



Program dela in finančni načrt za leto 2019

Polni naziv javnega zavoda:	KNJIŽNICA dr. TONETA PRETNARJA
Naslov (sedež):	BALOS 4, 4290 TRŽIČ
Davčna številka:	93811403
Podračun EZR št.:	01331-6030380647
	UJP KRANJ
Šifra proračunskega uporabnika:	38067
Matična številka:	1451120
Šifra dejavnosti:	91.011
Telefon, mobilni telefon:	04-59-23-883
Faks:	04-59-23-881
Elektronska pošta:	siktrz@trz.sik.si
Spletna stran:	www.knjiznica-trzic.si

Odgovorna oseba in funkcija:	Marinka Kenk-Tomazin direktorica
------------------------------	-------------------------------------

Datum potrditve s strani pristojnega organa:	Svet knjižnice, zanj Franc Rozman
--	-----------------------------------

UVOD	4
1.1. POSLANSTVO	4
1.2. VIZIJA	4
1.3. CILJI	4
1.4. MERLJIVOST CILJEV	5
1.5. PRAVNE PODLAGE	5
1.5.1. Zakonske, pravne in vsebinske podlage kot izhodišča za delovanje zavoda	5
1.5.2. Akti knjižnice	6
2. PROGRAM DELA KNJIŽNICE dr. TONETA PRETNARJA	7
2.1. KNJIŽNIČNA ZBIRKA	7
2.1.1. Prirast (nakup, darovi) gradiva	8
2.1.1.1. Načrt nakupa 2019	8
2.1.2. Odpis v letu 2019	9
2.1.3. Hranjenje knjižničnega gradiva	10
2.2. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	10
2.2.1. Obisk, izposoja, člani, uporabniki 2019	11
2.2.1.1. Bibliobus	11
2.2.1.2. Izposojevališče v Domu Petra Uzarja v Bistrici	13
2.3. DELO Z UPORABNIKI KNJIŽNICE	13
2.3.1. DOGODKI, DEJAVNOSTI ZA ODRASLE	13
2.3.1.1. Literarni večeri in predavanja	16
2.3.1.2. Bralni krožek	16
2.3.1.3. Slepa uporabnica	17
2.3.1.4. Domoznanska dejavnost	17
2.3.1.5. Individualna računalniška pomoč	17
2.3.1.6. Pretnarjev nagrajenec	17
2.3.1.7. Maček v žaklju	18
2.3.1.8. Knjiga, pojdi med Tržičane – bralna značka za odrasle	18
2.3.1.9. Knjiga na dom	19
2.3.2. DEJAVNOST ZA OTROKE	19
2.3.2.1. Ure pravljic	20
2.3.2.2. Knjižnica na obisku (v vrtcu, šoli)	20
2.3.2.2.1. S knjigo do branja in znanja	21
2.3.2.3. Vrtec/razred na obisku	22
2.3.2.4. Počitniške delavnice za otroke	22
2.3.2.5. Maček v žaklju za otroke	23
2.3.2.6. Srečanje z ustvarjalci za otroke zadnje triade osnovnih šol	23
2.3.2.7. Družinsko branje (bralna značka za otroke od 2 do 10 let in ostale družinske člane)	23
2.3.2.8. Tačke pomagačke	24
2.3.2.9. Poletavci	26
2.3.2.10 Knjižna čajanka za devetošolce	26
3. PROMOCIJA KNJIŽNICE, KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI	27

4. KADROVSKI NAČRT	28
4.1. Izobraževanje	30
5. POSLOVANJE ZAVODA	30
6. NAKUP OPREME IN PREDVIDENE INVESTICIJE	30
7. PREDLOG PRODAJE PREMOŽENJA.....	30
8. PRIHODKI OD NAJEMNIN.....	31
9. OBRAZLOŽITEV PREDLOGA FINANČNEGA NAČRTA	31
9.1. Načrtovani PRIHODKI	31
9.2. Načrtovani ODHODKI	32
9.2.1. Plače, prispevki in drugi osebni prejemki.....	33
9.2.2. Materialni stroški	37
9.2.3. Nakup knjižničnega gradiva.....	38
9.2.4. Nakup opreme.....	38
10. NAČRTOVANJE RAZVOJNIH PROGRAMOV	38
11. OSTALE INFORMACIJE IN PROBLEMATIKA	38
11.1. Sistem vodenja kakovosti po standardu ISO 9001:2015 in nova Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028).....	39
12. POJASNILO K PREDLOGU FINAČNEGA NAČRTA ZA LETO 2019.....	40
13. PRILOGE	40
Priloga 1: Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, finančni načrt za leto 2019....	41
Priloga 2: Kadrovski načrt za 2019	44

UVOD

1.1. POSLANSTVO

Knjižnica dr. Toneta Pretnarja Tržič s strokovno usposobljenimi knjižničarji, s kakovostno zbirko knjižničnega gradiva in neomejenim dostopom do znanja, informacij in kulture prebivalcem tržiške občine ponuja enake možnosti za izobraževanje, vseživljenjski osebnostni in poklicni razvoj, spodbuja ustvarjalnost, kot kulturno in informacijsko središče kraja pa omogoča socialne stike, kulturno bogatenje in medsebojno izmenjavo mnenj in izkušenj.

Javni zavod Knjižnica dr. Toneta Pretnarja občanom in občankam Tržiča zagotavlja:

- obsežno zbirko gradiva, zaradi katere se občani vračajo v knjižnico kontinuirano,
- izposajo vsega gradiva vsem občanom,
- odprtost oziroma dostopnost 50 ur na teden v matični knjižnici ter dodatno v Domu Petra Uzarja in vsak drugi teden na 25-tih postajališčih bibliobusa,
- posebne oblike dejavnosti za otroke, mladostnike in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture, storitve kot npr. predavanja strokovnjakov z najrazličnejših strokovnih področij, ki knjižnico odpirajo še mnogo ur izven odpiralnega delovnega časa,
- izkazuje lokalni interes z zbiranjem, hranjenjem in uporabo domoznanskega gradiva, gradnjo domoznanske zbirke,
- socialno vključevanje vseh skupin prebivalcev, je prostor za srečevanje tudi marginalnih skupin,
- strokovno profesionalno znanje zaposlenih.

1.2. VIZIJA

S strokovnim delom, kakovostno knjižnično zbirko in storitvami, ki zavzemajo vse bolj vidno mesto, želimo pozitivno vplivati na uporabnike knjižnice oziroma občane Tržiča, jih osveščati, izobraževati in v družbi širiti humane vrednote ter tako prispevati k izboljšanju kakovosti življenja.

Knjižnica se povezuje z lokalnim okoljem in usmerja k uporabniku in njegovemu aktivnemu vključevanju v oblikovanju ponudbe knjižnice.

1.3. CILJI

Javni interes na področju knjižnične dejavnosti se kaže v nalogah in poslanstvih knjižnic.

Predlagani program dela Knjižnice dr. Toneta Pretnarja je v skladu z Nacionalnim programom za kulturo in s cilji

1. knjižnica kot dejavnik razvoja bralne kulture,
2. knjižnica - spodbujevalec demokratičnega mišljenja in pomemben nosilec sodobne informatizirane družbe,
3. knjižnica - središče za neomejeno dostopnost knjižničnega gradiva in informacij,
4. knjižnica v socialno-razvojni funkciji v smislu izenačevanja izobraževalnih, informacijskih in drugih socialnih možnosti prebivalcev države.

Bralna pismenost se kot zmožnost in družbena praksa razvija vse življenje v različnih okoliščinah in na različnih področjih ter prežema vse človekove dejavnosti. Je stalno razvijajoča se zmožnost posameznikov za razumevanje, kritično vrednotenje in uporabo pisnih informacij. Bralna pismenost je stranski učinek branja, iskanja, vrednotenja in uporabe informacij. Je predpogoj za udejstvovanje v bralni kulturi in informacijski pismenosti.

Bralno kulturo razumemo kot odnos posameznika in družbe do knjige kot medija in branja kot procesa, torej splet pojmovanj, vrednot, norm, sporočil v zvezi z branjem, ki so prisotni v družbi. Gre za odnos do branja kot procesa in njegove vloge pri razvedrilu, pridobivanju znanja, razvoju posameznika.

Informacijsko pismenost pa razumemo kot sposobnost in razumevanje, kakšni viri informacij so na razpolago, kako v njih najdemo informacije, kako jih vrednotimo in uporabimo. Informacijska pismenost ima svoj pomen v vsakodnevnem življenju, poklicu, političnem odločanju.

Da more Knjižnica dr. Toneta Pretnarja izpolnjevati te naloge, potrebuje zagotovljene ustrezne pogoje (prostore idr.) in sredstva za redno dejavnost in vzdrževanje, tako bodo vsem občanom zagotovljeni enaki pogoji, dostop in obseg storitev za povečevanje družbene blaginje.

1.4. MERLJIVOST CILJEV

Parametri za spremljanje doseganja ciljev obiska in izposoje so statistike, pridobljene iz programa Cobiss3.

V otroškem oddelku in oddelku za odrasle poteka statistika obiska in izposoje v programu Cobiss. Obisk uporabnikov v čitalnici in prezenčna izposoja: statistika se vodi ročno na podlagi vzorčnih dveh tednov in preračunanega povprečja. Obisk in izposoja v Bistrici (DPU) – izposoja se beleži ročno, naknadno se podatki vnesejo v sistem Cobiss. Na potujoči knjižnici se statistika obiska in izposoje vodi računalniško v programu Cobiss .

Obisk prirediteljev in obisk bibliopedagoških oblik dela - statistika se vodi ročno.

Obisk uporabnikov e-točke se evidentira računalniško.

Rezultati se številčno, v odstotkih in indeksih primerjajo glede na plan in na realizacijo tekočega leta ter primerjalno s preteklim letom.

Knjižnica vsako leto oddaja poročila:

- januar - Poročilo o izvedenem nakupu/prirastu gradiva na Ministrstvo za kulturo, zdaj MZIKŠ,
- januar – Poročilo o izvajanju programa javnih del na ZZZ RS,
- februar – Letno poslovno poročilo o doseženih ciljeh in rezultatih dela – računovodski in programski del Svetu zavoda, ustanovitelju Občini Tržič, AJ PES,
- marec – Meritve o delu slovenskih knjižnic na Center za razvoj knjižnic (CEZAR) v NUK,
- marec – Poročilo o delu slovenskih potujočih knjižnic Sekciji za potujoče knjižnice pri ZBDS,
- september – Meritve izpolnjevanja pogojev za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (RAZVID) v NUK.

1.5. PRAVNE PODLAGE

1.5.1. Zakonske, pravne in vsebinske podlage kot izhodišča za delovanje zavoda

Zakon o zavodih (Ur. l. RS 12/91,8/96),

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur.l. RS /2002),

Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87 z dne 8. 11. 2001),

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29 z dne 21.3.2003),

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS št. 73 z dne 29. 7. 2003),

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur.l. RS, št. 70/2008),

Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS št. 88 z dne 11. 9. 2003),

Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. l. RS 100/2003, 17. 10. 2003),

Pravilnik o razvidu knjižnic (Ur. l. RS 10572003, 29. 10),

Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028). (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost)

Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (148. in 153. člen, Ur. l. RS št. 217/95),

Zakon za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS 40/2012),
Nacionalni program za kulturo.

1.5.2. Akti knjižnice

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica dr. Toneta Pretnarja (Ur. l. RS 73/03),
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov,
- Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter varovanju dokumentarnega gradiva,
- Katalog osebnih podatkov Knjižnice dr. Toneta Pretnarja,
- Navodila za oddajo javnega naročila po enostavnem postopku in postopku zbiranja ponudb z dokumentacijo,
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva,
- Pravilnik o popisu,
- Izjava o varnosti z oceno tveganja,
- Požarni red,
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice dr. Toneta Pretnarja,
- Poslovnik o delu Sveta javnega zavoda Knjižnica dr. Toneta Pretnarja,
- Pravilnik o volitvah in odpoklicu članov predstavnikov delavcev v Svet zavoda,
- Pravilnik o načinu dajanja informacij za javnost,
- Pravilnik o razporejanju in evidentiranju delovnega časa,
- Strategija razvoja Knjižnice dr. Toneta Pretnarja za obdobje 2016-2020.

Vsebinski okvir dela splošne knjižnice je določen v

- Zakonu o knjižničarstvu, 2. in 16. člen,
- podzakonskih aktih,
- Standardih za splošne knjižnice,
- Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe,
- Strategiji razvoja splošnih knjižnic 2013 - 2020, ki temelji na analizi dosedanjega dela in okolja knjižnic ter upošteva razvoj knjižničarstva in nove izzive v prihodnosti.

2. PROGRAM DELA KNJIŽNICE dr. TONETA PRETNARJA

Po Zakonu o knjižničarstvu so naloge knjižnice, kot sledi:

2. člen

(knjižnična dejavnost kot javna služba)

Knjižnična dejavnost, ki je javna služba, zajema:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,*
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,*
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,*
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,*
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,*
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,*
- informacijsko opismenjevanje,*
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,*
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.*

16. člen

(splošne knjižnice)

Splošne knjižnice, ki izvajajo knjižnično dejavnost za prebivalstvo v svojem okolju, zagotavljajo storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami.

Splošne knjižnice v okviru javne službe iz 2. člena tega zakona tudi:

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

2.1. KNJIŽNIČNA ZBIRKA

Zbiranje, nabava in obdelava, hranjene knjižničnega gradiva

Knjižnica permanentno, trajno in strokovno skrbi za oblikovanje in rast kakovostne knjižnične zbirke za namen – zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,

- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,*
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev.*

Načrtovanje nabave usmerjajo

- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Pravilnik 2003),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Pravilnik 2008),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018-2028). (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost) Standardi predstavljajo strokovni temelj za delo knjižnic in so izčiščeno stališče stroke.
- vsakoletni Načrt nabave knjižničnega gradiva Knjižnice dr. Toneta Pretnarja, ki je dodan razpisu za Nakup knjižničnega gradiva na MIK in je dosegljiv na domači strani www.knjiznica-trzic.si.

Na dan 31. 12. 2018 zbirka gradiva Knjižnice dr. Toneta Pretnarja vsebuje 81.043 enot.

Na prebivalca Občine Tržič (14.766 prebivalcev - SI STAT 1. 1. 2018) je v zbirki 5,49 izvodov gradiva → 4,95 enot knjižnega in 0,53 enote neknjižnega gradiva (avdiovizualno gradivo, kartografsko, rokopisno, glasbeni tiski, slikovno gradivo in ostali digitalni dokumenti). Za otroke je 23.961 enot (29,57 %), za odrasle 57.080 enot gradiva (70,43 %). Strokovnega gradiva je 35.143 (43,36 %), leposlovja 45.900 enot (56,64 %).

Najpomembnejši del gradnje kakovostne knjižnične zbirke je nabava / nakup gradiva. Cilj nabave gradiva je kakovostna knjižnična zbirka, s katero knjižnica zmore zadovoljiti izobraževalne, kulturne in informacijske potrebe svojih uporabnikov, razvijati bralno kulturo in upoštevati interese posameznih ciljnih skupin uporabnikov na svojem območju.

Knjižnica upošteva strokovna priporočila Pravilnika (2003) o odstotkih nabave: strokovne literature 60 %, leposlovja 40 %, gradiva za otroke 30 % naslovov in 70 % za odrasle in neknjižnega gradiva. Načrtovanje obsega nakupa določajo veljavni Standardi, realizacija pa je odvisna od višine zagotovljenih namenskih sredstev občine in MIK ter dosežene povprečne cene.

Novo gradivo knjižnica strokovno obdela in vključi v vzajemni bibliografski katalog; dve delavki imata licenco za aktivni vnos bibliografskih zapisov v vzajemni katalog. Izdelujejo se bibliografije novega gradiva in bibliografije za posebne potrebe. Za delo v katalogizaciji in nabavi se delavci redno dopolnilno izobražujejo. Gradivo se redno opremlja in vzdržuje, da je primerno za izposajo.

2.1.1. Prirast (nakup, darovi) gradiva

Po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Pravilnik 2003), Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Pravilnik 2008) je predpisani obseg letnega prirasta monografskih publikacij 200 enot na 1000 prebivalcev in od tega najmanj 22 enot neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev.

Po Standardih za splošne knjižnice pa je, kjer je v zbirki dosežen standard 4 knjige na prebivalca, 0,4 enote neknjižnega gradiva na prebivalca in vsaj 100 naslovov informativnega periodičnega tiska, določen letni prirast 250 knjig na 1.000 prebivalcev in 25 enot neknjižnega gradiva na 1.000 prebivalcev.

2.1.1.1. Načrt nakupa 2019

- a. Načrt nakupa po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe - 200 enot monografskih publikacij in od tega 22 enot neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev ter najmanj 100 naslovov tekočih serijskih publikacij:

nakup	enot	povprečna cena 21,00 €
knjižno gradivo	2.647	55.587
neknjižno	327	6.867
tekoče serijske publikacije (naslovi)	100	2.100
skupaj	3.074	64.554

Ob predvideni povprečni ceni na enoto to v letu 2019 pomeni 64.554 €, potrebnih za nakup gradiva po Pravilniku.

- b. Načrt nakupa **po Standardih** - 250 enot knjižnega gradiva in 25 enot neknjižnega gradiva na 1000 prebivalcev ter najmanj 100 tekočih naslovov periodičnega tiska:

nakup	enot	povprečna cena 21,00 €
knjižno gradivo	3.718	78.078
neknjižno	372	7.812
tekoče serijske publikacije (naslovi)	100	2.100
skupaj	4.190	87.990

Ob predvideni povprečni ceni 21,00 € na enoto to pomeni 87.990 €, potrebnih za nakup gradiva po standardih.

- c. Načrt nakupa glede na pridobljena sredstva prejšnjih let

To je realna osnova za načrt nakupa za leto 2019. Nakup gradiva sodi med investicije (oprema knjižnic). Povprečna cena knjige oz. gradiva se giblje med 19 in 22 €. Ministrstvo za kulturo sredstva dodeli glede na število prebivalcev v občini, na število enot (2) ter del za uravnotežen razvoj knjižnic (zmanjševanje razlik v razvitosti splošnih knjižnic).

15.178 Ministrstvo za kulturo
43.031 Občina Trzič
58.209 skupaj

Ob predvideni povprečni ceni 19,00 € in zagotovljeni podobni vsoti kot leta 2018 knjižnica načrtuje povečanje knjižnične zbirke za 2.951 enot gradiva. Od tega bo 3.500 € namenjenih za dostop do portala Biblos in nakup e-knjig. Po vrsti gradiva pa je to 2.237 enot knjižnega gradiva, 274 enot neknjižnega gradiva in 100 enot periodike. Ob morebitni doseženi drugačni povprečni ceni na enoto gradiva bo nakup temu primerno višji/nišji.

nakup	enot	
knjižno gradivo	2.237	42.503
neknjižno	274	5.206
tekoče serijske publikacije	100	7.000
e-knjige (10,30 € na enoto)	340	3.500
skupaj	2.951	58.209

Nakup gradiva bo voden po predpisanih Standardih: razmerje nakupa strokovno gradivo in leposlovje bo 60 : 40, znotraj tega pa še glede na razmerje med gradivom za odrasle in gradivom za otroke 70 : 30. Nadaljevali bomo z nakupom in izposajo e-knjig preko Biblos.lib-a, spletne eKnjižnice in eKnjigarne (Študentska založba) <http://www.biblos.si/lib/>. Zanje je namenjenih 3.500 €, kar omogoča nakup 340 licenc oziroma naslovov ob predvideni povprečni ceni 10,30 €.

	2017	2018	plan 2019	indeks p19/r18
nakup knjižničnega gradiva (z e-knjigami)	3.009	2.927	2.951	100,82

2.1.2. Odpis v letu 2019

Knjižnica izloča in odpisuje neuporabno, zastarelo, obrabljeno in izgubljeno gradivo. Knjižnice, ki dosegajo standard za knjižnično zbirko, izločijo letno toliko knjižničnega gradiva, da vzdržujejo standard obsega knjižnične zbirke in njeno aktualnost.

Na podlagi določbe 5. člena Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Standardov za splošne knjižnice (4.6 Izločanje in odpis knjižničnega gradiva), 2. odstavka 28.3 SRS in 48. in 49. člena Pravilnika o računovodstvu, na podlagi Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 07. 05. 2003) knjižnica vsako leto odpiše neaktualno, zastarelo, uničeno in izgubljeno gradivo. Na vsakih pet let pa je zavezana narediti inventuro celotnega knjižničnega gradiva. Inventure so bile izvršene leta 2005, 2010 in avgusta 2015.

Knjižnica načrtuje za leto 2019 povečan odpis v višini 2.200 – 2.500 enot: zaradi aktualnosti zbirke, ki naj ne bi bila starejša kot 17! let in predvsem zaradi velike prostorske stiske.

2.1.3. Hranjenje knjižničnega gradiva

Knjižnica hrani gradivo v prostem pristopu na splošnem in mladinskem oddelku, v čitalnici, v večnamenskem prostoru, kjer je strokovno gradivo za odrasle in na bibliobusu. 25,56 % gradiva ni v prostem pristopu - hrani se v kleti, trezorju (v te odstotke je vključen tudi fond potujoče knjižnice, ki ni na vožnji).

Lokacija gradiva

	enot / izvodov
S - splošni oddelek	34.641
P - otroški oddelek	20.792
B - potujoča knjižnica	5.490
Č - čitalnica	3.092
D - depo, domoznanstvo	1.445
K - klet	12.168
Z - priročna zbirka	763
T - trezor	289
PSS - Pretnarjeva spominska soba	2.362
skupaj	81.043

2.2. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnica načrtuje obisk in izposajo, članstvo in uporabnike knjižnice.

S pestrim gradivom in strokovnim delom v izposoji knjižnica vzdržuje obisk in izposajo gradiva in število aktivnih članov. Uporabnikom je omogočena uporaba knjižnice na daljavo: naročanje, rezerviranje in podaljšanje roka izposoje gradiva preko interneta, sms obvestil in avtomatskega telefonskega odzivnika. Na daljavo je omogočen tudi dostop do podatkovnih baz, ki jih za vse gorenjske knjižnice naroča osrednja območna knjižnica v Kranju: Tax-Fin-Lex, PressReader (Library Press Display), Ebsco Host plačuje Ministrstvo za šolstvo.

Knjižnica omogoča

- brezplačno uporabo osebnih računalnikov z možnostjo tiskanja, preslikavanja in shranjevanja,
- brezžično omrežje za uporabo prenosnih računalnikov,
- dostop do informacij javnega značaja in podatkovnih baz

- dostop do digitaliziranih vsebin - Tržiški vestnik in Cerkevni glasnik.

Za uporabnike se pripravljajo tudi zahtevnejše informacijske poizvedbe in izvaja medknjižnična izposoja.

2.2.1. Obisk, izposoja, člani, uporabniki 2019

Obisk knjižnice in izposoja gradiva za leto 2019 sta načrtovana glede na realizacijo več preteklih let.

- a. **OBISK:** 78.000 obiskovalcev knjižnice - za izposojanje gradiva, na prireditvah in preko Cobiss opaca ter domače strani in facebook-a

	2017	2018	plan 2019	p19/r18
obisk, obiskovalci	79.948	78.635	78.000	99,19

- b. **IZPOSOJA:** 282.000 enot izposoje knjižničnega gradiva

	2017	2018	plan 2019	p19/r18
izposoja	297.183	282.500	282.000	99,82

- c. **ČLANI:** Načrtujemo včlanjenih 20 % občanov in občank Tržiča: 2.957 od 14.766 prebivalcev

	2017	2018	plan 2019	p19/r18
aktivni člani	2.992	2.919	2.957	101,30

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno.

Član knjižnice s podpisom potrdi, da bo upošteval pravila poslovanja knjižnice. Članstvo je individualno in omogoča izposojanje gradiva na dom.

- d. **UPORABNIKI:** 6.800

Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi obiskovalci, npr. obiskovalci prireditvev, uporabniki interneta, delavnic ... tu med uporabnike nismo šteli članov, ki si izposojajo gradivo idr., ker so načrtovani (in šteti) posebej.

	2017	2018	plan 2019	p19/r18
Uporabniki (internet, prireditve, delavnice)	6.680	7.082	6.800	96,02

2.2.1.1. Bibliobus

Splošna knjižnica organizira dostopnost knjižnične dejavnosti za vse prebivalce na svojem območju kot samostojni javni zavod. Kadar so na območju splošne knjižnice naselja oziroma območja naseljena tako, da tvorijo zaključeno celoto z več kot 1.500 prebivalci, ki so več kot 4 km oddaljena od osrednje

knjižnice, organizira knjižnica izposojevališča oziroma krajevne knjižnice, ter postajališča potujoče knjižnice za naselja z manjšim številom prebivalcev.

Knjižnica dr. Toneta Pretnarja ima od leta 1975 organizirano službo potujoče knjižnice. Vsak drugi polni teden v mesecu (20 tednov na leto) obiše 19 krajev v občini Tržič in stoji na 26-tih postajališčih. Vse bolj se oblikuje kot osebna storitev: člani predhodno gradivo rezervirajo ali naročijo po telefonu, bibliotekar jim ga ob prihodnjem obisku dostavi. Dopolnjuje se tudi s storitvijo Knjiga na dom, namenjeno tistim, ki ne morejo sami po gradivo, bolnim in ostarelim
Na 6. redni seji Sveta 11. 12. 2018 je bil sprejel sklep, da se čas postanka v Dolini in Jelendolu spremeni tako, da se v Dolini začne izposoja 15 minut prej in traja od 16.30 do 17.00, v Jelendolu se posledično prav tako začne 15 minut prej, obenem se čas postanka v Jelendolu skrajša za pol ure, tako traja od 17.00 do 17.30.

Cilji

Ponudbo na bibliobusu čim bolj približati tisti, ki so jo deležni obiskovalci osrednje tržiške knjižnice.

- 1) Oskrbeti oddaljenejši / manj mobilne občane s knjižničnim gradivom.
- 2) Nuditi dostop do sodobnih tehnologij, pomoč pri uporabi.
- 3) Povečati razpoznavnost (potujoče) knjižnice in razširiti krog članstva.

Vsebine

Ad 1) Uporabnikom je na voljo med 1.500 in 1.800 enot gradiva na potujoči knjižnici. Zbirka se redno osvežuje. Uporabnikom se redno dostavlja tudi naročeno gradivo. Vključevanje v projekte, ki se izvajajo v osrednji v knjižnici, npr. bralna značka za odrasle, družinsko branje za otroke.

Ad 2)

- Pomoč pri iskanju knjižnega gradiva, uporaba spletnih brskalnikov in Cobiss/opac-a.
- Kratke računalniške lekcije: internet, Office, e-mail, fotografije, inštalacija računalniških igrlic.
- Seznanjanje z e-bralniki in e-knjigo.

Ad 3)

- Seznanjanje s ponudbo povečuje razpoznavnost, prav tako
- obiski z bibliobusom v vrtcih in šolah, prisotnost na prireditvah v lokalnem okolju (sejmi, tržni dnevi).
- Ponudbi pod točko 1 in 2 se »oglašujeta« na spletni strani knjižnice in v medijih in ustno npr. v izposoji v osrednji knjižnici.

Stroški

Zbrani so pričakovani stroški, možni so tudi izredni, nepredvideni stroški, saj je vozilo na terenu že štirinajsto leto (okvare itd.)

vrsta stroška	€
gorivo	720
najemnina za garažo	1.800
avtomobilsko zavarovanje	895
tehnični pregled, registracija	194
tekoče vzdrževanje	600
najem dveh telefonskih linij za delo na terenu - brezžični internet	390
strokovno izobraževanje, posvetovanje	284
skupaj	4.883

2.2.1.2. Izposojevališče v Domu Petra Uzarja v Bistrici

Izposojo je prevzel potujoči bibliotekar, ki se mu je 1. 1. 2018 sprostilo izposojevališče v Zvirčah. V Domu Petra Uzarja je vse več knjig, ki so zapuščina nekdanjih stanovalcev, vendar vodstvo doma želi, da je Knjižnica dr. Toneta Pretnarja kljub temu/še vedno prisotna s svojim gradivom in bibliotekarjem. Obiskovalcev in izposoje je malo.

2.3. DELO Z UPORABNIKI KNJIŽNICE

Zakonu o knjižničarstvu kot naloge knjižnice določa tudi:

- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
 - informacijsko opismenjevanje
- in pravi: splošne knjižnice
- sodelujejo v vseživljenjskem izobraževanju,
 - organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
 - organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
 - organizirajo kulturne prireditve, ki so povezane z njihovo dejavnostjo.

Za izvrševanje teh nalog knjižnica izvaja mnoge posebne oblike dejavnosti za spodbujanje branja, vzgojo bralne kulture, uporabo in spoznavanje knjižnice, gradiva, izobraževanje in računalniško opismenjevanje, namenjene odraslim in otrokom.

2.3.1. DOGODKI, DEJAVNOSTI ZA ODRASLE

Oblike

- literarni večeri, predstavitve gradiva, avtorjev, izvajalcev in njihove ustvarjalnosti, založb,
- domoznanski večeri z vsebinami, ki predstavljajo lokalno skupnost danes in nekoč, domoznanski september – tematsko skupaj z gorenjskimi knjižnicami,
- sprejem in predstavitev Pretnarjevega nagrajenca (v sodelovanju z Asociacijo Velenika in Občino Tržič),
- predavanja na temo potopisov, telesnega in duševnega zdravja, vrtnarjenja, prehrane, ekologije, vzgoje,
- bralna značka za odrasle,
- Knjižnica – prostor za vse: na voljo damo knjižnični prostor, vabila in obveščanje medijev; program večera izdelajo in izpeljejo avtorji sami.
- pogovori o(b) zgodbi: Branje-kramljanje v Domu Petra Uzarja,
- tematski dnevi: 20. november - dan splošnih knjižnic, 3. december – Ta veseli dan kulture, april - Noč knjige, april – mesec knjig za otroke, maj – Teden vseživljenjskega učenja. Posebni dogodki za obeležje takih dni. Podarjamo knjige in / ali članarine.
- priložnostne razstave o knjižničnem gradivu in ustvarjalcih.

Na voljo dajemo prostor za srečevanje skupin, ki za svojo dejavnostjo (osveščanje, izobraževanje, rast) uporabljajo knjižnično gradivo:

- pogovorna skupina,
- Društvo slepih in slabovidnih,
- Društvo diabetikov Tržič,
- klekljanje.

Cilji

1. Usmerjenost k uporabniku

- širjenje bralne kulture, bralne pismenosti, informacijske pismenosti,
- izobraževanje občanov,
- vzgoja za kompetentne državljane,
- omogočati druženje in kvalitetno preživljanje prostega časa,
- pomoč pri duhovni in duševni rasti obiskovalcev,
- odprtost in dostopnost knjižnice za širši krog ljudi, ne samo za člane,
- društvom in posameznikom nuditi prostor, kjer lahko predstavijo svojo inovativnost, delo in dejavnost.

2. Izpolnjevanje poslanstva knjižnice:

- sodelovanje in povezovanje z društvi, organizacijami in institucijami v lokalnem okolju in širše,
- soustvarjati podobo kraja in širše skupnosti,
- dvigati ugled knjižnice,
- povečati število novo vpisanih uporabnikov, obdržati stalne člane,
- povečati število izposojenih knjig,
- postati uporabnikom in obiskovalcem prijazna in domača knjižnica, javen prostor, odprt za vse ljudi, knjižnica, ki (p)ostaja »srce mesta«,
- povečati število obiskovalcev.

Čas izvedbe projektov, dejavnosti, prireditev

od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019

Vsebina

September – načrtovanje, izbiranje gostov

- S posebno pozornostjo izbiramo kakovostne izvajalce, tudi z odzivanjem na želje in predloge uporabnikov, spremljamo aktualno knjižno produkcijo ter novosti in dogajanje v bližnji in daljni okolici.
- Večeri - stalnice, kot npr. Besedarije tržiških upokojenih ustvarjalcev ipd., so planirani vnaprej.
- Pri načrtovanju upoštevamo datume drugih napovedanih prireditev v Občini Tržič.
- Dogovarjanja z izbranimi gosti za ustrezne termine, vsebino, obojestransko sprejemljive honorarje in ostala plačila (potni stroški itd.)

Ob posameznem dogodku.

- Poskrbimo za promocijo in objave dogodkov s pošiljanjem koledarja prireditev na TPIC, ki koledar objavi na njihovi spletni strani in v lokalnem časopisu Tržičan. Pripravimo vabila in plakate za tekoči mesec, jih distribuiramo po osnovnih šolah in na oglasni deski TPIC-a. Mesečni koledar s kontakti gostov posredujemo na Radio Gorenc, da uredniki lahko pred prireditvijo pokličejo goste in z njimi naredijo pogovor. Mesečna vabila so uporabnikom knjižnice na voljo v izposoji, po klasični pošti jih pošljemo na 160 naslovov naših uporabnikov, nekaj dni pred prireditvijo po elektronski pošti uporabnikom, ki so dovolili oziroma prosili za tak način obveščanja (GDPR).
- Pred dogodkom priprava prostora (to je v osnovi prostor za strokovno gradivo) za prireditev: stoli, mize, projektor, ostalo. Drugi torek v mesecu je za prireditve na voljo večja dvorana na Balosu 4.
- Nekateri izvajalci vodijo prireditev samostojno, za ostale se mora pripraviti bibliotekar.
- Vsako prireditev v prostorih knjižnice obležimo fotografsko.
- Po literarnih ali pomembnejših večerih se obiskovalci še neformalno družijo z izvajalci.
- Po prireditvi se usposobi prostor za redno delo naslednjega dne.
- Pisna ali telefonska zahvala gostu.
- V tednu ali dveh po prireditvi prispevamo članek za lokalni časopis Tržičan.

Dobre knjige povečujejo bralno pismenost, bralno kulturo, informacijsko pismenost, povezujejo uporabnike knjižnice. To spodbujamo tudi z dejavnostmi, kot so: Knjiga, pojdi med Tržičane - Bralna značka za odrasle, Maček v žaklju, bralni krožek Branje – kramljanje v Domu Petra Uzarja, svetovanje za izposojevalnim pultom, ... Nekatere storitve so realizirane glede na potrebo in povpraševanje občanov, načrtovanje v številkah pri le-teh ni/ne more biti realno.

DEJAVNOSTI ZA ODRASLE (vodijo strokovni delavci)	2017	2018	plan 2019	p19/r18
literarni večeri	19	17	16	94,12
predavanja - potopisna in druga	24	16	15	93,75
bralni krožek v DPU Branje-kramljanje (bolniška?)	21	20	20	100
izredne prireditve	6	11	6	54,54
slepa uporabnica- obisk in izposoja (glede na povpraševanje)	45	38	-	-
domoznanstvo	20	30	20	66,66
individualna računalniška pomoč (glede na povpraševanje)	44	82	82	100
Pretnarjev nagrajenec	1	1	1	100
Maček v žaklju	1	1	1	100
Bralna značka za odrasle - Knjiga, pojdi med Tržičane	1	1	1	100
Knjiga na dom (glede na povpraševanje)	19	12	-	-
skupaj (brez označenega)	137	179	80	

Po tehtnem premisleku obiska slepe uporabnice ne bomo načrtovali, gospa je zelo v letih, prav tako je tudi povpraševanje po storitvi Knjiga na dom na strani uporabnikov.

DEJAVNOSTI ZA ODRASLE, (potekajo brez aktivne udeležbe strokovnih delavcev knjižnice)	plan 2019
delavnice za odrasle – klekljanje – po dogovoru	20
skupina za samopomoč	18
Društvo slepih in slabovidnih	9
Društvo diabetikov Tržič	9
skupaj	56

Stroški

Predvideni stroški se lahko smiselno prerazporejajo med seboj znotraj naštetih dejavnosti/postavk.

VRSTA STROŠKA	€
literarni večeri, predavanja (honorarji idr.), sprejem Pretnarjevega nagrajenca	6.950
bralna pismenost (BZO, Maček v žaklju ...)	1.587
okrasitev, darila, pogostitve	1.225
SKUPAJ	9.762

Velika raznolikost dogodkov in predavanj pripelje v knjižnico vedno nove obraze; po Razvojni strategiji za splošne knjižnice 2013-2020 knjižnica vključuje tudi predloge občanov (kaj bi želeli slišati / poslušati).

2.3.1.1. Literarni večeri in predavanja

Ti dve obliki predstavljanja knjižničnega gradiva, avtorjev in raznovrstnih znanj, ki so vsebovana v gradivu, sta najstarejši oziroma najbolj tradicionalni v splošnih knjižnicah. V gradivo je vloženih veliko finančnih sredstev, vsaj nekaj ga je moč predstaviti v obliki večernih dogodkov in srečavanj z avtorji.

Pri načrtovanju gostov upoštevamo širšo prepoznavnost avtorjev v slovenskem prostoru in njihovo strokovnost, taki pomenijo dodano vrednost za občane Tržiča. Vsako leto je realizacija višja od plana, ker nastaja tudi sproti s ponudbami občanov in izvajalcev, zato moramo pri načrtovanju v koledarju pustiti še nekaj praznega prostora. Posledično sta realizacija preteklega leta in načrt za tekoče leto nesorazmerna, rezultat predvidoma preseže načrtovanega.

	plan 19
literarni večeri	16
predavanja - potopisna in druga	15
SKUPNO	31

V letu 2019 je v tem sklopu načrtovanih 31 prireditev za odrasle, od tega 16 predstavitev avtorjev in njihovih del - literarnih večerov in 15 predavanj in potopisov. Koledar dopušča možnost sprememb v številu (dodatni brezplačni večeri) in po mesecih, ponudbe in povpraševanja so žive in živahne.

	januar	februar	marec	april	maj	junij	sept	oktober	november	december	skupaj
literarni večeri	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1	16
predavanja	1	2	3	2	1		1	2	2	1	15
SKUPNO	3	3	5	4	2	1	3	4	4	2	31

Stroški

VRSTA PRIREDITVE	ŠTEVILO	CENA €
literarni večeri	16	4.950
predavanja	15	2.000
SKUPNO	31	6.950

2.3.1.2. Bralni krožek

V domu starostnikov v Bistrici (DPU) že dolga leta pripravljamo bralne urice oz. bralni krožek.

Cilji za udeležence

- tudi v pozni starosti ohraniti stik s pisano besedo, umetniško literaturo
- uživati v umetniški besedi, zgodbah
- ostati povezani s knjižnico

Trajanje

Krožek poteka ob ponedeljkih, na vsaka dva tedna.

Vsebina

Oblika se spreminja od aktivnega branja udeležencev v svoji sobici in potem na krožku pogovora o prebranem do glasnega branja bibliotekarja in kramljanja o tem. Zmožnosti stanovalcev doma so vse manjše, ker so vse starejši. Mnogokrat gre za nizanje spominov na nekdanje čase, kar je domoznansko dragoceno.

2.3.1.3. Slepa uporabnica

Zvesta dolgoletna uporabnica knjižnice je že nekaj let zelo oslabela in vse bolj ji peša vid. Zanj naročamo zvočne knjige iz Knjižnice za slepe in slabovidne v Ljubljani. Bibliotekarji jo obiskujejo na njenem domu v Trziču in uredijo vse za naročanje, izposajo in vračanje.

2.3.1.4. Domoznanska dejavnost

V domoznansko zbirko želi knjižnica zajeti vse monografske in serijske publikacije z domoznansko vsebino, ki bodo izšle v letu 2019 v občini Trzič.

Cilji

- Krepi sodelovanje z ostalimi institucijami in posamezniki, da bi vzpostavili celostno zbirko domoznanskih podatkov in tako uporabnikom olajšali dostop do njih.
- Digitalizacija domoznanskega drobnega tiska s pomočjo Mestne knjižnice Kranj, ki ima potrebno strojno opremo.
- Zapisi v sistem Cobiss: katalogizacija, priprava zbirnih zapisov.
- Obveščanje javnosti o gradivu, ki ga poseduje knjižnica in je na voljo za uporabo in raziskave.
- Založništvo in publiciranje domoznanskih vsebin.
- Domoznanski kotiček z vodniki po Trziču, zgodbami o nastanku Trziča, informacijami.

Vsebina

Bibliotekar-domoznanec bo obiskoval društva, zavode, organizacije, ustanove in zbiral njihove izdaje drobnega tiska in drugih publikacij. Sledi urejanje zbranega gradiva.

Digitaliziran drobni tisk se bo opremil s podnapisi, informacijami in se smiselno združil.

Nadaljevanje aktivnega sodelovanja z gorenjskimi splošnimi knjižnicami v projektu Domoznanski september.

Prispevki zapisov za domoznanski portal slovenskih knjižnic, muzejev in arhivov Kamra, prav tako v spletni biografski leksikon znanih Gorenjk in Gorenjcev na portalu Gorenjci.si. V letu 2019 10 novih vsebin v Gorenjci.si.

2.3.1.5. Individualna računalniška pomoč

Knjižnica kot svojo storitev občanom idr. ponuja tudi brezplačno uporabo računalnikov oz. dostop do interneta. Vsakega novega člana se pouči o elektronskih storitvah oz. dostopih za uporabo knjižnice, Cobiss, Mojknjiznica, Dlib. Pomagamo pri uporabi le teh, vzpostavitvi elektronske pošte, včasih celo pri uporabi worda in excela – predznanje uporabnikov je različno.

Za nudenje individualne računalniške pomoči se lahko (zaželeno) občani predhodno najavijo, sicer pa eden od zaposlenih na izmeni pride na pomoč, ko jo potrebujejo.

2.3.1.6. Pretnarjev nagrajenec

Od leta 2004 Književna asociacija Velenika pod vodstvom Iva Stropnika vsako leto podeli mednarodno Pretnarjevo nagrado. Knjižnica in Občina Trzič se pridružita s sprejemom nagrajenca v Trziču.

Mednarodna Pretnarjeva nagrada ima veliko vlogo pri negovanju, širjenju in ohranjanju spomina na izjemnega velikana, literarnega teoretika, znanstvenika, prevajalca, polonista, profesorja, Tržičana Toneta Pretnarja, po katerem knjižnica od leta 1993 nosi ime.

Sprejem obsega seznanjanje nagrajenca s Tržičem in okolico in (večerni) dogodek, na katerem predstavimo delovanje in vlogo nagrajenca, ki v duhu Toneta Pretnarja deluje kot ambasador slovenske književnosti in jezika po svetu.

Datumsko se dogodek giblje med junijem in septembrom.

2.3.1.7. Maček v žaklju

Cilji

1. **Usmerjenost k uporabniku**
 - dvigniti bralno kulturo uporabnikov
 - ponuditi kvalitetno branje
 - ponuditi ljudem dodatno aktivnost v času počitnic
2. **Izpolnjevanje poslanstva knjižnice**
 - povečati število izposojenih knjig
 - povečati število novo vpisanih uporabnikov

Trajanje projekta

od 01. 06. 2019 do 31. 08. 2019

Vsebina

Knjižničarji po lastni presoji izberejo knjige, ki jih ponudijo v projektu Maček v žaklju, zavijejo po 2 knjigi skupaj glede na kategorijo bralcev. Predlagano gradivo je ločeno tudi po spolu na moško branje, žensko branje.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
zavijalni papir	420
SKUPAJ	420

2.3.1.8. Knjiga, pojdi med Tržičane – bralna značka za odrasle

Cilji

Z bralno značko želimo spodbuditi branje in privabiti nove bralce, ostale pa usmeriti k literaturi, po kateri običajno ne posežejo. Uporabnikom ponudimo kvalitetno branje. Z bralno značko želimo tudi povečati izposajo.

Vsebina

Sodelujejo člani knjižnice, starejši od 15 let. Izberejo si lahko katerokoli knjigo s seznama Knjiga, pojdi med Tržičane. V sedmih mesecih mora bralec prebrati 5 knjig leposlovja in eno pesniško zbirko. V mesecu maju sledi zaključna prireditev, na katero povabimo kulturnega ustvarjalca.

Trajanje projekta

Od 1. oktobra 2018 do 30. aprila 2019 in spet od 1. oktobra 2019 do 30. aprila 2020

Stroški za predvidenih 65 vključenih, ki bralno značko zaključijo

VRSTA STROŠKOV	€
nagrade za nagrajence	210
zloženka – pravila, vsebine, plakati, papir za priznanja	80
zaključna prireditev	350
roža, pogostitev	60
SKUPAJ	700

2.3.1.9. Knjiga na dom

Že storitve potujoče knjižnice so vse bolj razumljene kot knjiga na dom, saj je vse več osebnih naročil gradiva kot izposoje iz obstoječega fonda na bibliobusu.

Knjiga na dom je v največji meri storitev za starejše, oddaljene uporabnike, ki se iz takega ali drugačnega vzroka ne morejo posluževati storitev potujoče knjižnice. Po telefonu ali drugače naročijo želeno gradivo, bibliotekar jim jo v čim krajšem času dostavi domov.

2.3.2. DEJAVNOST ZA OTROKE

Knjižnica izvaja številne dogodke za otroke - bibliopedagoško dejavnost za otroke s ciljem širjenja bralne kulture, vzgajanja bralcev, za uporabo knjige in knjižnice ter informacijsko opismenjevanje.

Oblike

- ure pravljic, od januarja do maja in od oktobra do decembra enkrat tedensko v osrednji knjižnici,
- knjižnica na obisku (s pravljico) – v vrtcih, šolah,
- počitniške delavnice med šolskimi počitnicami,
- literarni gost za vse tržiške osnovne šole ob zaključku bralne značke ter lutkovno gledališke predstave za najmlajše,
- razred na obisku: projekt Rastem s knjigo za sedmošolce,
- vrtec na obisku - predstavitev knjižnice otrokom iz vrtcev - po dogovoru,
- projekt S knjigo do branja in znanja
- učne ure na temo knjig, branja (in slikanica vsakemu prvošolcu)
- Zgodbe o Tonetu – izvedba domoznanske ure za večje seznanjanje z dr. Tonetom Pretnarjem in knjiga v dar učencem petega razreda tržiških osnovnih šol,
- Družinsko branje,
- Beremo s Tačkami pomagačkami,
- Poletavci,
- Knjižna čajanka za učence OŠ
- občasne razstave knjižničnega gradiva za spodbujanje kakovostnega branja,
- projekt Maček v žaklju za različne starostne skupine,
- računalniško opismenjevanje za program Cobiss ob obiskih razredov v knjižnici.

Načrtovana bibliopedagoška dejavnost za otroke

	2017	2018	plan 2019	p19/r18
ure pravljic	34	35	33	94,28

knjižnica/pravljica/bibliobus/na obisku	57	69	69	100
vrtec/razred na obisku	24	22	24	109,09
počitniške delavnice, število/v dnevih	12	13	12	92,31
Maček v žaklju	1	1	1	100
srečanja z ustvarjalci	1	2	2	100
Družinsko branje	1	1	1	100
Beremo s Tačkami pomagačkami		20	20	100
Poletavci	1	1	1	100
razstave	-25	-25	-25	100
SKUPAJ	131	164	163	99,39

Bibliopedagoška dejavnost v knjižnici je odvisna tudi od dejavnikov, ki niso vedno obvladljivi s strani knjižnice. Dejstvo je, da se knjižnica, če je le mogoče, odzove na obiske, povabila, vabila za sodelovanje. Zato se lahko plan in poznejša realizacija smiselno razlikujeta.

Tudi med samim letom knjižnica pristopa k novim (ponujenim) dejavnostim s področja knjižnih in knjižničnih dejavnosti, za namen spodbujanja branja, bralne kulture in širjenje sodelovanja. Za celostno umetniško vzgojo otrok je v načrtu pet lutkovno gledaliških predstav za najmlajše.

2.3.2.1. Ure pravljic

Cilji

Ure pravljic izvaja knjižnica tradicionalno od ustanovitve naprej, vsak četrtek ob 17. uri, namenjene so otrokom od 4. do 8. S pravljicami želimo otrokom zbuditi domišljijo in jih spodbuditi k branju literature. Cilj je vzgoja najmlajših za branje, bralno kulturo, umetniški čut ter za uporabo knjižnice.

Trajanje projekta

vsak četrtek, september – maj

Vsebina

Zaposleni pripoveduje pravljico otrokom. Po pravljici sledi pogovor o slišnem, otroci povedo svoja mnenja, razmišljanja. Sledi ustvarjanje na osnovi pravljice. Občasno se uporabi glasbene instrumente, k »uporabi« obujamo igre, ki gredo iz generacije v generacijo (npr. gnilo jajce, karte, telefon ...), izmišljamo si svojo pravljico.

K sodelovanju povabimo dramske skupine iz osnovnih šol, da se predstavijo s svojimi dramtizacijami in so popestritev običajnih ur. V decembru priredimo obisk Miklavža ali dedka Mraza.

Za nadgradnjo zgodb in pravljic oziroma za dodane poučne vsebine so k sodelovanju povabljeni Planinsko društvo Tržič, Policijska postaja, Glasbena šola, Prostovoljno gasilsko društvo, Zdravstveni dom Tržič, ki prikažejo pravilno obnašanje v gorah, na cesti, reševanje s policijskim psom, predstavijo glasbene instrumente, prvo pomoč ...

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
predstave za otroke	2.000
material za ure pravljic	550
SKUPAJ	2.550

2.3.2.2. Knjižnica na obisku (v vrtcu, šoli)

Cilji

Knjižnica dr. Toneta Pretnarja v skladu s 16. členom Zakona o knjižničarstvu, ki pravi, da splošne knjižnice »organizirajo posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture« obiskuje vrtce in šole. Otroci začutijo povezanost z lokalnim okoljem, svet izven zidov ustanove, ki jo obiskujejo, bogastvo, ki ga lahko najdejo v knjižnici in knjigah. Sodelovanje knjižnice in vrtca Tržič in osnovnih šol je običajno tematsko obarvano.

Vsebina

Starosti primerno pripravljene tematske ure vzgoje za knjigo, uporabo knjižnice, navduševanje za umetniško literaturo skozi pripovedovanje kakovostnih (ljudskih in avtorskih) pravljic. Na način kviza v šolah obravnavamo Butalce in Martina Krpana, Bratovščino sinjega galeba, Svetlano Makarovič. V prostorih knjižnice po dogovoru pripravimo predavanja za starše predšolskih otrok in vzgojiteljice.

2.3.2.2.1. S knjigo do branja in znanja

Skozi uro knjižne in knjižnične vzgoje otroci spoznajo (lokalnega) avtorja in nastanek zgodbe in knjige. Prvošolci prejmemo v dar slikanico, na ta način spodbujamo bralno kulturo in vzgajamo za branje. Zgodbe o Tonetu in izvedba domoznanske ure petošolce seznanijo z dr. Tonetom Pretnarjem in prejmejo knjigo v dar.

Cilji

1. Vzgajanje otroka v bralca s posedovanjem lastnih knjig, začetek ali dopolnitev otrokove lastne knjižne zbirke.
2. Pri otrocih in njihovih starših že na začetku šolanja trdneje uzavestiti prisotnost splošne knjižnice v lokalnem prostoru. Doseči tiste iz določene ciljne skupine uporabnikov, ki knjižnice še ne uporabljajo.
2. Povezovanje in prisotnost splošne knjižnice v osnovni šoli.
3. Skozi uro knjižne in knjižnične vzgoje spoznati (lokalnega) avtorja in nastanek zgodbe in knjige.
4. Ilustrator in ilustracija kot dopolnilo zgodbi in estetska vloga ilustracije.
6. Negovati in širiti spomin na svetovljana dr. Toneta Pretnarja med mlajšo generacijo.

Potreba za nastanek projekta

1. Knjižnica permanentno obojestransko sodeluje z vzgojno varstvenim zavodom, osnovne šole pa sodelovanje s splošno knjižnico slabo izkoriščajo, zadovoljijo se s šolsko knjižnico.
2. Tržič ima visoko stopnjo nezaposlenih, brezposelnih, kar veča socialni razkorak. Ta se kaže tudi v zmanjšanju kupovanja knjig otrokom.
3. Kar je lokalnega znano starejšim, posredovati mlajšim. Kot knjižnica, ki nosi ime po domačinu, svetovljanu, slovenistu, profesorju, polonistu, poliglotu ... dr. Tonetu Pretnarju, smo zavezani ohranjati spomin nanj, védenje o njem in s tem širiti poznavanje lokalne zgodovine (domoznanstvo). Osnovnošolcem ga približati ne toliko po strokovni plati (ki je seveda predpogoj za »slavo«) kot po človeški.

Ciljna skupina

osnovnošolci v občini Tržič:

- prvošolci - vzgajanje v bralca
- petošolci - spoznavanje domačega kraja

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
slikanica za prvošolce	3.000
Zgodbe o Tonetu	800

SKUPAJ	3.800
--------	-------

2.3.2.3. Vrtec/razred na obisku

Z vsemi skupinami Vrtca Tržič imamo utečeno sodelovanje. Za spoznavanje lokalnega okolja in kulture oziroma kulturno vzgojo vzgojiteljice najmlajše pogosto pripeljejo v knjižnico. Največkrat se vnaprej najavijo, sploh če želijo, da zanje pripravimo tematsko uro in gradivo.

Koliko vrtcev bo obiskalo knjižnico ni moč natančno predvideti, knjižnica jih permanentno vabi in ponuja nove vsebin.

Za prihajanje osnovnošolske populacije najbolj skrbijo učiteljice nižjih razredov, v projektu Rastem s knjigo pa pripeljejo sedmošolce.

Ob izidu nove domoznanske slikanice za prvošolce so najbližji prvošolci povabljeni na prvo predstavitev v knjižnico, ostale obiščemo na njihovih lokacijah.

2.3.2.4. Počitniške delavnice za otroke

Cilji

- ustvarjalno preživljanje počitnic
- pridobivanje novih članov
- spodbujanje otrok pri samostojnem ustvarjanju
- razvijanje ustvarjalnosti
- približevanje knjižnice kot prostora, v katerem lahko otroci preživljajo svoj prosti čas

Vsebina

Skozi vse leto bodo delavnice tematsko obarvane. Otroci bodo ustvarjalni skozi različne tehnike in pod vodstvom različnih mentorjev.

Časovnica

- določitev terminov za izvedbo delavnic
- določitev teme, kateri materiali so na voljo, katere je potrebno dokupiti. Izdela se prototip izdelka
- izdelava in pošiljanje vabil
- objava o delavnicah v lokalnem glasilu, preko Radia Gorenc, preko spletne in facebook strani knjižnice. Osebno vabljenje udeležencev v izposoji. Objava tudi v koledarju in vabilu na prireditve v knjižnici.
- izvedba delavnic
- poročanje o številu udeležencev za statistiko obiska

Datumi izvedbe delavnic – v skladu s šolskim koledarjem

- zimska počitniška delavnica
- spomladanska počitniška delavnica
- jesenska počitniška delavnica
- novoletna počitniška delavnica

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
vabila	40
piškoti, bonboni, sok, kozarčki	80
material za delavnice	580
zunanji izvajalci	700
SKUPAJ	1.400

2.3.2.5. Maček v žaklju za otroke**Cilji**

1. **Usmerjenost k uporabniku:**
 - povečati bralno pismenost
 - ponuditi kvalitetno branje
 - ponuditi otrokom dodatno aktivnost v času počitnic
2. **Izpolnjevanje poslanstva knjižnice**
 - povečati število izposojenih knjig
 - povečati število novo vpisanih uporabnikov

Trajanje projekta

od 1. 6. 2019 do 31. 8. 2019

Vsebina

Knjižničarji po lastni presoji izberejo knjige, ki jih ponudijo v projektu Maček v žaklju. Zavijeta se 2 knjigi skupaj glede na kategorijo bralcev in sicer 2 slikanici za najmlajše, 2 cicibanski, 2 pionirski, 2 mladinski. Predlagano gradivo ločimo tudi po spolu za deklice in fante. Dve knjigi zavijemo v pisan darilni papir in v vsak paket priložimo še drobno pozornost za uporabnika.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
drobne nagrade	186
zavijalni papir	100
SKUPAJ	286

2.3.2.6. Srečanje z ustvarjalci za otroke zadnje triade osnovnih šol

(V aprilu ali maju) knjižnica povabi učence (zadnjih razredov) osnovnih šol na srečanje z ustvarjalcem, ki na enem od kulturnih področij ustvarja (tudi) za otroke.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
srečanja z ustvarjalci - osnovnošolci	1.050
SKUPAJ	1.050

2.3.2.7. Družinsko branje (bralna značka za otroke od 2 do 10 let in ostale družinske člane)**Cilji**

- vzpostavitev bralne pismenost pri otrocih od 2-10 let
- izboljšanje bralne pismenosti in preverjanje bralne zmožnosti
- opravljena bralna značka je potrditev otrokovega samostojnega dela in je pomoč pri oblikovanju notranje motivacije za nadaljnje delo
- z bralno značko razvijamo književne sposobnosti (predvsem razumevanje in vrednotenje) in bralno kulturo
- bralna značka je ena od aktivnosti, v katero se lahko vključijo otroci, ki radi več delajo samostojno
- spodbuditi starše in njihove malčke, da se včlanijo v knjižnico
- krepitev družinskih vezi, sej gre za prebiranje knjig skupaj s starši, starimi starši in drugimi člani družine
- povečati vpis predšolskih in šolskih otrok v knjižnico
- povečati obisk družin v knjižnici

Sodelovanje v projektu

Sodelujejo družine z otroki, starimi od 2 do 10 let.

Vsebina

V Družinskem branju uporabniki knjižnice sodelujejo tako, da v Knjižnici dr. Toneta Pretnarja izpolnijo družinsko bralno knjižico s podatki sodelujočih družinskih članov. V knjižnici si izberejo in izposodijo katerekoli knjige s seznama v knjižici. Ko preberejo deset knjig, skupaj z otroki odgovorijo na vprašanja in ocenijo prebrane knjige. Na podlagi izpolnjenega kupona sledi nagrada. Družina lahko dobi toliko nagrad, kolikor je družinskih članov, ki poslušajo in/ali berejo. Vsaka družina lahko v eni sezoni sodeluje le enkrat.

Časovnica

Knjižica Družinsko branje (oblikovana v Mestni knjižnici Kranj) se podatkovno prilagodi Knjižnici dr. Toneta Pretnarja. Naročijo se knjižice in nagrade za sodelujoče z logotipom knjižnice in logotipom družinskega branja. Dotisk knjižic in nagrad je možen tudi med letom.

V začetku meseca septembra se projekt začne oglaševati preko družbenih omrežji, preko spletne strani knjižnice in Moje občine, lokalnega radia in glasila Tržičan. Knjižnica stopi v stik s šolskimi knjižnicami, jim predstavi projekt in zaprosi za spodbujanje otrok k vpisu v projekt. Prav tako pripravi obvestilo oziroma povabilo za tržiške vrtce in osnovne šole.

Trajanje: 1. oktober 2018 do 7. julij 2019 in 1. oktober 2019 do 7. julij 2020

Stroški

120 knjižic pomeni 120 družin, sodelujočih v projektu, nagrade so preračunane po 4 na knjižico/družino (nakup in potisk - povprečna cena 3,03 €/kos), promocijski material bo natisnjen v knjižnici (papir a3, zloženke + tiskanje).

VRSTA STROŠKOV	€
tisk knjižic (120 kom)	585
nagrade in potisk (480 kom)	1.455
promocijski material - plakati A3	40
SKUPAJ	2.080

2.3.2.8. Tačke pomagajčke

Cilji projekta

1. Usmerjenost k uporabniku:

- vključevanje otrok z motnjami branja,
- zmanjšati strah, tremo in neugodje zaradi izpostavljenosti pri branju,
- izboljšati govorne sposobnosti, bralne in komunikacijske spretnosti,
- spodbujati zaupanje vase in krepiti pozitivno samopodobo,
- razvijati pozornost, koncentracijo, sposobnost pomnjenja in razumevanja,
- dvigniti bralno kulturo otrok,
- omogočiti novo spodbudo branja (z živalmi),
- privzgojiti ljubezen do branja, širiti kulturo branja,
- ponuditi otrokom kvalitetno branje,
- ponuditi otrokom dodatno aktivnost.

2. Izpolnjevanje poslanstva knjižnice:

- vključevanje otrok s posebnimi potrebami - motnjami branja in koncentracije,
- ponuditi otrokom dodatno vrednost knjižnice,
- sodelovanje z lokalnim okoljem: šolami,
- spodbujati in širiti bralno kulturo,
- povečati izposajo.

Ciljna skupina

Otroci prve triade in deloma druge triade osnovne šole oziroma otroci od šestega do predvidoma desetega leta starosti.

Čas izvedbe projekta

Od 01. 01. 2019 do 31. 12. 2019

Potek dela oziroma vsebina

V sodelovanju z društvom Tačke pomagačke je za otroke uvedena pomoč pri branju. Dve prostovoljki s terapevtskima psoma prihajata vsaka enkrat na mesec. V eni uri, kolikor traja obisk Tačk pomagačk, lahko Luni in Bachu bereta dva otroka, vsak pol ure. Branje poteka v mirnem okolju, kjer sta družba bralcu zgolj prostovoljka društva Tačke pomagačke in pes.

Za srečanje je potrebna predhodna prijava. Starši lahko otroka prijavijo na telefonski številki 04/592-38-83 ali pa preko e-pošte siktr@trz.sik.si. Tri dni preden je otrok na vrsti, starše obvestimo po telefonu, na številko, ki jo pustijo ob prijavi.

Stroški

Potni stroški za prostovoljki: 0,37 €/ kilometer iz Kranja do Tržiča (relacija Kranj – Tržič – Kranj). Na letni ravni je za 36 obiskov strošek 299,70 evrov. Strošek bo premo sorazmeren s številom obiskov.

VRSTA STROŠKOV	€
Potni stroški	300
SKUPAJ	300

Merljivost

- število udeležencev – otrok,
- opazen napredek v skladu s cilji: otroci postanejo boljši bralci, pozabijo na svojo omejitvev pri branju, prebrano besedilo bolje razumejo in se o njem lažje pogovarjajo. Ker so sproščeni, so tudi

samozavestnejši, posledično imajo manj težav z branjem pred vrstniki. Zaradi prijetne izkušnje z branjem z veseljem posegajo po novih knjigah.

2.3.2.9. Poletavci

Cilji

Otroke želi projekt spodbuditi k rednemu branju tudi med poletjem. S tem utrjujejo že usvojene bralne navade in utrdijo obiskovanje knjižnice. »Avtorica« projekta je Mestna knjižnica Ljubljana.

Čas izvedbe projekta

Projekt se odvija v poletnih mesecih. 10. 6. 2019 -10. 9. 2019

Potek/vsebina

Otroci, stari med 7 in 12 let, 30 dni med počitnicami berejo po pol ure dnevno. Berejo lahko karkoli: knjige, časopise, recepte, stripe ... Vsak otrok dobi bralni seznam, v katerega vpiše naslov prebranega, poleg pa se podpišejo starši ali skrbniki oz. odrasle osebe (torej tudi polnoletni bratje, sestre ...). Ko otrok seznam izpolni, ga odda v knjižnici oz. pošlje po pošti ali e-pošti. Ob koncu branja sledi zaključna prireditev, kjer vsak udeleženec dobi nagrado (majico s potiskom ipd.).

Finančni plan

VRSTA STROŠKOV	€
majice	300
nagrade	400
nastopajoči	300
SKUPAJ	1.000

Stroški bibliopedagoške dejavnosti za otroke

Ocenjeni stroški se lahko spreminjajo znotraj postavk za posamezno dejavnost za otroke, če obstajajo objektivni vzroki, da se nekaj spremeni: ponekod doda, drugje odvzame.

VRSTA STROŠKOV	€
ure pravljič	2.550
Knjižnica na obisku. S knjigo do branja in znanja	3.800
delavnice za otroke	1.400
Maček v žaklju	286
srečanje z ustvarjalci	1.050
Družinsko branje	2.080
Beremo s Tačkami pomagačkami	300
Poletavci	1.000
SKUPAJ	12.466

2.3.2.10 Knjižna čajanka za devetošolce

Cilji projekta

- razvijati književne sposobnosti osnovnošolcev (predvsem razumevanje in vrednotenje prebranega) in bralno kulturo,
- udeležba na čajanki je potrditev mladostnikovega samostojnega dela in je pomoč pri oblikovanju notranje motivacije in razvoja kritičnega mišljenja,
- ob pogovoru najstniki lahko izražajo svoje poglede in razmišljanje o prebranem,
- predstaviti kvalitetno problemsko mladinsko literaturo,
- delo v manjših skupinah,
- povečati obisk osnovnošolcev v knjižnici.

Ciljna skupina

Devetošolci tržiških osnovnih šol.

Vsebina

Knjižna čajanka je namenjena devetošolcem, ki jih veseli branje, ki se radi o prebranem pogovorijo, izrazijo svoje kritično mišljenje in delijo svoje izkušnje z drugimi. Projekt je konceptualno zasnovan kot srečanje ob skodelici čaja s pogovorom o prebrani literaturi v knjižnici v dopoldanskem času. Moderatorica knjigo, ki je bila določena za pogovor, pazljivo prebere in pripravi enourni pogovor ob knjigi. Devetošolci v sproščenem pogovoru izrazijo svoje poglede in razmišljanje o prebranem. V čajanki ne sodelujejo vsi devetošolci, ampak le tisti, ki radi več berejo in jim to predstavlja izziv. Udeležence za čajanko izberejo šolski knjižničarji in profesorji slovenskega jezika na sodelujočih osnovnih šolah. Tema vsakoletne čajanke je pazljivo izbrana, tako da se mladostniki v njej prepoznajo. Delo v manjših skupinah ponuja več možnosti za izražanje individualnosti.

Časovnica

V mesecu marcu se izbere mladinsko leposlovno delo s temo, v kateri se mladostniki prepoznajo. Na osnovne šole pošljemo dopis s kratko predstavitvijo izbrane knjige in povabilom k udeležbi. Vabilo je naslovljeno na ravnatelje, profesorje slovenskega jezika in šolske knjižničarje. Predlagan je tudi datum izvedbe, ki se po potrebi uskladi. Preko medknjižnične izposoje zagotovimo dovolj izvodov izbrane knjige in jih distribuiramo po šolah, zato da do srečanja vsi učenci, ki so se na čajanko prijavi, lahko knjigo preberejo. Na datum srečanja v knjižnici pripravimo čaj za udeležence in se eno uro sproščeno pogovarjamo o izbrani literaturi. Moderatorica s ciljno zastavljenimi vprašanji spodbuja otroke, da sami čim več govorijo. Na koncu zbere še vtise o čajanki od otrok in učiteljev/šolskih knjižničarjev.

Čas izvedbe projekta

Mesec maj v tekočem letu (datum odvisen tudi od šolskega koledarja in šolskih obveznosti).

Stroški

- stroški medknjižnične izposoje knjig v več izvodih (po ceniku knjižnic, iz katerih si gradivo izposodimo, stroškov smo oproščeni ob izposoji knjig iz gorenjskih knjižnic)
- poštnina

Merljivost

Preštejemo udeležence čajanke in jih prosimo za kratek pisni odziv oziroma mnenje o čajanki, prav tako za odzive prosimo mentorje in spremljevalce devetošolcev.

3. PROMOCIJA KNJIŽNICE, KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI

Znotraj programa knjižničarstvo se izvajajo številni opisani projekti oz. dejavnosti. Vsi so namenjeni popularizaciji knjižničnega gradiva, knjižnice. Pospremljeni so z najavami v tiskanih medijih, na radiih, z razposlanimi vabili po klasični in elektronski pošti ..., z mesečnimi plakati na 25. različnih lokacijah. Za določene dogodke obveščamo še posebej / dodatno ciljno publiko.

Komuniciramo z novinarji, da objavljajo prispevke o knjižnici, pišemo jih tudi sami v lokalno glasilo Tržičan. V letu 2019 bomo nekaj več opozarjali nase z jumbo plakati.

Zavedamo se, da je kader knjižnice tisti prvi, ki s svojo pripadnostjo (in strokovnim delom) in žarom dela največ za promocijo knjižnične dejavnosti. Kjerkoli, v katerikoli družbi lahko priporočamo to ali ono gradivo, zares zbirka knjižnice pokriva vsa področja človekovega življenja, prav tako vsakoletne novosti.

Celostna grafična podoba ter oblikovanje poslovnih in promocijskih tiskovin se je od idejne zasnove, s katero smo začeli v 2016, realizirala že skoraj v celoti.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
tisk vabil, plakatov	1.200
vizualna podoba, jumbo plakati	970
SKUPAJ	2.170

4. KADROVSKI NAČRT

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici dr. Toneta Pretnarja je sprejet v skladu z Odlokom o ustanovitvi Knjižnice dr. Toneta Pretnarja, Zakonom o knjižničarstvu ter ustreznimi podzakonskimi akti. V knjižnici so sistemizirana naslednja strokovna delovna mesta

- bibliotekar VII/2
- bibliotekar VII/1
- knjižničar V

v upravi delovno mesto

- direktor VII/2

v kadrovsko-računovodski službi

- računovodja VII/2

v okviru tehničnih služb

- tehnik – hišnik V
- snažilka II

V knjižnici je sistemiziranih skupaj 15 delovnih mest, od tega 13 s polnim delovnim časom in 2 s polovičnim delovnim časom in sicer:

- 11 delavcev z visoko izobrazbo
 - VII. stopnja – pred uveljavitvijo Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (UL RS, 62/04) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (UL RS 94/06)), univerzitetni ali 4-letni visokošolski študij - tarifni razred VII/2
 - VII. stopnja – pred uveljavitvijo Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (UL RS, 62/04) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (UL RS 94/06)), 3-letni visokošolski študij - tarifni razred VII/1

- 1. stopnja - visokošolski strokovni programi (VS) ali univerzitetni programi (UN) po uveljavitvi tristopenjskega visokošolskega sistema, skladnega z Bolonjsko deklaracijo, raven 6/2, tarifni razred VII/1
- 2. stopnja – magistrski študijski programi (magisterij stroke) po uveljavitvi tristopenjskega visokošolskega sistema, skladnega z Bolonjsko deklaracijo, raven 7, tarifni razred VII/2
- 1 delavec z višjo izobrazbo (VI. stopnja), tarifni razred VI
- 1,5 delavca s srednjo izobrazbo (V. stopnja),
- 0,5 delavca z osnovno izobrazbo (II. stopnja).

KADRI	plan 2019
zaposleni strok. delavci	6
javna dela	1
tehnični delavci, računovodja	1,5*
direktorica	1
obvezna praksa	1
prostovoljci	4

***Tehnični delavec** je od 1. 1. 2016 permanentno na bolniškem dopustu, zadnje leto 2018 (in tudi že v 2017) pa vse dni na podlago odločb Zavoda za zdravstveno varstvo RS. Odločbe odredajo upravičeno odsotnost z dela periodično naprej za 6 do 8 tednov. Na prvotno zdravstveno stanje se je dodatno naložila še nova diagnoza. Ne vemo, ali se bo delavec še vrnil na redno delo, ki ga sicer opravlja polovično v knjižnici in polovično v Tržiškem muzeju. Zaradi njegove odsotnosti se kopiči nepopravljeno gradivo, neurejena klet, ob vsakokratnih dogodkih, ko je treba pripravljati prostore ... manjka delavec. Kazalo bo razmisliti, ali se s spremembo sistematizacije ukine delovno mesto tehnik, kajti tudi sicer ni delovnih in materialnih pogojev zanj (prostora, delovnih strojev oziroma pripomočkov).

Knjižnica za izvajanje svojih dejavnosti v skladu z zakonodajo [sklepa avtorske pogodbe in pogodbe o delu](#) z avtorji, izvajalci literarnih večerov, predavanj, delavnic, kar opredeljuje priloga Kadrovski načrt.

Knjižnica dr. Toneta Pretnarja bo v letu 2019 nadaljevala delo s [prostovoljci](#), kot ga je vpeljala v letu 2014. S prostovoljcem podpiše pogodbo, vodi evidenco ur opravljenega dela, ga zavaruje ter mu povrne stroške prihoda na delo in regres za malico.

Javna dela

Knjižnica izvršuje svoje naloge tudi s pomočjo zaposlenih preko programa javnih del. Javni delavec je v pomoč strokovnim delavcem pri urejanju gradiva, izvedbi ur pravljic in počitniških delavnic, pri pripravi prostorov za prireditve itd.

Delo v splošno družbeno korist

Ministrstvo za pravosodje, Enota za probacijo, k nam občasno napoti osebe, da opravijo naloženo jim kvoto ur. Poskrbimo za vse potrebno in mentorstvo in poročila.

Obvezna praksa

Oddelek za bibliotekarstvo, knjigarstvo in informacijsko znanost na Filozofski fakulteti v Ljubljani pošlje na obvezno tri tedensko prakso študenta-ko 3. letnika omenjenega programa. Knjižnica bo v letu 2019 zagotovila mentorstvo za dva študenta.

4.1. Izobraževanje

Izobraževalne vsebine za strokovne delavce v splošnih knjižnicah pripravljajo oziroma razpisujejo NUK, IZUM, ZBDS ... Nekatera znanja so pogoj za nadaljevanje dela v segmentih Cobiss izposoja, obdelava ... Strokovni delavci: Za namen dela v izposoji se načrtujejo izobraževanja o delu z ljudmi, razvijanju komunikacijskih veščin, za izposajo e-knjig, izobraževanja na področju sprememb v stroki (strategija). Za delo v oddelku za otroke se bodo dopolnjevala znanja za pripravo bibliopedagoških dejavnosti. Strokovnim delavcem, ki pripravljajo literarne in druge večere, bodo na voljo izobraževanja iz protokola in nastopanja, načrtovanja prireditvev.

Direktorica se bo izobraževala na seminarjih Združenja splošnih knjižnic Slovenije idr. Računovodkinja se bo udeležila izobraževanj na svojem področju glede na zakonske spremembe. Namesto strokovne ekskurzije, kakršna je bila izvajana vsako leto, bomo poslali strokovne delavce na le te v sklopu posameznih sekcij za splošne knjižnice, DBG in ZBDS.

Knjižnica bo pripravljala potrebno za pridobitev certifikata kakovosti ISO 9001:2015.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
računovodkinja	470
strokovna-e ekskurzija-e	2.000
ostala izobraževanja	400
SKUPAJ	2.870

5. POSLOVANJE ZAVODA

Z racionalno in skrbno porabo materiala bo knjižnica nadzorovala materialne stroške.

S prijavo na različne razpisane projekte (Ministrstvo za kulturo) se bo skušalo pridobiti čim več dodatnih sredstev za knjižnično dejavnost in opremo. Ta so za knjižnično dejavnost skopo odmerjena, le za sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva in bibliobusa. Za informacijsko komunikacijsko opremo –računalnike razpisa od 2016 dalje ni več.

6. NAKUP OPREME IN PREDVIDENE INVESTICIJE

Spremenjene klimatske razmere narekujejo vgradnjo klimatskih naprav enakovredno zimskemu gretju, sam dokument Varstvo pri delu in požarna varnost predpisuje kot primerno delovno temperaturo 22 – 26° C. Poletje 2018 smo v vseh izredno vročih dneh v izposoji izmerili 29° C, dvakrat celo 31° C. Roloji očitno niso bili kos vročim dnevom. Tako bo v letu 2019 kot najbolj perečo investicijo treba vgraditi klimatske naprave, kot je bilo predvideno že pred leti.

7. PREDLOG PRODAJE PREMOŽENJA

Knjižnica ne prodaja svojega premoženja.

8. PRIHODKI OD NAJEMNIN

Knjižnica dr. Toneta Pretnarja ne oddaja prostorov v najem, saj ima že za redno dejavnost premalo prostora, zato nima prihodkov od najemnin.

9. OBRAZLOŽITEV PREDLOGA FINANČNEGA NAČRTA

Osnova za pripravo Finančnega načrta Knjižnice dr. Toneta Pretnarja za leto 2019 je program dela. V preglednici Finančni načrt za leto 2019 je prikazana:

- realizacija prejemkov in izdatkov za leto 2017, kot je izkazano v sprejetem letnem poročilu za leto 2017,
- realizacija prejemkov in izdatkov za leto 2018, kot je izkazano v sprejetem letnem poročilu za leto 2018,
- načrtovani prejemki in izdatki za leto 2019.

V skladu z zakonom o javnih financah in zakonom o računovodstvu so prihodki razporejeni na postavke: javnofinančni prihodki, prihodki iz tržne dejavnosti in drugi izredni prihodki.

Tudi odhodki so prikazani v skladu enotnim kontnim načrtom, ki predpisuje njihovo namembnost.

Vsi prihodki in odhodki so prikazani po načelu denarnega toka.

9.1. Načrtovani PRIHODKI

Skupni prihodki za leto 2019 so načrtovani v višini 412.377 €, od tega:

- **PRIHODKI IZ JAVNIH FINANC** v višini 392.540 €:
- *Prejeta sredstva iz občinskega proračuna* so po namenu načrtovana na postavkah:

↻ plače, prispevki, jubilejna nagrada, odpravnina, regres, malice in prevozi na delo: 271.908 €;

↻ izdatki za blago in storitve: 30.071 €;

↻ nakup knjižničnega gradiva: 43.031 €;

↻ investicije in investicijsko vzdrževanje: 12.000 €;

↻ dogovorjeni projekti in program: 8.500 €.

Skupaj načrtovana sredstva iz občinskega proračuna - so predmet pogodbe o zagotavljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe: 365.510 €.

Za izvedbo programa javnih del so prihodki načrtovani v višini 5.330 €.

- *Prejeta sredstva iz državnega proračuna* so po namenu načrtovana na postavkah:

↻ prihodki za nakup knjižničnega gradiva s strani MIK: 15.147 €;

↻ tekoči transfer s strani Zavoda za zaposlovanje za izplačilo plače za javnega delavca s V. stopnjo izobrazbe, ki mu na podlagi zakonskih določil za leto 2019 pripada plača v višini 100 % minimalne plače. Zavod v skladu s pogodbo (skupaj z Občino Tržič) plačo financira v razmerju 55 % : 45 %, kar za obdobje 10 mesecev znaša 6.353 €.

↻ iz drugih virov, Uprave za probacijo za morebitno izvajanje družbeno koristnega dela 200 €.

Skupaj načrtovana sredstva iz državnega proračuna: 21.700 €.

Prejeta sredstva iz občinskega proračuna so na postavkah sredstev za nakup knjižničnega gradiva, izvedbo projektov in programa načrtovana v enaki višini kot so bila zagotovljena za leto 2018, za materialne stroške so povišana za 3.000 €, za investicije pa so zmanjšana za 980 €.

Prejeta sredstva za plače za leto 2018 znašajo 238.487 €, za leto 2019 so načrtovana v višini 271.908 €, višja za 14,01 % → glej obrazložitev pri načrtovanih odhodkih, poglavje 9.2.1.

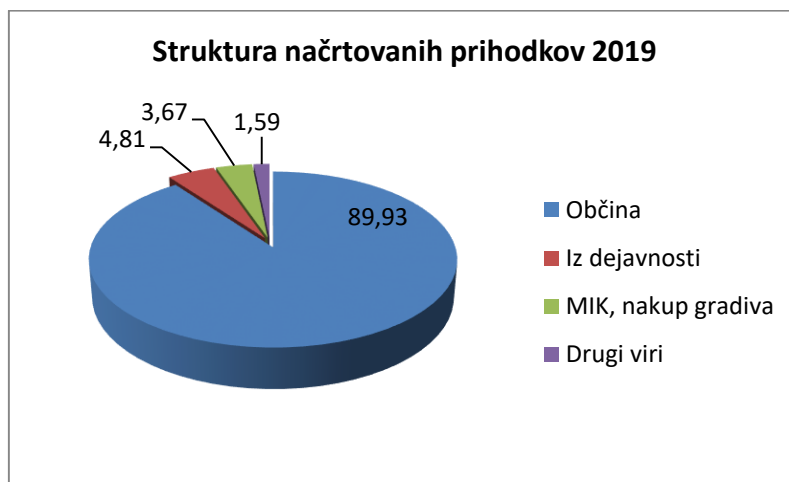
Načrtovana prejeta sredstva iz državnega proračuna v višini 21.700 €, so za 3,99 % nižja od dosežene realizacije 2018, ko je ta znašala 22.602 €.

- **PRIHODKI IZ DEJAVNOSTI IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE so načrtovani v višini 19.837 €, kar je za 0,35 % več od realizacije 2018.**

Sredstva, pridobljena iz izvajanja javne službe (drugi prihodki iz naslova izvajanja javne službe - članarine, opomini, zamudnine...), se porabijo za programske sklope, spodbujanje bralne kulture in izobraževanje zaposlenih. Knjižnica z njimi krije tudi del materialnih sredstev oziroma razliko med odhodki in prihodki proračuna.

Načrtovana struktura prihodkov v letu 2019

	€	%
Občina	370.840	89,93
Iz dejavnosti	19.837	4,81
MIK, nakup gradiva	15.147	3,67
Drugi viri: ZZZS, Uprava za probacijo	6.553	1,59
Skupaj	412.377 €	100,00 %



9.2. Načrtovani ODHODKI

Odhodki za leto 2019 so načrtovani v enaki višini kot prihodki 412.377 €.

Od tega za plače, prispevke in druge izdatke zaposlenim (regres, malice, prevoze na delo, jubilejno nagrado, odpravnino ob upokojitvi) v višini 283.591 €.

Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe so razdeljeni po sklopih, ki ga predpisuje enotni kontni načrt potreben za spremljanje izdatkov za blago in storitve po načelu denarnega toka. Za leto 2019 so planirani v višini 58.608 €.

Na tej postavki je evidentiran tudi celoten program oz. dogovorjeni projekti, kar je obrazloženo v programskem delu finančnega načrta. Postavka izkazuje vrednost **23.448 €**.

Odhodki za izvajanje javne službe / program 2019	€
Dejavnosti za odrasle	9.762
Dejavnosti za otroke	12.466
skupaj	22.228 €

Odhodki za **nakup knjižničnega gradiva**, ki so del investicijskih odhodkov, so načrtovani v višini 58.178 €. Postavka nabave knjižničnega gradiva za leto 2019 je planirana v skladu s kazalci prejšnjih let.

Ostali odhodki za **investicije in investicijsko vzdrževanje** so načrtovani za nakup:

Investicijski odhodki 2019	€
Namestitev klimatske naprave	12.000
skupaj	12.000 €

Znotraj načrtovanih investicijskih vlaganj dopuščamo možnost sprememb na predlagani postavki!

Planirani investicijski odhodki za leto 2019 (skupaj s knjižničnim gradivom) znašajo: 70.178 €.

9.2.1. Plače, prispevki in drugi osebni prejemki

Začetek leta 2019 prinaša **večini javnih uslužbencev višje plače**, saj se bodo skladno s sklenjenimi stavkovnimi sporazumi in dogovorom o plačah, podpisanimi med Vlado RS in reprezentativnimi sindikati javnega sektorja, postopno do leta 2020 izboljševale plače zaposlenim v javnem sektorju. Omenjeni pogajalski dogovor s **1. januarjem** predvideva **prvi plačni razred povišanja**, ki bo upoštevano februarja pri izplačilu januarskih plač. En plačni razred, torej približno štiriodstoten dvig plače, bodo pridobili vsi zaposleni v knjižnici, z izjemo direktorice. **Drugi plačni razred** povišanja bo uveljavljen s **1. 11. 2019**.

Za zaposlene na delovnih mestih do vključno 26. plačnega razreda bo tokratni prvi dvig za en plačni razred edino povišanje. Izjema so le tisti, ki v okviru odprave plačnih anomalij v letu 2017 še niso bili deležni nikakršnega izboljšanja in bodo skupaj pridobili dva plačna razreda. Prav tako za dva plačna razreda se bodo plače dvignile večini nad 26. plačnim razredom.

Izračun potrebnih sredstev za izplačilo plač za leto 2019 smo pripravili na osnovi obstoječe strukture zaposlenih v letu 2018 in 1 zaposlenega preko programa javnih del v obdobju januar - oktober 2019 ter obstoječe veljavne zakonodaje za področje plač, vladnih predlogov za obdobje 2017 – 2020 .

Tako smo pri načrtovanju potrebne mase za plače, prispevke delodajalca za socialno varnosti in druge izdatke zaposlenim v višini 283.591 € upoštevali:

- Plačno lestvico po prilogi 1 ZSPJS, v veljavi od 1. 9. 2016:

Plačni razred	1. SEPTEMBER 2016	Plačni razred	1. SEPTEMBER 2016
1	440,380	34	1.606,680
2	458,000	35	1.670,940
3	476,310	36	1.737,790
4	495,370	37	1.807,290
5	515,180	38	1.879,590
6	535,800	39	1.954,780
7	557,210	40	2.032,980
8	579,510	41	2.114,290
9	602,700	42	2.198,840
10	626,810	43	2.286,810
11	651,880	44	2.378,280
12	677,950	45	2.473,410
13	705,060	46	2.572,340
14	733,270	47	2.675,250
15	762,600	48	2.782,250
16	793,100	49	2.893,540
17	824,840	50	3.009,280
18	857,830	51	3.129,660
19	892,130	52	3.254,840
20	927,820	53	3.385,030
21	964,940	54	3.520,440
22	1.003,540	55	3.661,250
23	1.043,680	56	3.807,690
24	1.085,430	57	3.960,020
25	1.128,830	58	4.118,410
26	1.173,990	59	4.283,140
27	1.220,940	60	4.454,470
28	1.269,780	61	4.632,640
29	1.320,580	62	4.817,960
30	1.373,400	63	5.010,670
31	1.428,340	64	5.211,100
32	1.485,460	65	5.419,540
33	1.544,880		

Pri izračunu potrebnih sredstev za prispevke na bruto plačo smo upoštevali veljavne stopnje v skupni višini 16,10 %.

Za izplačilo plač in prispevkov smo načrtovali 257.340 €.

- Kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence v letu 2019 :

S 1. januarjem 2019 so se uveljavile višine premij po premijskih razredih, kot so določene v Sklepu o uskladitvi minimalne premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 82/18).

Usklajeni zneski skupne pokojninske premije, ki so sestavljeni iz minimalne premije za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence po premijskih razredih znašajo:

Premijski razred	Minimalna premija od 1. januarja 2019	Dodatna premija na dopolnjena leta delovne dobe	Skupna premija od 1. januarja 2019

Zap. št.	v EUR	Leta delovne dobe na dan 1. 8. 2003	v EUR	v EUR
1	29,27	0	0,00	29,27
2	29,27	1	0,69	29,96
3	29,27	2	1,38	30,65
4	29,27	3	2,07	31,34
5	29,27	4	2,76	32,03
6	29,27	5	3,44	32,71
7	29,27	6	4,12	33,39
8	29,27	7	4,81	34,08
9	29,27	8	5,51	34,78
10	29,27	9	6,19	35,47
11	29,27	10	6,88	36,15
12	29,27	11	7,56	36,83
13	29,27	12	8,26	37,53
14	29,27	13	8,92	38,19
15	29,27	14	9,62	38,90
16	29,27	15	10,32	39,60
17	29,27	16	11,00	40,27
18	29,27	17	11,69	40,96
19	29,27	18	12,38	41,65
20	29,27	19	13,07	42,34
21	29,27	20	13,85	43,12
22	29,27	21	14,62	43,89
23	29,27	22	15,40	44,67
24	29,27	23	16,26	45,53
25	29,27	24	17,13	46,41
26	29,27	25	18,00	47,27
27	29,27	26	18,97	48,24
28	29,27	27	19,95	49,22
29	29,27	28	20,90	50,18
30	29,27	29	22,01	51,29
31	29,27	30	23,15	52,42
32	29,27	31	24,25	53,52
33	29,27	32	25,52	54,79
34	29,27	33	26,76	56,03
35	29,27	34	28,03	57,30
36	29,27	35 in več	29,44	58,71

Načrtovana sredstva za plačilo premij dodatnega pokojninskega zavarovanja znašajo 3.461 €.

- Sredstva za izplačilo regresa za leto 2019 smo načrtovali v višini **8.422 €** za 8,5 zaposlenih + sorazmerni del za bibliotekarko, ki nadomešča odsotnosti zaradi bolniškega staleža + sorazmerni del za zaposlenega preko programa javnih del:

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) predpisuje, da je delodajalec je dolžan delavcu, ki ima pravico do letnega dopusta, izplačati regres za letni dopust najmanj v višini minimalne plače. Ta za delo s polnim delovnim časom od 1. januarja 2019 dalje znaša 886,63 € bruto.

Regres se mora delavcu izplačati najpozneje do 1. julija tekočega koledarskega leta.

- Povračila stroškov in drugi prejemki iz delovnega razmerja:

Povračila stroškov in drugi prejemki iz delovnega razmerja (stroški prevoza na delo in z dela, regres za prehrano, jubilejne nagrade, odpravnina ob upokojitvi) se v letu 2019 izplačujejo skladno z določbami kolektivnih pogodb dejavnosti in poklicev oziroma natančneje skladno z aneksi h kolektivnim pogodbam dejavnosti in poklicev.

Višina regresa za prehrano med delom se določa vsakih šest mesecev z ugotovitvenim sklepom glede na rast cen prehranskih izdelkov. Višina regresa za prehrano za obdobje januar - junij 2019 znaša 3,81 € na dan.

Znesek za povračilo stroškov prevoza na delo smo načrtovali v višini mesečne avtobusne vozovnice, ki velja za posamezno lokacijo. Za delavce, ki so pisno izjavili, da za prevoz na delo nimajo možnosti koriščenja avtobusne linije, smo strošek obračunali v višini 8 % cene 95 oktanskega bencina za vsak kilometer oddaljenosti bivališča od delovnega mesta. Pri delavcih, ki se na delo vozijo iz Podljubelja, smo upoštevali vozni red avtobusne liniji in jim za dneve prihoda na delo, kadar je to možno obračunali dnevno vozovnico.

Načrtovana sredstva za izplačilo stroškov prevoza na delo in regresa za prehrano znašajo 12.419 €. Načrtovali smo izplačilo 1 jubilejne nagrade za 10 let delovne dobe v javnem sektorju, 288 € in sorazmerni del odpravnine ob (morebitni invalidski) upokojitvi za 0,5 zaposlenega v višini 1.660 €.

- Napredovanje v višji plačni razred in višji naziv v letu 2019:

V skladu s 4. členom ZUPPJS17 javni uslužbenici in funkcionarji, ki v tekočem letu izpolnijo pogoje za napredovanje v višji plačni razred, naziv in višji naziv, napredujejo v višji plačni razred, naziv in višji naziv, vendar pridobijo pravico do izplačila plače v skladu z višjim plačnim razredom, pridobljenim nazivom ali višjim nazivom s 1. 12. imenovanega leta.

Za leto 2018 sledi **izplačilo 5. 1. 2019**, kot je razvidno iz spodnjih vrstic:

NAPREDOVANJA ZAPOSLENIH:

- kot javni uslužbenec:

april 2018, izplačilo januar 2019

Št. zaposlenih	PR pred napredovanjem	PR po napredovanju
1 SŠ	33	34
2 NP	34	35
3 AŠ	34	36
4 VRT	35	36

- v nazive:

maj 2018, izplačilo januar 2019

Št. zaposlenih	PR pred napredovanjem	PR po napredovanju
1 NP	35	37

- kot javni uslužbenec in v naziv:

april 2019, maj 2019, izplačilo januar 2020

Št. zaposlenih	PR pred napredovanjem	PR po napredovanju
1 EM	34	37

9.2.2. Materialni stroški

Iz proračuna občine smo za pokrivanje materialnih stroškov načrtovali 30.071 €. S temi sredstvi knjižnica pokriva postavke: posebni material in storitve (konto 4021), energija, voda, komunalne storitve ... (konto 4022), stroške bibliobusa (konto 4023), tekoče vzdrževanje (konto 4025), najemnine (konto 4026) ter del konta 4029 – drugi operativni odhodki, čiščenje knjižnice.

Ostalo: izobraževanja zaposlenih, članarine, honorarje oziroma plačila po pogodbi za avtorje, izvajalce večerov, izdajo publikacij, promocijskega materiala, ves nakup pisarniškega materiala, cvetje/darila za nastopajoče, pogostitve po prireditvah ... krije knjižnica iz lastnega zaslužka.

Struktura stroškov blaga, materiala in storitev, načrtovanih za leto 2019

Vrsta stroška	€	%	Vir financiranja
<i>pisarniški in splošni mat. ter storitve</i>	6.015	10,26	lastna sredstva
<i>pisarniški in splošni mat. ter storitve</i>	5.545	9,46	občinska sredstva
<i>posebni materiali in storitve</i>	2.992	5,11	občinska sredstva
<i>energija, voda, komunala</i>	15.203	25,94	občinska sredstva
<i>prevozni stroški in storitve (bibliobus)</i>	3.776	6,44	občinska sredstva
<i>izdatki za službena potovanja</i>	1.550	2,64	lastna sredstva
<i>tekoče vzdrževanje</i>	3.952	6,74	občinska sredstva
<i>najemnine</i>	2.282	3,89	občinska sredstva
<i>drugi operativni odhodki (izobraževanja, honorarji, članarine...)</i>	11.693	19,95	lastna sredstva
<i>čiščenje</i>	5.600	9,57	občinska sredstva
Skupaj	58.608 €	100 %	

Občina krije materialne stroške v razmerju 67,14 %, vključno z dogovorjenimi projekti in programom. 32,86 % le teh krije knjižnica iz naslova izvajanja javne službe. Članarine in opomini ter zamudnine pokrivajo velik del obknjižničnega programa (izvajanje dejavnosti), izobraževanja zaposlenih, pa tudi nakup pisarniškega materiala, kajti tudi ta se potrebuje za namen izvajanja programa.

9.2.3. Nakup knjižničnega gradiva

Za leto 2019 smo načrtovali nakup gradiva v skladu z odobrenimi sredstvi prejšnjih let.

Prikaz načrtovanih prihodkov in odhodkov za nakup gradiva v letu 2019

Prihodki	€	%
Občina	43.031	73,96
Ministrstvo za kulturo	15.147	26,04
Skupaj	58.178 €	100,00 %

Odhodki	€	%
Občina	43.031	73,96
Ministrstvo za kulturo	15.147	26,04
Skupaj	58.178 €	100,00 %

9.2.4. Nakup opreme

Za leto 2019 smo načrtovali nakup opreme v višini 12.000 €.

Struktura odhodkov v letu 2019

Odhodki 2019	€	%
Plače	283.591	68,77
Materialni stroški	58.608	14,21
Knjižnično gradivo	58.178	14,11
Investicije in investicijsko vzdrževanje	12.000	2,91
Skupaj	412.377 €	100,00 %

10. NAČRTOVANJE RAZVOJNIH PROGRAMOV

Pri načrtovanju razvojnih programov knjižnica temelji na sprejetem Lokalnem programu za kulturo Občine Trzič, ki je bil sprejet na februarški seji 2016.

11. OSTALE INFORMACIJE IN PROBLEMATIKA

Dejavnost splošne knjižnice je javna služba in opredeljena z zakonskimi predpisi, ki jih upoštevamo pri načrtovanju. Ker knjižnica nima zagotovljenih vseh pogojev (problem so prostori, delno kadri), posamezne dejavnosti prilagaja danim možnostim.

Pomanjkanje prostora je na vseh na segmentih

- izposoja za odrasle,
- delovni pogoji za zaposlene,
- dodatne dejavnosti za odrasle,
- čitalnica,

- druženje uporabnikov.

Strategija razvoja splošnih knjižnic Slovenije 2013 - 2020 narekuje novo smer razvoja: premik od tradicionalnih storitev k virtualnim, za kar bi bilo treba zaposliti računalničarja/programerja in od shrambe knjig k ustvarjanju družbenih središč v lokalni skupnosti. Knjižnice morajo kot javni zavodi nuditi brezplačne storitve.

Knjižnica je akter prizadevanj za sodelovanje z inštitucijami in javnimi zavodi na lokalnem nivoju: z osnovnimi šolami, vrtci, Centrom za socialno delo, z domom za starejše občane v Bistrici, z Varstveno delovnim centrom, Društvom diabetikov Tržič ..., širše sodeluje z ostalimi splošnimi knjižnicami. Knjižnica se bo trudila, da bo delovni načrt v okviru zbranih finančnih sredstev izpolnjen.

11.1. Sistem vodenja kakovosti po standardu ISO 9001:2015 in nova Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028)

Za knjižnice je tradicionalno veljalo, da je njihova koristnost sama po sebi očitna. Vendar uporabniki postajajo v svojih postopkih iskanja informacij vse bolj samostojni, saj kaže, da se da vse dobiti na spletu. Knjižnice so pred izzivom, da svoj vpliv oziroma učinek na posameznike in/ali celotno družbo na novo preverijo in dokažejo.

Knjižnica dr. Toneta Pretnarja je v skladu s svojo Strategijo razvoja za obdobje 2016-2020 začela s postopki za pridobivanje certifikata vodenja kakovosti ISO 9001:2015, da bo natančneje analizirala lokalno okolje in opredelila svoje vidike vpliva. Vidiki vpliva so lahko:

- neposredni (pridobitev koristne informacije) ali dolgoročni (izboljšanje informacijske pismenosti),
 - daljnosežni (spreminja življenje ljudi) in omejeni (manjše spremembe v usposobljenosti za iskanje informacij),
 - vpliv je lahko nameren ali nenameren. Nameren je načrtna posledica delovanja knjižnice v skladu z njenimi cilji in nameni. Nenameren vpliv (izkušnja socialnega stika med obiskovalci knjižnice) lahko prav tako povzroči pozitiven odnos do rabe knjižnice,
- Dejanske koristi za uporabnika se razlikujejo od potencialnih koristi, kot npr. nepogrešljiva vloga knjižnice pri reševanju izzivov, kot so opismenjevanje otrok ali lokalna kultura. Potencialne koristi vključujejo vrednost zbirk kulturne dediščine, ki jih knjižnica ohranja za naslednje generacije.

Vpliv knjižnice v grobem delimo na naslednja področja: vpliv na posameznike, na skupnost knjižnice In socialni vpliv.

Pri posameznikih stiki s knjižnico in storitvami knjižnice privedejo do sprememb v veščinah in kompetencah, sprememb v odnosu in obnašanju, večje uspehe pri raziskovanju, študiju in karieri, sposobnost izbire relevantnih informacij pri ciljno usmerjenem iskanju, aktualnost raziskovalnih tem uporabnikov ... Tako tradicionalne kot tudi nove spletne storitve knjižnice lahko prispevajo k splošnemu dobremu počutju posameznikov.

Z vplivom knjižnice na posameznike ali skupine se lahko vpliv razširi tudi na skupnost (občino, četrtno skupnost): večja in bolj pozitivna prepoznavnost knjižnice znotraj skupnosti, večja privlačnost za druge raziskovalne organizacije, nevladne organizacije, poslovneže.

Socialni vpliv pomeni vpliv obstoja knjižnice in njenih storitev na populacijo bližnje okolice ali na družbo na splošno, na socialno življenje, dostop do informacij in izobraževanja, lokalno kulturo in identiteto (domoznanstvo), kulturno raznolikost, razvoj skupnosti, ohranjanje kulturne dediščine.

Vpliv knjižnice na posameznika je lahko viden že po enkratni rabi knjižnice, socialni vpliv na skupnost pa je na splošno mogoče opaziti šele po daljšem časovnem obdobju. Celo sam obstoj knjižnice v

določeni skupnosti ima posebno vrednost za populacijo te okolice, saj ljudje vedo, da jo lahko kadarkoli uporabijo.

Odločitev za postopek pridobivanja certifikata sistema vodenja kakovosti se dopolnjuje, prekriva, nadgrajuje z novimi Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice (2018-2028), ki gredo v isto smer: »Ustrezen program knjižnične dejavnosti je le tisti, ki odgovarja na potrebe lokalne skupnosti. Te pa bo knjižnica lahko prepoznala le z analizo lokalne skupnosti. Vsaka knjižnica bo tako lahko pri načrtovanju na osnovi analize potreb lokalne skupnosti določila prioritete med knjižničnimi vlogami, določila konkretne načine izvajanja knjižničnih vlog glede na potrebe lokalnega okolja in izbrala način ugotavljanja uspešnosti ter vrednotenja izvedenega programa. Knjižnica načrtuje svojo dejavnost v dialogu z lokalno skupnostjo in njenimi prebivalci. Svoj vpliv na razvoj lokalnega okolja in posameznika ugotavlja s sodobnimi metodami in prikazuje na aktualne načine. Program knjižnične javne službe gradi na motivaciji, promociji, vzgoji in usposabljanju za različne vrste pismenosti. Upravljanje knjižnice je usmerjeno k dvigu standarda kakovosti knjižnične storitve in vpetosti knjižnice v okolje.«

Prepričani smo, da bomo z analizo lokalnega okolja, vrednotenjem oz. prepoznavanjem potreb okolja, z možnostmi, ki jih knjižnica s svojimi resursi ima in lahko nudi, začrtali sveže poglavje v delovanju Knjižnice dr. Toneta Pretnarja in osvežili, okrepili naše vplive na lokalno skupnost.

12. POJASNILO K PREDLOGU FINAČNEGA NAČRTA ZA LETO 2019

Finančni načrt je pripravljen na podlagi trenutno veljavnih izhodišč in usklajen z občinskim proračunom za leto 2019.

13. PRILOGE

-Priloga 1: Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, finančni načrt za leto 2019

-Priloga 2: Kadrovski načrt za 2019

Kraj in datum: Tržič, 15. 3. 2019

Pripravili:
Marinka Kenk –Tomazin
direktorica

Žig:

Odgovorna oseba:
Marinka Kenk-Tomazin
direktorica

Andreja Štefe
računovodkinja

Priloga 1: Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, finančni načrt za leto 2019

Naziv pror. uporabnika: Knjižnica dr. Toneta Pretnarja							7.3.2019
FINANČNI NAČRT ZA LETO 2019 Usklajen z občinskim proračunom							
Zap. št.	konto	vrsta	Realizacija 2017	Realizacija 2018	Finančni načrt 2019	Indeks realizacije 2018/2017	Indeks FN 2019/real. 2018
1		2	3	4	5	6=4/3	7=5/4
		I. SKUPAJ PRIHODKI	371.124	376.421	412.377	101,43	109,55
		1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (A+B)	371.124	376.421	412.377	101,43	109,55
		A. Prihodki iz sredstev javnih financ	347.479	356.654	392.540	102,64	110,06
	7400	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	18.510	22.602	21.700	122,11	96,01
	7401	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	328.969	334.052	370.840	101,55	111,01
		<i>plače, prispevki, odpravnine, regres ter malice in prevozi</i>	238.101	238.487	271.908	100,16	114,01
		<i>sredstva za izdatke za blago in storitve</i>	26.071	27.071	30.071	103,84	111,08
		<i>knjižnično gradivo</i>	43.031	43.031	43.031	100,00	100,00
		<i>investicije in investicijsko vzdrževanje</i>	9.996	12.980	12.000	129,85	92,45
		<i>dogovorjeni projekti in program</i>	10.500	8.500	8.500	80,95	100,00
		<i>delež sofinanciranja javnega delavca</i>	1.270	3.983	5.330	313,62	133,82
		B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	23.645	19.767	19.837	83,60	100,35
	del 7130	<i>Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe</i>	22.467	19.677	19.677	87,58	100,00
	del 7102	<i>Prejete obresti</i>	-	-	-	-	-
	del 7100	<i>Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki</i>					
	del 7141	<i>Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe</i>					
	72	<i>Kapitalski prihodki</i>					
	730	<i>Prejete donacije iz domačih virov</i>	1.178	90	160	7,64	177,78
	731	<i>Prejete donacije iz tujine</i>					
		2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU		-			
	del 7130	<i>Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu</i>					
	del 7102	<i>Prejete obresti</i>					
	del 7103	<i>Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja</i>					
	del 7100	<i>Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki</i>					
	del 7141	<i>Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe</i>		-			

Zap. št.	konto	vrsta	Realizacija 2017	Realizacija 2018	Finančni načrt 2019	Indeks realizacije 2018/2017	Indeks FN 2019/real. 2018
1		2	3	4	5	6=4/3	7=5/4
		II. SKUPAJ ODHODKI	370.673	375.446	412.377	101,29	109,84
		1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	370.673	375.446	412.377	101,29	109,84
1.	400	A. Plače in drugi izdatki zaposleni	210.452	215.032	244.503	102,18	113,71
1.1.	4000	plače in dodatki	190.824	194.570	221.713	101,96	113,95
1.2.	4001	regres za letni dopust	6.608	7.866	8.422	119,04	107,07
1.3.	4002	povračila in nadomestila	12.638	11.585	12.419	91,67	107,20
1.4.	4003	sredstva za delovno uspešnost	-	-	-	-	-
1.5.	4009	drugi izdatki zaposlenim: jubilejne nagrade, odpravnine	382	1.011	1.949	264,66	192,78
2.	401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	32.410	34.998	39.088	107,99	111,69
2.1.	4010	prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	17.303	17.467	19.442	100,95	111,31
2.2.	4011	prispevek za zdravstveno zavarovanje in poškodbe	13.555	13.995	15.696	103,25	112,16
2.3.	4012	prispevek za zaposlovanje	162	145	200	89,51	137,77
2.4.	4013	prispevek za starševsko varstvo	195	194	289	99,49	148,94
2.5.	4015	premijski kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja	1.195	3.196	3.461	267,45	108,29
3.	402	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	57.087	53.934	58.608	94,48	108,67
3.1.	4020	pisarniški in splošni material in storitve	19.162	17.223	17.160	89,88	99,63
3.1.1.	402000	pisarniški material in storitve	2.084	1.653	1.800	79,32	108,89
3.1.2.	402001	čistilni material in storitve	5.196	5.502	5.600	105,89	101,78
3.1.3.	402003	založniške in tiskarske storitve	4.638	3.521	2.800	75,92	79,52
3.1.4.	402004	časopisi, revije, knjige in strokovna literatura	-	-	-	-	-
3.1.5.	402005	stroški prevajalskih storitev, lektoriranja	-	-	-	-	-
3.1.6.	402006	oglaševalske storitve	-	60	250	-	416,67
3.1.7.	402007	računalniške storitve	270	1.152	1.100	426,67	95,49
3.1.8.	402009	izdatki za reprezentanco	-	-	-	-	-
3.1.9.	402010	hrana, storitve menz in restavracij (pogostitve ob prireditvah)	1.931	1.321	1.490	68,41	112,79
3.1.10.	402099	drugi splošni mat. in stor.	5.043	4.014	4.120	79,60	102,64
3.2.	4021	posebni materiali in storitve	3.664	3.229	2.992	88,13	92,66
3.2.1.	402102	zdravila, sanitetni material	-	-	105	-	-
3.2.2.	402108	drobni inventar	112	1.043	1.000	931,25	95,88
3.2.3.	402111	zdravniški pregledi	163	659	360	404,29	54,63
3.2.4.	402199	posebni materiali in storitve	3.389	1.527	1.527	45,06	100,00
3.3.	4022	energija, voda, kom. storitve in komunikacije	12.714	13.009	15.203	102,32	116,87
3.3.1.	402200	električna energija	3.123	3.160	3.200	101,18	101,27
3.3.2.	402201	stroški ogrevanja	5.153	4.813	5.300	93,40	110,12
3.3.3.	402202	poraba druge energije	61	89	96	145,90	107,87
3.3.4.	402203	voda in komunalne storitve	777	990	850	127,41	85,86
3.3.5.	402204	odvoz smeti	340	140	360	41,18	257,14
3.3.6.	402205	telefon, fax, e pošta	1.586	1.520	3.100	95,84	203,95
3.3.7.	402206	poština	1.674	2.297	2.297	137,22	100,00

Zap. št.	konto	vrsta	Realizacija 2017	Realizacija 2018	Finančni načrt 2019	Indeks realizacije 2018/2017	Indeks FN 2019/real. 2018
1		2	3	4	5	6=4/3	7=5/4
3.4.	4023	prevozni stroški in storitve (bibliobus)	3.430	3.459	3.776	100,85	109,16
3.4.1.	402300	goriva in maziva za prevozna sredstva	595	683	700	114,79	102,49
3.4.2.	402301	vzdrževanje in popravilo vozil	114	15	342	13,16	2280,00
3.4.3.	402302	nadomestni deli za vozila	1.244	1.197	1.100	96,22	91,90
3.4.4.	402304	pristojbina za registracijo	190	293	293	154,21	100,00
3.4.5.	402305	zavarovalna premija za vozila	895	843	916	94,19	108,66
3.4.6.	402399	drugi transportni stroški	392	428	425	109,18	99,30
3.5.	4024	izdatki za službena potovanja	1.874	1.840	1.550	98,19	84,24
3.5.1.	402400	dnevnice za sl. potovanja v državi	22	32	100	145,45	312,50
3.5.2.	402401	hotelske in restavracijske storitve v državi	446	478	450	107,17	94,14
3.5.3.	402402	stroški prevoza v državi	1.294	1.202	1.000	92,89	83,19
3.5.4.	402403	dnevnice za sl. potovanja v tujini	-	-	155	-	-
3.5.5.	402404	hotelske in restavracijske storitve v tujini	-	-	180	-	-
3.5.6.	402499	drugi izdatki za službena potovanja	112	128	158	114,29	123,44
3.6.	4025	tekoče vzdrževanje	3.212	2.988	3.952	93,03	132,26
3.6.1.	402500	poslovnih objektov	168	-	290	-	-
3.6.2.	402510	komunikacijske opreme	95	71	120	74,74	169,01
3.6.3.	402511	druge opreme	630	331	399	52,54	120,54
3.6.4.	402512	zavarovalne premije	860	948	890	110,23	93,88
3.6.5.	402514	licenčne programske opreme	1.459	1.637	1.700	112,20	103,85
3.6.6.	402515	strojne računalniške opreme	-	-	250	-	-
3.6.7.	402599	drugi izdatki za tekoče vzdrževanje	-	-	303	-	-
3.7.	4026	najemnine in zakupnine	2.161	2.275	2.282	105,28	100,31
3.7.1.	402602	za druge objekte (garaža bibliobus)	1.800	1.800	1.800	100,00	100,00
3.7.2.	402699	druge najemnine aparat za vodo	361	475	482	131,58	101,47
3.8.	4027	kazni in odškodnine	-	-	-	-	-
3.9.	4029	drugi operativni odhodki	10.870	9.911	11.693	91,18	117,98
3.9.1.	402901	plačila avtorskih honorarjev	5.964	3.291	4.900	55,18	148,89
3.9.2.	402902	plačila pogodb o delu	-	-	-	-	-
3.9.3.	402903	plačila za delo preko študentskega servisa	134	84	250	62,69	297,62
3.9.4.	402907	izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih	1.056	1.339	1.480	126,80	110,53
3.9.5.	402920	sodni stroški	286	-	100	-	-
3.9.6.	402922	članarine	930	980	950	105,38	96,94
3.9.7.	402930	plačilo stor. org. pooblaščenim za plačilni promet	63	65	85	103,17	130,77
3.9.8.	402931	plačilo bančnih storitev	289	346	362	119,72	104,62
3.9.9.	402999	drugi operativni odhodki	2.148	3.806	3.566	177,19	93,69
4.	420	J. Investicijski odhodki	70.724	71.482	70.178	101,07	98,18
		- vrste					
4.1.	4202	nakup opreme	11.045	12.707	12.000	115,05	94,44
4.2.	4207	licenčne programske opreme	-	400	-	-	0,00
4.3.	4203	nakup drugih osnovnih sredstev → KNJIŽNIČNO GRADIVO	59.679	58.375	58.178	97,81	99,66
		Povečanje sredstev na računu	451	975	0		
		Zmanjšanje sredstev na računu			0		

Priloga 2: Kadrovski načrt za 2019

Kadrovski načrt						za leto 2019
Delovno mesto	Sistemizirana delovna mesta	Zasedena delovna mesta 31.12. pret. leta	Nova zaposlitev v letu 2019- nedoločen čas	Nova zaposlitev v letu 2019- določen čas	Zaposlitev pripravnikov v letu 2019	
IV. Tarifni razred						
V. Tarifni razred	1,5	0,5				
VI. Tarifni razred	1					
VII/1+VII/2. tarifni razred	11	8				
VIII. Tarifni razred						
II. Tarifni razred	0,5					
Pripravniki						
VII/1+VII/2 tarifni razred						
Skupaj	15	8,5				
13 delovnih mest za polni, 2 za polovični delovni čas						
PREDVIDENE ZAPOSLOTITVE DELAVCEV PREKO JAVNIH DEL						
Oddelek	Število delavcev	Vrsta del in nalog				
Osrednja knjižnica	2	pospravljanje in popraviljanje gradiva, pomoč pri pripravi prostorov za prireditve, pomoč pri izvedbi				
Skupaj	2					
PREDVIDENO DELO PO PODJEMNIH POGODBAH						
Oddelek	Število delavcev	Vrsta del in nalog				
BIBLIOBUS	1	vožnja bibliobusa v primeru izpada redno zaposlenega delavca (npr. bolniška)				
Osrednja knjižnica	1 do 4	vzdrževanje računalniške opreme, investicijsko vzdrževanje prostorov, druga manjša vzdrževalna dela				
Osrednja knjižnica	5 do 10	AP - avtorji, izvajalci, nastopajoči na prireditvah po programu				
Osrednja knjižnica	5 do 10	Pogodbe o delu - izvajalci, nastopajoči na prireditvah; vzdrževalna dela				
Skupaj	11 do 25	Realizacija števila sklenjenih pogodb zavisi od tega, koliko honorarjev moramo izplačati, koliko izvajalcev lahko dobimo brezplačno.				
PREDVIDENE ZAPOSLOTITVE PREKO ŠTUDENTSKEGA SERVISA						
Oddelek	Število delavcev	Vrsta del in nalog				
Splošni oddelek	2	pomoč pri programu				
Pionirski oddelek	2	pomoč pri počitniških delavnicah, rednem programu				
Skupaj	4					