pomaga pri knjižničarskem delu (ureja in razvršča knjižnično gradivo, pospravlja gradivo na odraslem oddelku ),
- opremlja, zavija in nitka knjižnično gradivo,
- ureja gradivo v skladišču ter hodi v dislocirano skladišče,
- opravlja manjša tehnična in druga dela,
- distribuira plakate, vabila, ...
- čisti gradivo( CD, DVD ) in previja VHS,
- fotokopira,
- pripravlja in hodi na pošto,
- pomaga pri postavitvi razstav,
- snemanje VHS na DVD,
- izvedba igralnih uric,
- razvrščanje vpisnic v fascikle.

*Dejana Ulčar*

- pomaga pri knjižničarskem delu (ureja in razvršča knjižnično gradivo, pospravlja gradivo na mladinskem oddelku ),
- opremlja, zavija in nitka knjižnično gradivo,
- ureja gradivo v skladišču ter hodi v dislocirano skladišče,
- opravlja manjša tehnična in druga dela,
- distribuira plakate, vabila, ...
- čisti gradivo( CD, DVD ) in previja VHS,
- fotokopira,
- pripravlja pošto in hodi na pošto,
- pomaga pri postavitvi razstav,
- snemanje VHS na DVD,
- izvedba igralnih uric,
- razvrščanje vpisnic v fascikle.

#### 4.1.2. Strokovne službe

Organizacijska enota je prostorsko določena z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci. Oblikovanje organizacijske enote narekujejo potrebe po delitvi določenega obsega podobnega dela na delovnem mestu in potrebe po združevanju različnih delovnih mest v posameznem delovnem procesu.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

### **4.1.2.1. ORGANIZACIJSKA ENOTA ZA ODRASLE**

V organizacijski enoti za odrasle se izvaja osnovna, t.j. knjižnična dejavnost zavoda, namenjena zlasti odraslim uporabnikom, in obsega:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, posredovanjem in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, posredovanjem informacij, organizacijo prireditev in dejavnosti za odraslo skupino uporabnikov (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami), domoznanstvo in odnose z javnostmi.

#### **Čitalnica**

##### *Usmeritve*

- Redno urejanje in dopolnjevanje referenčne zbirke,
- oprema gradiva,
- določanje nove postavitve gradiva (vključno z novo postavitvijo bavarske zbirke),
- izdelava ustreznih označb UDK števil,
- izdelava table s kazalom UDK števil,
- skrb za urejenost,
- redna opravila v čitalnici (vpisovanje, pospravljanje, vezava, odpisi ser. publikacij),
- ureditev revij,
- izdelava priročnih oznak v skladiščnem prostoru.

##### *Cilji in naloge, namen*

- 5 % prirast nakupa referenčnega gradiva,
- kvalitetna signalizacija,
- kvalitetno pomoč uporabnikom pri iskanju informacij,
- motiviranje uporabnikov za učinkovito in hkrati sproščeno branje, študij in uporabo knjižnice pri osebnih konjičkih (knjižnica je pravi naslov za neformalno izobraževanje), izobraževanje suverenih uporabnikov, ki so v referenčnem procesu aktivni in čimbolj samostojni.

##### *Odgovorna Luka Hrovat, Slava Sabol*

Del enote je oddelek nabava gradiva, kjer se izvajajo operativne ter razvojno strokovne naloge, ki so povezane z nabavo gradiva. Obsega:

- koordinacijo, načrtovanje in organiziranje celotne nabave knjižničnega gradiva, izvajanje centralne dejavnosti izbora, nabave in obdelave knjižničnega gradiva, periodično spremljanje porabe sredstev za nakup gradiva po skladih in vrstah gradiva, spremljanje razpisov, priprava dokumentacije in poročanje za projektni razpis Ministrstva za kulturo za nakup gradiva, priprava pomembnih informacij o vrednosti in strukturi nabave knjižničnega gradiva za direktorja, organizacijo medknjižnične izposoje, sodelovanje pri odpisu knjižničnega gradiva ter druge naloge po navodilih nadrejenih.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

### **SPLOŠNE NALOGE ZAPOSLENIH NA ODDELKU:**

#### **Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja, formalne in vsebinske obdelave knjižnega/neknjižnega gradiva ter serijskih publikacij:**

- obdeluje knjižno/neknjižno gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise),
- razvršča in postavlja gradivo na police,
- sodeluje pri nabavi serijskih publikacij in referenčne literature (izbor, naročanje in reklamiranje),
- obdeluje serijske publikacije: katalogizira, klasificira in inventarizira,
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter arhivira serijske publikacije v skladu s planom,
- izvaja nabavo knjižnega/neknjižnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po knjižnem/neknjižnem gradivu (izbor, naročanje, reklamiranje),
- izvaja medknjižnično izposajo,
- je informator: nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva,
- sodeluje pri nabavi knjižnega/neknjižnega gradiva,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižnem/neknjižnem gradivu in serijskih publikacijah
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce,
- postavlja in ureja knjižnično gradivo,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo),
- pripravlja strokovne knjižne razstave,
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje pri projektih knjižnice,
- izobražuje uporabnike,
- izposoja knjižnično gradivo v knjižnici,
- izvaja medknjižnično izposajo,
- posreduje informacij o gradivu in iz gradiva,
- omogoča rezerviranje knjižničnega gradiva,
- nudi vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- nudi uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- nudi dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- usposablja uporabnike za uporabo knjižnice,
- elektronsko opismenjuje za uporabo novih medijev in tehnologij (predvsem elektronskih medijev in interneta),
- seznanja uporabnike z novostmi v knjižnici,
- fotokopira iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, z upoštevanjem določenih omejitev,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- nudi dostop do svetovnega spleta,
- nudi dostop do dejavnosti in prireditev,
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek.

### **Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva:**

- zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo,
- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva,
- izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva,
- je informator in nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo),
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzej, galerija...).

### **Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice:**

- izvaja bibliopedagoško delo,
- organizira prireditve in tematske razstave za otroke in mladino,
- sestavlja knjižne uganke, kvize,
- vodi bralne projekte, povezane z mladimi uporabniki,
- spremlja novosti in uvaja nove primerne oblike dela z mladino,
- izvaja organizirane ogledne knjižnice za mlade uporabnike,
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (šole, vrtci, šolske knjižnice),
- sodeluje z mladinskimi knjižničarji Slovenije,
- vodi evidenco dela z mladimi uporabniki.

### **Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področju prireditev in odnosov z javnostmi:**

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice,
- organizira prireditve v knjižnici,
- pripravlja strokovne in priložnostne razstave,
- sodeluje s sorodnimi ustanovami,
- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakati, vabila...),
- pripravlja mesečne novosti gradiva in z njimi seznanja uporabnike.

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

### **OSEBNE ZADOLŽITVE:**

*Apolonija Pavšek*

- vodenje oddelka za odrasle vključno z oddelkom za nabavo,
- spremljanje porabe sredstev za nabavo gradiva, priprava poročil o nabavi gradiva,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- obdelava knjižnega gradiva,
- izdelava statistik,
- vodenje izdelave statističnih preglednic,
- izdelava različnih izpisov, poročil,
- vodenje nabave in urejanje računov,
- odpis gradiva,
- priprava tedenskih razporeditev delavcev.

### *Damijana Godnič*

- strokovno vodenje obdelave gradiva,
- kontaktna oseba za IZUM/NUK ter skrb za dopolnitev priročnikov,
- administrator za COBISS,
- razreševanje dvojnic,
- izdelava inventarnih knjig,
- izobraževanje zaposlenih v Knjižnici Domžale,
- medknjižnična izposoja,
- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva,
- inventura (sodelovanje z IZUM-om, priprava, izvedba, reševanje rezultatov, poročilo),
- informator na Oddelku za odrasle,
- nadomeščanje v enotah,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- spremljanje in priprava internetnih rezervacij.

### *Gorazd Jesihar*

- informator na Oddelku za odrasle,
- urejanje Oddelka za odrasle,
- sodelovanje v uredniškem odboru spletne strani [www.knjiznica-domzale.si](http://www.knjiznica-domzale.si),
- urejanje darov,
- sodelovanje pri nabavi knjižnega gradiva,
- sodelovanje s Srednjo šolo Domžale,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- dela in naloge s področja IKT (svetovanje in tehnična podpora uporabnikom pri uporabi informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT), nameščanje in vzdrževanje informacijsko komunikacijske opreme, izobraževanje uporabnikov s področja IKT, druge naloge s področja IKT),
- spremljanje in priprava internetnih rezervacij.

### *Helena Dakič Prelc*

- koordinator za raziskovanje in razvoj aplikativnih rešitev s področja informacijsko komunikacijske tehnologije in podporo uporabnikom,
- informator na Oddelku za odrasle,
- urejanje Oddelka za odrasle,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- kreiranje člankov,
- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva,
- mentorska pomoč za dijake in študente na praksi,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- spremljanje in priprava internetnih rezervacij.

### *Katja Šimenc*

- organizacija prireditev za odrasle,
- priprava razstav v avli knjižnice,
- urejanje oglasnih prostorov,
- odnosi z javnostmi,
- sodelovanje v uredniškem odboru spletne strani [www.knjiznica-domzale.si](http://www.knjiznica-domzale.si),
- vodenje Točke vseživljenjskega učenja (organizacija dela, spremljanje učenja, mentorska pomoč, poročila, promocija),
- priprava promocijskega materiala.

### *Luka Hrovat*

- informator na Oddelku za odrasle,
- urejanje Oddelka za odrasle,
- nabava neknjižnega gradiva,
- nabava in obdelava serijskih publikacij,
- redna opravila v čitalnici (mesečno pospravljanje dnevnik časopisov v skladišče, letno pospravljanje revij, priprava časopisov za odpis, nudenje različnih informacij obiskovalcem),
- sodelovanje pri nabavi knjižnega gradiva,
- sodelovanje s Srednjo šolo Domžale,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- sodelovanje pri projektih »Filozofski večeri, Okusimo besedo, Pravljice za odrasle«,
- oblikovanje stripoteke.

### *Mirjam Štih*

- informator na Oddelku za odrasle,
- urejanje Oddelka za odrasle,
- sodelovanje pri projektih »Comenius, Pravljice za odrasle«,
- organizacija in vodenje literarnih večerov,
- izvajanje družinskih lutkovnih delavnic,
- ažuriranje serijskih publikacij,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- spremljanje in priprava internetnih rezervacij.



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

*Slava Sabol*

- informator na Oddelku za odrasle,
- urejanje Oddelka za odrasle,
- obdelava knjižnega gradiva,
- dnevno ažuriranje serijskih publikacij,
- sodelovanje pri nabavi knjižnega gradiva,
- organizacija tematskih razstav,
- sodelovanje pri projektih »Okusimo besedo, Bralni krožek«,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- obdelava darov,
- nabava neknjižnega gradiva.

*Sonja Jurišević*

- informator na Oddelku za odrasle,
- urejanje Oddelka za odrasle,
- nadomeščanje v enotah,
- potopisna predavanja,
- mentorska pomoč za dijake in študente na praksi,
- urejanje darov,
- spreminjanje statusov novemu gradivu,
- knjižnica na dom,
- sodelovanje pri zbiranju domoznanskega gradiva,
- spremljanje in priprava internetnih rezervacij.

*Urška Justin*

- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva,
- kreiranje člankov,
- medknjižnična izposoja,
- vodenje zbirke domoznanskega gradiva (zbiranje, obdelava, hranjenje, urejanje),
- nadomeščanje v enoti Moravče,
- informator na Oddelku za odrasle,
- spremljanje in priprava internetnih rezervacij.

### **4.1.2.2. ORGANIZACIJSKA ENOTA ZA OTROKE IN MLADINO**

V organizacijski enoti za otroke in mladino se izvaja osnovna, t.j. knjižnična dejavnost, namenjena otrokom in mladini in obsega zlasti:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, posredovanjem in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditvev in dejavnosti za otroke in mladino (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami).



### OSEBNE ZADOLŽITVE:

#### *Stanka Zanoškar:*

- vodenje oddelka za otroke in mladino,
- informator na oddelku za otroke in mladino,
- nabava gradiva (knjižno, neknjižno) za otroke in mladino,
- organizacija prireditev za otroke in mladino (lutke, srečanja s pisatelji, predstavitve knjig),
- izvaja bibliopedagoško delo (vrtci, šole – različni programi),
- izvaja bibliopedagoško delo za otroke s posebnimi potrebami (O. Š. Roje),
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (vrtci, šole, šolske knjižnice),
- organizira Bralni klub v sodelovanju z O.Š. Rodica in O.Š. Dob,
- organizacija projekta S knjigo v zeleni travi in priprava knjig,
- organizacija počitniških programov (družabne igre, Mega kviz),
- idejni vodja Male galerije slovenskih ilustratorjev, skrbi za dopolnjevanje zbirke,
- odpis gradiva,
- postavitve razstav (povezovanje z vrtci, šolami, samostojnimi ustvarjalci, društvi),
- geslovník (dodajanje gesel),
- sortiranje darovanega knjižničnega gradiva,
- izdelava statistike dejavnosti oddelka za otroke in mladino,
- nabava igrač,
- priprava tedenskih urnikov dela.

#### *Nives Podmiljšak:*

- informator na oddelku za otroke in mladino,
- organizacija Pravljičnih uric (vabila, prijavnice, sezname, Božiček),
- izvaja bibliopedagoško delo (vrtci, šole – različni programi),
- izvaja bibliopedagoško delo za otroke s posebnimi potrebami (O. Š. Roje),
- organizacija in vodenje projekta družinskega branja Pravljični palček ,
- organizacija in vodenje ustvarjalnih (družinskih) delavnic,
- postavitve razstav,
- priložnostno izpostavljanje knjižničnega gradiva po trenutno aktualni temi,
- pomoč pri organizaciji lutkovnih predstav (šole se predstavijo),
- organizacija in vodenje projektov,
- geslovník (dodajanje gesel),
- urejanje arhiva (dodajanje fotografij v albume, urejanje zvezka – arhiv),
- občasno pisanje člankov za krajevni časopis,
- odpis gradiva,
- popraviljanje signatur in spreminjanje statusov.



## LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011

*Lidija Smerkolj Turšič:*

- informator na oddelku za otroke in mladino,
- organizacija in vodenje projekta družinskega branja Pravljični palček,
- vodenje projekta Berimo, kakovostno preživimo prosti čas,
- vodenje in delna izvedba (pravljica) projekta Zaplešimo v pravljico v sodelovanju s Plesno šolo Miki,
- organizacija Gibalne igralnice v sodelovanju s Plesno šolo Miki
- vodi projekt Pravljični potepin ( izbira gradiva za nahrbtnike in priprava razstave risbic, ki so jih ustvarili otroci
- vodi projekt Spletne učilnice
- organizira projekt »maskota« za oddelek za otroke in mladino za potrebe promocije oddelka; maskota kot lik; uporaba maskote pri članskih izkaznicah za otroke in različnih didaktičnih igrinah (sestavljanka, igralne karte, spomin...)
- urejanje in dodajanje gesel v geslovníku
- izvaja bibliopedagoško delo (Rastem s knjigo)
- postavitev razstav
- občasno piše članke za krajevni časopis
- popravljanje signatur in spreminjanje statusov
- organizacija igralnih uric

*Janez Dolinšek:*

- informator na oddelku za otroke in mladino,
- pokriva delo, ki je povezano z informacijsko komunikacijsko tehnologijo,
- ažuriranje vsebine na LCD-projektorju v avli knjižnice,
- ureja spletno stran knjižnice,
- vodi izobraževanje IKT,
- po potrebi je svetovalec pri TVU,
- sodelovanje v uredniškem odboru spletne strani [www.knjiznica-domzale.si](http://www.knjiznica-domzale.si),
- urejanje spletnega socialnega portala Facebook,
- ureja, izbira, pripravlja in oblikuje (IZ)BR@NO,
- sodeluje v odboru za Mojo naj knjigo, zbira glasovnice in njih vnaša na spletno stran, pripravlja Knjižno uganko meseca,
- fotografira in snema ter arhivira dogodke, prireditve, razstave,
- sindikalna dejavnost (delovanje na ravni sindikata Knjižnice Domžale, sodelovanje v glavnem odboru Sindikata kulture Glosa, sodelovanje v pogajalski skupini za spremembe KPKD – pogajanja z Ministrstvom za kulturo).

### 4.1.2.3. ORGANIZACIJSKA ENOTA IZPOSOJA GRADIVA

V organizacijski enoti **izposoja gradiva** se izvaja osnovna, t.j. knjižnična dejavnost, namenjena vsem uporabnikom knjižnice in obsega zlasti:

- vsa dela, ki so povezana z evidentiranjem gradiva in uporabnikov, izločanje poškodovanega gradiva, opremo in zaščito knjižničnega gradiva, sortiranje gradiva po



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

posameznih oddelkih, skrb za zaključevanje blagajne in deponiranje iztržka, skrb za urejenost skladišč.

Knjižnica bo tudi v letu 2011 uporabnikom vseh starosti nudila strokovno gradivo in leposlovje na različnih medijih, od klasične knjige do sodobnih oblik neknjižnega gradiva.

- dnevno izdelovanje opominov
- tedensko priprava izpisov za izterjavo gradiva
- mesečna priprava izpisov za izterjavo denarnih dolgov.

### **SPLOŠNE NALOGE ZAPOSLENIH NA ODDELKU:**

#### **Opravljanje strokovnih del na področju dela z uporabniki in gradivom:**

- izposoja knjižnično gradivo,
- ureja in pospravlja knjižnično gradivo,
- skrbi za urejenost knjižnice in skladišča,
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- opremlja, zavija in nitka knjižnično gradivo,
- ureja gradivo v skladiščih, bibliobusu in v prostem pristopu,
- popravlja manj poškodovano gradivo,
- pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje,
- fotokopira.

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

### **OSEBNE ZADOLŽITVE:**

#### *Vojka Sušnik*

- vodenje oddelka izposoje,
- priprava tedenskih razporeditev delavcev,
- evidentiranje knjižničnega gradiva in uporabnikov,
- vpis novih članov in informacije o knjižnici, izdelava članskih izkaznic,
- evidenca rezervacij ( priprava, izločanje pretečenih, priprava novih),
- vhodna vrata (odpiranje, zapiranje),
- ureja in razvršča knjižnično gradivo za odvoz na oddelke,
- skrbi za urejenost oddelka in skladišča,
- pripravlja opomine, ureja evidenco izterjav,
- fotokopira,
- zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- izloča poškodovano gradivo,
- pripravlja gradivo za odpis in vezavo,
- sodeluje pri odpisu neaktivnih članov,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- popis in evidenca števcov ( vhodna vrata, fotokopirni stroj),
- rešuje probleme z uporabniki,
- priprava študentov za delo na izposoji,
- administracija knjigomata,
- nadomeščanje v enotah,
- informacije za udeležence prireditev in izobraževanj.

### *Petra Strajnar*

- evidentiranje knjižničnega gradiva in uporabnikov,
- vpis novih članov in informacije o knjižnici, izdelava članskih izkaznic,
- evidenca rezervacij ( priprava, izločanje pretečenih, priprava novih),
- urejanje in razvrščanje knjižničnega gradiva za odvoz na oddelke,
- vhodna vrata (odpiranje, zapiranje),
- skrb za urejenost oddelka in skladišča,
- fotokopira,
- zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- izloča poškodovano gradivo,
- opremlja, nitka in zavija knjižnično gradivo,
- sodeluje pri odpisu neaktivnih članov in ureja vpisnice,
- priprava in evidenca opominov,
- administracija knjigomata,
- nadomeščanje v enotah,
- informacije za udeležence prireditev in izobraževanj.

### *Cveta Hribernik*

- evidentiranje knjižničnega gradiva in uporabnikov,
- vpis novih članov in informacije o knjižnici, izdelava članskih izkaznic,
- evidenca rezervacij ( priprava, izločanje pretečenih, priprava novih),
- vhodna vrata (odpiranje, zapiranje),
- urejanje in razvrščanje knjižničnega gradiva za odvoz na oddelke,
- skrb za urejenost oddelka in skladišča,
- fotokopira,
- zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- izloča in popravlja manj poškodovano gradivo,
- opremlja, nitka in zavija knjižnično gradivo,
- informacije za udeležence prireditev in izobraževanj,
- priprava in evidenca opominov.

### *Mateja Učakar*

- evidentiranje knjižničnega gradiva in uporabnikov,
- vpis novih članov in informacije o knjižnici, izdelava članskih izkaznic,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- urejanje in razvrščanje knjižničnega gradiva za odvoz na oddelke,
- skrb za urejenost oddelka in skladišča,
- fotokopira,
- zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- izloča poškodovano gradivo,
- opremlja, nitka in zavija knjižnično gradivo,
- informacije za udeležence prireditvev in izobraževanj.

*Irena Urbanija/ Simona Glavan*

- evidentiranje knjižničnega gradiva in uporabnikov,
- vpis novih članov in informacije o knjižnici, izdelava članskih izkaznic,
- evidenca rezervacij ( priprava, izločanje pretečenih, priprava novih),
- vhodna vrata (odpiranje, zapiranje),
- informacije za udeležence prireditvev in izobraževanj,
- urejanje in razvrščanje knjižničnega gradiva za odvoz na oddelke,
- skrb za urejenost oddelka in skladišča,
- fotokopira,
- priprava in evidenca opominov,
- zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- izloča poškodovano gradivo,
- opremlja, nitka in zavija knjižnično gradivo,
- nadomeščanje v enotah.

*Marinka Barle*

- evidentiranje knjižničnega gradiva in uporabnikov,
- vpis novih članov in informacije o knjižnici,
- evidenca rezervacij ( priprava, izločanje pretečenih, priprava novih),
- vhodna vrata (odpiranje, zapiranje),
- informacije za udeležence prireditvev in izobraževanj,
- ureja in razvršča knjižnično gradivo za odvoz na oddelke,
- skrb za urejenost oddelka in skladišča,
- fotokopira,
- zaključuje blagajno in deponira iztržek,
- izloča poškodovano gradivo,
- nabava pisarniškega materiala,
- evidenca izterjav.

### **4.1.3. Zunanje organizacijske enote**

Zunanje organizacijske enote sestavljajo:

- krajevne knjižnice,
- potujoča knjižnica,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- izposojevališča.

Osnovne smernice za knjižnično dejavnost v zunanjih organizacijskih enotah določajo vodje notranjih organizacijskih enot.

### **OSEBNE ZADOLŽITVE:**

*Kristina Galun*

- koordinira delo med enotami in vodi enoto Šentvid pri Lukovici ter bibliobus,
- skrb za enoto Šentvid (izposoja, prireditve, obveščanje o prireditvah),
- sodelovanje z vrtcem in šolo na območju enote Šentvid,
- izvajanje bibliopedagoških ur za predšolske otroke in prvošolce v enoti Šentvid,
- vodenje nabave za enoto Šentvid in tiste zunanje enote, kjer je delavec dalj časa odsoten,
- nadomeščanje informatorja na oddelku za otroke in mladino v Domžalah,
- odpis gradiva v enoti Šentvid,
- izvajanje dejavnosti za predšolske in šolske otroke v enoti Šentvid (pravljичne urice, Pravljični palček, ustvarjalne delavnice, kvizi, nagradne igre),
- popraviljanje statusov v gradivu in sprotno urejanje drugih sprememb (UDK,...) v enoti Šentvid,
- sodelovanje pri urejanju in vzdrževanju internetne strani,
- tedenska priprava gotovine (iztržek izposoje) za enoto Šentvid,
- popis sredstev (inventura) v enoti Šentvid in bibliobusu,
- sprotno urejanje enote Šentvid in umikanje gradiva v skladišče,
- obdelava knjižnega in neknjižnega gradiva v Domžalah,
- poučevanje starejših uporabnikov osnov računalništva preko TVU.

*Katarina Peterc*

- samostojno delo v enoti Moravče,
- vodenje nabave za enoto Moravče,
- odpis gradiva,
- popraviljanje statusov v gradivu in sprotno urejanje drugih sprememb (UDK,...),
- tedenska priprava gotovine (iztržek izposoje),
- sprotno urejanje in umikanje gradiva v skladišče,
- skrb za knjižnico (izposoja, prireditve, obveščanje o prireditvah),
- promocija knjižnice (Novice iz Moravške doline, ATV Litija),
- sodelovanje z vrtci in osnovno šolo na območju enote Moravče,
- izvajanje bibliopedagoške dejavnosti za predšolske in šolske otroke (pravljичne urice, Pravljični palček, ustvarjalne delavnice, kvizi, nagradne igre),
- sodelovanje z društvi iz Moravč;
- organizacija prireditev za odrasle,
- sodelovanje pri urejanju in vzdrževanju internetne strani,



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- obdelava knjižnega gradiva,
- informator v matični knjižnici Domžale,
- urejanje oddelkov,
- pomoč pri organizaciji prireditev na oddelku za otroke in mladino,
- popravljanje statusov v gradivu in sprotno urejanje drugih sprememb (UDK,...),
- urejanje in dodajanje gesel v geslovníku.

### *Barbara Ahačič Osterman*

- samostojno delo v enoti Mengeš,
- skrb za enoto Mengeš (izposoja, referenčno delo, prireditve, obveščanje o prireditvah),
- sodelovanje z vrtci in osnovno šolo na območju enote Mengeš,
- sodelovanje z društvi v občini Mengeš (VVZ INCE, likovno društvo, turistično društvo, ..),
- izvajanje bibliopedagoških ur za predšolske otroke in osnovnošolce v enoti Mengeš,
- vodenje nabave za enoto Mengeš,
- izvajanje dela informatorja (na vseh oddelkih) v matični knjižnici Domžale,
- izvaja delo na izposojevalnem pultu v matični knjižnici Domžale ter skrbi za skupno blagajno,
- odpis gradiva v enoti Mengeš,
- izvajanje dejavnosti za predšolske in šolske otroke v enoti Mengeš (Pravljični palček, ustvarjalne delavnice, kvizi, nagradne igre, Pravljični potepin, bralna značka v osnovni šoli, ...),
- koordiniranje dejavnosti za uporabnike (načrtovanje in sodelovanje pri prireditvah, potopisnih predavanjih, strokovnih predavanjih, literarnih večerov, ...)
- popravljanje statusov za gradivo in sprotno urejanje drugih sprememb (UDK,...) v enoti Mengeš,
- dnevna priprava gotovine in negotovine (iztržek izposoje) za enoto Mengeš,
- sprotno urejanje enote Mengeš in umikanje gradiva v skladišče,
- koordiniranje sistema MyPC v Knjižnici Domžale in njenih enotah,
- urejanje internetne strani (predvsem pokrivanje aktualnih dogodkov v enotah),
- sodelovanje v uredniškem odboru spletne strani [www.knjiznica-domzale.si](http://www.knjiznica-domzale.si),
- organizacija in priprava priložnostnih razstav v knjižnici Mengeš,
- pomoč pri izvedbi bralne značke za odrasle – Okusimo besedo.

### *Zdenka Kopač*

- vodenje enote Trzin (izposoja, obveščanje, priprava razstav, organizacija lutkovnih in drugih prireditev, dogovorjenih po planu),
- sodelovanje z vrtci in šolo na območju Trzina,
- nabava celotnega gradiva za enoto Trzin,
- organizacija in delno izvajanje dejavnosti za šolske in predšolske otroke v enoti Trzin (pravljíčne urice 3x tedensko, lutkovne predstave, ustvarjalne delavnice, kvizi, knjižne uganke, bralna značka, Pravljični palček, nagradne igre...),



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- spremljanje stanja obstoječega gradiva po posameznih UDK področjih in ustrezno dopolnjevanje glede na denarna sredstva,
  - dnevna priprava gotovine za enoto Trzin in večinoma dnevna oddaja v matično enoto Domžale,
  - priprava tematskih razstav (tudi v povezavi z vrtni ali z otroci na pravljličnih uricah),
  - pomoč pri izvedbi bralne značke za odrasle – Okusimo besedo,
  - organizacija in izvajanje projekta KNJIŽNI KLEPET,
  - organizacija prireditelj,
  - menjava statusov novega gradiva in sprotno prilagajanje statusov vsega gradiva v enoti Trzin,
  - odpis gradiva po potrebi,
  - urejanje oznak za preglednost gradiva v enoti Trzin,
  - popis sredstev (inventura) v enoti Trzin.
- 
- Oddelek za odrasle (vključuje tudi Oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiva) vodi: Apolonija Pavšek
  - Oddelek za otroke in mladino vodi: Stanislava Zanoškar
  - Oddelek za delo z uporabniki (izposoja) vodi: Vojka Sušnik
  - Koordinatorica zunanjih enot: Kristina Galun

### **4.2. Izobraževanje zaposlenih (samoizobraževanje)**

Na sestankih, predavanjih in delavnicah analiziramo različne probleme in iščemo strokovne rešitve. Samoizobraževanje je oblika prenosa znanja med sodelavci. Posebna in specifična znanja so odvisna od delovnega mesta in ciljev, ki jih imamo zastavljene. Tudi cilj izobraževanja je usklajen s cilji letnega delovnega načrta. Letos bomo nadgradili osvojena znanja in kompetence iz tem **komunikacija ter knjižnična zbirka in promocija knjižnične zbirke**.

#### **4.2.1. Kriteriji za izbiro izobraževalnih vsebin**

- pridobitev nujnih ustreznih privilegijev ali strokovnih nazivov (sistem izobraževanja za delo v kooperativnem bibliografskem informacijskem sistemu (COBISS), ki je vsako leto načrtovan in usklajen z izobraževalnim programom, ki ga izvajata Institut informacijskih znanosti (IZUM) v Mariboru in NUK-u),
- kritična presoja in vrednotenje izobraževanja,
- cena,
- strokovno izpopolnjevanje, opravljanje strokovnih izpitov, napredovanje v stroki,
- potreba delovnega okolja po permanentnem izobraževanju knjižničarjev,
- vzpodbujanje procesa sprememb in razvoja poslovanja Knjižnice Domžale in njene vizije,
- za zunanja izobraževanja: potrebe delovnega mesta.



### 4.2.2. Načrt aktivnosti

- Interno samoizobraževanja na temo: »Knjižnična zbirka«.

Kdaj	Kdo	Kaj
Februar/Marec	Sušnik	COBISS izposoja, uporaba knjigomata
Marec	Godnič	Obdelava knjižničnega gradiva
Maj	Justin, Godnič	Najbolj kvalitetna informacija: referenčna zbirka, internet, časopisi...; iskanje gradiva, spretnosti uporabe iskalnih orodij.
September	Hrovat, Pavšek, Godnič	Knjižnična zbirka in bralni interesi uporabnikov
Oktober	Justin	Novosti domoznanske zbirke

Cilj: 10 ur samoizobraževanja (2 uri na 2 meseca).

- Organizacija delavnic: **komunikacija**

Kdaj	Kdo	Kaj
Februar	zunanji izvajalec	Delavnica: moderiranje bralnih krožkov
april/ maj	»	Delavnica: komunikacija med različnimi javnostmi
oktober/november	»	»

Cilj: 12 ur izobraževanja z zunanjimi sodelavci.

Namen: Delavnice bodo oblike skupinskega dela, pri katerem bomo razvijali timsko sodelovanje, komunikacijo med zaposlenimi, komunikacijo med zaposlenimi in uporabniki.  
Vodja delavnic: zunanji sodelavci, koordinacija Brigita Kranjec.

### 4.3.3. Druge oblike izobraževanja

- Tečaji v IZUM-u in NUK-u: plan,
- Strokovne srede v Pionirski knjižnici: enkrat mesečno (2 udeleženca),



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- Knjižni sejmi: Bologna (2 udeležbi), Bologna po Bologni, Frankfurt po Frankfurtu, slovenski knjižni sejem (za zaposlene, ki morajo za potrebe delovnega mesta pridobiti nujna znanja), Zagreb,
- Kongresi in posvetovanja: 4 udeležbe,
- Različne ponudbe predavanj s ustrežno tematiko,
- Evidenca in kompetenčni okvir ( v letu 2010 smo začeli voditi natančno evidenco izobraževanj po posamezniku z namenom določanja kompetenčnega okvirja za posamezno delovno mesto).

Namen:

- ustrezno usposobljeni zaposleni za nemoten potek dela,
- zaposleni sposobni opravljati svoje delo,
- zaposleni se zavedajo svojih odgovornosti,
- zaposleni poročajo o vsebini izobraževanja in tako podajajo koristne informacije tudi ostalim zaposlenim,
- boljša motivacija za delo in učenje,
- osebni razvoj,
- prenos znanja in pretok idej znotraj kolektiva.

### **4.3.4. Ocenjevanje učinkovitosti izobraževanj:**

- Opravljanje anket udeležencev izobraževanj in poročanje o rezultatih
- Pridobljene kompetence: kako so uporabljene pri delu.

Izobraževanja organizirata in o njih poročata Damijana Godnič in Brigita Kranjec.

## **5. ZUNANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE**

### **5.1. Lukovica**

Dodatne dejavnosti v knjižnici v letu 2011:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (redni obiski otrok iz vrtca);
- organizacija pravljичnih uric za otroke;
- razstave;
- organizacija lutkovne prireditve;
- knjižničarski krožek;
- s knjigo v sončen dan.

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Šentvid je Kristina Galun.

### **5.2. Mengeš**

Dodatne dejavnosti v knjižnici v letu 2011:

- bibliopedagoške ure za predšolske in šolske otroke (redni obiski otrok iz vrtca in šole);
- organizacija pravljичnih uric za otroke (pravljične ure bodo potekale enkrat tedensko);



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- prireditve za odrasle;
- prireditve za odrasle (predavanja, potopisna predavanja, predstavitve knjig);
- razstave;
- organizacija lutkovnih prireditev;
- delavnice.

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Mengeš je Barbara Ahačič Osterman.

### **5.3. Moravče**

Dodatne dejavnosti v knjižnici v letu 2011:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (redni obiski otrok iz vrtca in šole);
- organizacija pravljicnih uric za otroke (pravljicne ure bodo potekale enkrat tedensko);
- prireditve za odrasle;
- organizacija lutkovnih prireditev;
- delavnice.

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Moravče je Katarina Peterc.

V letu 2011 bomo začeli s prostorsko prenovo in knjižnico v obdobju dveh let skušali preseliti v nove prostore.

### **5.4. Trzin**

Dodatne dejavnosti v knjižnici v letu 2011:

- bibliopedagoške ure za predšolske otroke (redni obiski otrok iz vrtca in šole);
- organizacija pravljicnih uric za otroke (pravljicne ure bodo potekale dvakrat tedensko);
- prireditve za odrasle;
- razstave;
- organizacija lutkovnih prireditev;
- delavnice;
- knjižni klepet.

Odgovorna oseba za krajevno knjižnico Trzin je Zdenka Kopač.



## **6. DOMOZNANSKA ZBIRKA**

### *Usmeritve*

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 občinami Domžale, Mengeš, Moravče, Trzin in Lukovica. S tem gradivom knjižnica organizira zbirko lokalno obarvanega znanja.

### *Cilji in naloge*

Cilj je vzbuditi v lokalni skupnosti zavest, da lahko vsakdo, ki išče informacije ali želi poglobljati svoje znanje o svojem življenjskem okolju, najde uporabne informacije v knjižnici, ki deluje v tej lokalni skupnosti. Za doseg tega cilja bomo tudi v bodoče promovirali domoznansko zbirko ob organiziranih obiskih učencev, dijakov in ostalih organiziranih skupin. Del domoznanske zbirke bomo predstavljali v Digitalni knjižnici Domžale, na dLib-u in v Kamri. V letu 2011 bomo nadaljevali s projektom Moja ulica, kamor smo tudi pritegnili sodelavce iz lokalnega okolja in rezultat našega dela bo prikazan na Kamri ter kot razstava v knjižnici.

Ukvarjali se bomo z zbirko starih razglednic.

### *Namen*

Domoznansko gradivo knjižnico tesno povezuje z lokalnim okoljem. S tem gradivom omogočamo našim uporabnikom danes in v prihodnosti spoznati kraje in ljudi, njihovo življenje in običaje. Z digitaliziranim gradivom pa želimo domoznansko gradivo predstaviti predvsem mlajši generaciji, ki ji je virtualni svet bližji kot tiskana beseda.



## 7. OBRATOVALNI ČAS

### 7.1. Delovni čas

#### Delovni čas Knjižnice Domžale in njenih enot - 2011

	DOMŽALE	MENGEŠ	MORAVČE	ŠENTVID	TRZIN	IHAN
pon.	7.00 - 19.00	13.00 - 19.00	14.00 - 19.00	14.00 - 19.00	14.00 - 19.00	zaprto
tor.	7.00 - 19.00	13.00 - 19.00	11.00 - 16.00	zaprto	9.00 - 13.00	16.00 - 19.00
sre.	7.00 - 19.00	8.00 - 14.00	zaprto	14.00 - 19.00	14.00 - 19.00	zaprto
čet.	7.00 - 19.00	13.00 - 19.00	14.00 - 19.00	zaprto	14.00 - 19.00	zaprto
pet.	7.00 - 19.00	8.00 - 14.00	zaprto	09.00 - 14.00	9.00 - 13.00	zaprto
sob.	7.30 - 12.30	zaprto	zaprto	zaprto	zaprto	zaprto

#### Potujoča knjižnica:

po vnaprej določenem urniku vsak drugi teden.

#### Poletni delovni čas Knjižnice Domžale in njenih enot – 2011

Poletni delovni čas velja od 1.7.2011 do 31.8.2011

	DOMŽALE	MENGEŠ	MORAVČE	ŠENTVID	TRZIN	IHAN
pon.	13.00 - 19.00	13.00 - 19.00	14.00 - 19.00	zaprto	14.00 - 19.00	zaprto
tor.	8.00 - 14.00	zaprto	10.00 - 15.00	14.00 - 19.00	zaprto	16.00 - 19.00
sre.	13.00 - 19.00	8.00 - 14.00	zaprto	14.00 - 19.00	14.00 - 19.00	zaprto
čet.	13.00 - 19.00	13.00 - 19.00	14.00 - 19.00	9.00 - 14.00	zaprto	zaprto
pet.	8.00 - 14.00	zaprto	zaprto	zaprto	9.00 - 13.00	zaprto
sob.	zaprto	zaprto	zaprto	zaprto	zaprto	zaprto

Bibliobus julija in avgusta ne vozi.

V decembrskih predprazničnih dneh velja v osrednji knjižnici sobotni urnik, krajevne knjižnice pa so 24. 12. in 31. 12. zaprte.

Direktorjev dan v letu 2011 bo v petek, 14. oktobra (knjižnica bo zaprta za obiskovalce).

(Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, Ur. l. RS št. 29/03)

Knjižnica v Domžalah bo v prihodnjem obdobju odprta za uporabnike 12 ur dnevno od ponedeljka do petka in 5 ur ob sobotah, knjižnica v Mengšu 30 ur tedensko, knjižnici v Šentvidu in Moravčah po 15 ur tedensko, knjižnica v Trzinu pa 23 ur tedensko. V Občini Domžale ima knjižnica tudi izposojevališča potujoče knjižnice v Dolenjah, Rovah, Žičah, Turnšah, Češeniku in stacionarno izposojevališče kolekcijske zbirke v Ihanu.

Krajevne knjižnice bodo ob sobotah zaprte.

V juliju in avgustu deluje Knjižnica Domžale v skladu z Uredbo po poletnem delovnem času.



## 8. POTUJOČA KNJIŽNICA

Z njo omogočamo dostop do knjižničnih storitev tudi tistim uporabnikom, ki so iz bolj oddaljenih krajev in drugače le težko pridejo do knjižnice (otroci in starejši ljudje, ki nimajo prevoza, bolni, invalidi, ipd.). V letu 2011 bomo obiskovali kraje vsakih štirinajst dni po utečenem razporedu. Skrbeli bomo za dobro obveščenost krajanov o obiskih potujoče knjižnice.

Začeli bomo z zbiranjem informacij in predračunov za prijavo na razpis za novo potujočo knjižnico. Potrebno bo dogovarjanje s Knjižnico Kamnik glede financiranja novega vozila. Odgovorna oseba za potujočo knjižnico je Kristina Galun.

### Vozni red potujoče knjižnice v letu 2011

<b>torek</b>	<b>Prihod/odhod</b>	<b>Postanek</b>
KRAJNO BRDO	15.00 – 15.30	30 min.
VOŠČE	15.40 – 16.20	40 min.
MALI JELNIK	16.30 – 17.00	30 min.
ZLATENEK	17.10 – 17.40	30 min.
BLAGOVICA	17.45 – 18.15	30 min.
SP. LOKE	18.25 – 18.55	30 min.
KRAŠNJA	19.00 – 19.30	30 min.

<b>sreda</b>	<b>Prihod/odhod</b>	<b>Postanek</b>
KORENO	15.00 – 15.30	30 min.
VRHOVLJE	15.45 – 16.10	25 min.
DUPELJNE	16.15 – 16.40	25 min.
DOLENJE	16.45 – 17.10	25 min.
ROVA	17.20 – 18.00	40 min.
ŽIČE	18.15 – 19.00	45 min.
TURNŠE	19.15 – 19.40	25 min.
ČEŠENIK	19.45 – 20.15	30 min.

<b>četrtek</b>	<b>Prihod/odhod</b>	<b>Postanek</b>
VRH	15.20 – 15.40	30 min.
ČEŠNJICE	16.00 – 16.30	30 min.
ŠENTOŽBOLT	16.45 – 17.15	30 min.
TROJANE	17.25 – 18.15	40 min.
SP. PETELINJEK	18.30 – 19.00	30 min.
ZG. LOKE	19.15 – 20.15	60 min.

Potujoča knjižnica vozi vsak drugi teden v mesecu, julija in avgusta ne vozi.

Knjižnična javna služba je namenjena temu, da na celotnem območju delovanja zagotovi enakomeren in enakopraven dostop do knjižničnega gradiva, informacij in storitev, zato skuša knjižnica organizirati odprtost posameznih knjižnic in izposojevališč tako, da je ta časovno in po obsegu prilagojena potrebam večine ljudi v posameznem okolju.



## LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011

V juliju in avgustu vsi delavci izkoristijo letni dopust skupaj najmanj 14 dni, v začetku septembra zaposlenemu ostane največ 10 dni letnega dopusta.

### 9. FINANČNI NAČRT

Finančna sredstva pridobivamo iz proračunov občin Domžale, Lukovica, Mengeš, Moravče in Trzin, ter iz sredstev državnega proračuna, preko Ministrstva za kulturo, ki sofinancira nakup knjižničnega gradiva, IKT in projekte za razvoj bralne kulture. Sredstva ministrstva pridobivamo prek javnih razpisov.

#### 9.1. Lastna sredstva

Pridobivamo tudi lastna finančna sredstva. Načrtujemo 11,3% lastnih sredstev od vseh prihodkov. Načrt prihodkov je naslednji:

v EUR

	<b>Plan 2011</b>
Drugi nedavčni prihodki - zamudnine, opomini	85.000
Prihodki ZRSZ za izvajanje programa javnih del	35.000
Drugi prihodki	15.000
<b>Skupaj prihodki</b>	<b>135.000</b>
Drugi operativni odhodki -stroški plač in ostali prejemki javnih del	35.000
Nabava knjižničnega gradiva	25.000
Nakup in vzdrževanje opreme knjižnice, del amortizacije	10.000
Drugi izdatki zaposlenim	1.500
Projekti	13.500
Proračunski odhodki	50.000
<b>Skupaj odhodki</b>	<b>135.000</b>

#### 9.2. Prikaz prihodkov

Prikazujemo finančni plan za leto 2011, ki smo ga septembra 2010 oddali na občine ustanoviteljice kot predlog za oblikovanje proračuna.

Po sprejemu proračuna v vseh občinah skladno z zakonodajo uskladimo naš finančni načrt z odobrenimi sredstvi.



## 10. FINANČNI PLAN POTREBNIH SREDSTEV ZA LETO 2011

Občina	Št. prebivalcev	Ključ delitve (v%)
Občina Domžale	33.573	60,93%
Občina Lukovica	5.432	9,86%
Občina Mengeš	7.396	13,42%
Občina Moravče	4.926	8,94%
Občina Trzin	3.776	6,85%
Skupaj	55.103	100,00%

- Ključ delitve stroškov osrednje knjižnice na stroške izposoje Domžale (86%) in skupne stroške (14%),
- Ključ delitve stroškov potujoče knjižnice na izposoja Lukovica (76%) in Domžale (24%).

Na osnovi priloženih izračunov in tabel so skupaj potrebna finančna sredstva za leto 2011:

v EUR

Namen	Planirana sredstva 2011
za redno dejavnost	1.050.132
delež za knjižnično gradivo	139.308
za nakup opreme	0
<b>Skupaj</b>	<b>1.189.440</b>

### 11.1. Občina DOMŽALE

v EUR

Namen	Planirana sredstva 2011
za redno dejavnost	656.576
delež za knjižnično gradivo	76.235
za nakup opreme	0
<b>Skupaj</b>	<b>732.811</b>

### 11.2. Občina LUKOVICA

v EUR

Namen	Planirana sredstva 2011
za redno dejavnost	97.178
delež za knjižnično gradivo	12.094
za nakup opreme	0
<b>Skupaj</b>	<b>109.272</b>



## LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011

### 11.3. Občina MENGEŠ

v EUR

Namen	Planirana sredstva 2011
za redno dejavnost	130.892
delež za knjižnično gradivo	19.519
za nakup opreme	0
<b>Skupaj</b>	<b>150.411</b>

### 11.4. Občina MORAVČE

v EUR

Namen	Planirana sredstva 2011
za redno dejavnost	85.902
delež za knjižnično gradivo	13.549
za nakup opreme	0
<b>Skupaj</b>	<b>99.450</b>

### 11.5. Občina TRZIN

v EUR

Namen	Planirana sredstva 2011
za redno dejavnost	79.585
delež za knjižnično gradivo	17.911
za nakup opreme	0
<b>Skupaj</b>	<b>97.497</b>

## 12. POTREBNA OPREMA IN VZDRŽEVANJE PROSTOROV V POSAMEZNIH KNJIŽNICAH

### 12.1. Domžale

- izdelava pohištvenega elementa za gradivo posebnega formata in za multimedijsko gradivo;
- pohištveni element za kartonke;
- ureditev napisov za serijske publikacije;
- ureditev šahovskega kotička;
- prilagoditev regalov za neknjižno gradivo;
- menjava iztrošene računalniške opreme za uporabnike in zaposlene;
- ureditev kotička za najstnike s pripomočki za celostno preživljanje prostega časa;
- vozički za prevoz gradiva;
- izdelava načrta in projekta nove potujoče knjižnice; predviden nakup v letu 2011;



## **LETNI DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE DOMŽALE 2011**

- drobni inventar.

### **12.2. Lukovica**

- potreba po dodatnih prostorih (z opremo) knjižnice;
- izdelava načrta in projekta nove potujoče knjižnice; predviden nakup v letu 2011;
- redno vzdrževanje prostora in opreme potujoče knjižnice;
- ustrezna signalizacija postajališč potujoče knjižnice in do krajevne knjižnice;
- informativne table;
- telekomunikacijska oprema;
- ureditev tal - odstopanje podlage pri izposojevalnem pultu;
- drobni inventar.

### **12.3. Mengeš**

- ureditev prostora za izvajanje dejavnosti (za otroke in odrasle);
- zaščitna prevleka za okna, ki so neposredno zraven računalniške opreme (potrebno zaradi zaščite);
- stojala za knjige in oglasno stojalo;
- fotokopirni stroj (vsaj A3 format) za uporabnike;
- telefonski aparat;
- stojalo za kolesa pred knjižnico;
- drobni inventar.

### **12.4. Moravče**

- potrebni so novi prostori s pripadajočo opremo;
- AV oprema;
- drobni inventar.

### **12.5. Trzin**

- prostorska razširitev knjižnice;
- mizica in stolčki za otroški oddelek;
- drobni inventar.



### **13. PROBLEMATIKA**

Danes sodobna knjižnica predstavlja prostor druženj, srečanj, iskanja informacij in kulturnih užitkov. Knjižnica Domžale zaradi dobrega delovanja in svoje lokacije pridobiva veliko naključnih obiskovalcev, novih članov ter ostalih uporabnikov. Obiskovalci radi in množično zahajajo k nam, mi pa z obstoječim kadrom le težko zadovoljujemo njihove čedalje večje potrebe. Posebno velik porast obiskovalcev opazamo na področju prireditev, zato bomo morali razmisliti, v kolikšni meri lahko kvalitetno zadovoljujemo njihove potrebe. V letu 2011 so nam v veliko pomoč delavci preko programa javnih del.

Letos ali v naslednjem letu bomo morali kupiti nov bibliobus, saj je stari iztrošen. Občini Lukovica in Domžale bosta morali zagotoviti sredstva za nakup novega vozila s pripadajočo opremo, sicer potujoča knjižnica ne bo mogla več delovati.

V nekaterih enotah Knjižnice Domžale (Lukovica, Moravče, Trzin) se srečujemo s prostorskim problemom, ki z razvojem dejavnosti na območju postaja čedalje težje obvladljiv. V Domžalah bomo morali iskati skladišče za shranjevanje opreme.

Vsebinska in finančna realizacija planov sta vsekakor nujni, saj je knjižnica vedno bila prostor, napolnjen z vsebino.

Težave zavoda so povezane z velikim obiskom knjižnice, kajti število zaposlenih v knjižnicah je po normativih vezano na število prebivalcev in ne na obisk. Posamezni zaposleni v Knjižnici Domžale je zaradi velikega števila obiskovalcev bistveno bolj obremenjen kot v ostalih splošnih knjižnicah.

Posebej veliko je število prireditev in tudi obiskovalcev le teh. Ker je knjižnica družbeno in socialno središče mesta, je organizacija dogodkov nujna. Glede na naše izkušnje bi prav za organizacijo prireditev potrebovali dodatno zaposlitev. Ljudje naše dogodke radi obiskujejo. Ponujamo jim različne vrste kulturnih užitkov, s pomočjo katerih skrbimo za kvalitetno preživljanje prostega časa.

Razvoj prinaša spremembe tudi na informacijsko-tehnološkem področju, zato trenutno težko zadovoljujemo potrebe uporabnikov po uporabi informacijskih virov; tako kadrovske kot tehnične.

Glede na pričakovanja naših uporabnikov moramo začeti razmišljati o dodatnih zaposlitvah predvsem tistih kadrov, ki dopolnjujejo osnovno dejavnost knjižnice.



## **14. CILJI KNJIŽNICE DOMŽALE**

Neposredni kratkoročni cilj Knjižnice Domžale predstavlja pokrivanje obstoječih in nastajajočih informacijskih potreb in pričakovanj okolja, ki ga operacionaliziramo vsaj skozi dva aspekta:

- skozi zagotavljanje pogojev za razvoj ustanove v smislu optimizacije njene ponudbe,
- skozi takšno usmerjanje razvoja knjižnice, ki bo krepilo njen množični značaj, s čimer ji bo tudi v prihodnje zagotovljena vloga nepogrešljivega dejavnika v življenju skupnosti, ki ji je namenjena.

Knjižnica Domžale (z mrežo krajevnih knjižnic) bo z lastnim gradivom in z gradivom, do katerega bo posredovala dostop, ter z različnimi drugimi dejavnostmi in storitvami, delovala kot:

- informacijsko središče: s knjigami, brošurami, revijami in časniki, članki, katalogi, enciklopedijami in leksikoni, z zakupljenimi in javnimi podatkovnimi viri na internetu posreduje splošne informacije o občinah ustanoviteljicah in širšem področju ter tudi specialne informacije za posamezne vrste uporabnikov, od otrok do podjetij;
- aktualna domoznanska zbirka, saj zbira in hrani gradivo ter omogoča dostop do njega za lokalne študije;
- kulturno središče: prireditve za otroke (ure pravljic, pogovori o knjigah, lutkovne predstave, igralne ure, bibliopedagoško delo, bralna značka Pravljični palček, razstave), mladostnike in odrasle (predstavitve domačih avtorjev in njihovih del, potopisna predavanja, sodelovanja z društvi, šolami in organizacijami); vse te dejavnosti skupaj s knjižničnim gradivom omogočajo drugačno, kvalitetno preživljanje prostega časa;
- izobraževalno središče: poljudno in strokovno gradivo z različnih področij, priročniki, jezikovni tečaji, učbeniki in možnost uporabe osebnih računalnikov za pisanje in tiskanje besedil podpirajo izobraževanje na vseh stopnjah ter omogočajo vseživljenjsko učenje;
- socialno središče: knjižnično gradivo, prireditve, dostop do elektronskih podatkovnih virov, interneta in elektronske pošte ter uporaba osebnih računalnikov so namenjeni vsem prebivalcem občin ne glede na starost, spol, socialno pripadnost ali ekonomsko moč, s čimer se zmanjšujejo socialne razlike med bogatimi in revnimi prebivalci. Posebno pozornost bomo še naprej posvečali otrokom in mladostnikom, pa tudi starejšim, ki zaradi bolezni ali invalidnosti knjižnice ne morejo obiskati.



## **15. POVZETEK**

Branje tudi v informacijski dobi in dobi informacijske tehnologije ostaja osnova za funkcionalno in informacijsko pismenost. Oboje omogoča knjižnica, ki s svojim pregledno in premišljeno urejenim gradivom ter celotno dejavnostjo slehernemu posamezniku omogoča vseživljenjsko izobraževanje. Vsakemu uporabniku je omogočeno stalno usposabljanje za zasebno in poklicno življenje, s čimer postaja bolj konkurenčen na trgu dela. Knjižnica igra pri tem pomembno vlogo, kar še kako opravičuje sredstva, ki jih lokalna skupnost vlaga v njen razvoj.

Vlaganja sredstev v kulturo, izobraževanje in kvalitetno preživljanje prostega časa predstavljajo naložbo prihodnosti. Knjižnice ne smemo videti kot breme; nasprotno; vsa sredstva, ki jih ustanovitelji vložijo v knjižnice, se zelo izplačajo, po mnenju nekaterih avtorjev, ki so se ukvarjali z merjenjem vrednosti knjižnic, vsaj štirikrat. V času recesije je delo zavoda še bolj pomembno, posebej v smislu vseživljenjskega izobraževanja in kvalitetnega preživljanja prostega časa.

Knjižnica Domžale je reprezentativen objekt občine, njena oblika in vsebina navdušujeta obiskovalce. Knjižnico obiskujejo tudi organizirane skupine izven občin ustanoviteljic, kar pomeni, da Knjižnica Domžale nekaj pomeni v širšem slovenskem prostoru.

Število uporabnikov knjižnice je veliko in njihovo zadovoljstvo je naš skupen cilj.