



Program dela in finančni načrt za leti 2021 in 2022

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
------------------------------	-------------------------------------

Predsednik Sveta:	Tanja Ahačič
-------------------	--------------

1. UVOD	3
1.1. POSLANSTVO	3
1.2. VIZIJA	3
1.3. CILJI	3
1.4. MERLJIVOST CILJEV	4
1.5. PRAVNE PODLAGE.....	4
1.5.1. Zakonske, pravne in vsebinske podlage kot izhodišča za delovanje zavoda	4
1.5.2. Akti knjižnice	5
2. PROGRAM DELA KNJIŽNICE dr. TONETA PRETNARJA.....	6
2.1. KNJIŽNIČNA ZBIRKA.....	6
2.1.1. Prirast (nakup, darovi) gradiva	7
2.1.1.1. Načrt nakupa 2021 in 2022	7
2.2. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA.....	9
2.2.1. Obisk, izposoja, člani, uporabniki 2021 in 2022	9
2.2.1.1. Potujoča knjižnica oziroma bibliokombi.....	10
2.3. DELO Z UPORABNIKI KNJIŽNICE	10
2.3.1. DEJAVNOSTI ZA ODRASLE	11
2.3.2. DEJAVNOSTI ZA OTROKE	13
3. PROMOCIJA KNJIŽNICE, KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI.....	16
4. KADROVSKI NAČRT	16
4.1. Izobraževanje 2021 in 2022	18
5. POSLOVNI ČAS.....	19
5.1. Delovni čas in njegova razporeditev 2021	19
5.2. Obratovalni čas 2021	19
5.2.1. Izjeme v 2021.....	19
6. POSLOVANJE ZAVODA.....	19
7. NAKUP OPREME IN PREDVIDENE INVESTICIJE	20
8. PRIHODKI OD PRODAJE PREMOŽENJA	20
9. PRIHODKI OD NAJEMNIN.....	20
10. OBRAZLOŽITEV FINANČNEGA NAČRTA.....	20
10.1. Načrtovani PRIHODKI za 2021 in 2022	20
10.2. Načrtovani ODHODKI za 2021 in 2022	23
10.2.1. Plače, prispevki in drugi osebni prejemki 2021 in 2022	23
10.2.2. Materialni stroški 2021 in 2022	25
10.2.3. Nakup knjižničnega gradiva 2021 in 2022.....	26
10.2.4. Nakup opreme 2021 in 2022.....	26
11. NAČRTOVANJE RAZVOJNIH PROGRAMOV	27
12. OSTALE INFORMACIJE IN PROBLEMATIKA	27
13. POJASNILO K FINAČNEM NAČRTU ZA LETI 2021 in 2022	28
14. PRILOGE.....	28
Priloga 1: Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka za leti 2021 in 2022	30
Priloga 2: Kadrovski načrt za 2021 in 2022	33

1. UVOD

1.1. POSLANSTVO

Strokovno usposobljeni knjižničarji, kakovostna zbirka knjižničnega gradiva in neomejen dostop do znanja, informacij in kulture so osnovno poslanstvo Knjižnice dr. Toneta Pretnarja. Prebivalcem tržiške občine so s tem omogočene in ponujene enake možnosti za izobraževanje, vseživljenjski osebnostni in poklicni razvoj ter ustvarjalnost. Kot kulturno in informacijsko središče kraja knjižnica omogoča kulturno bogatenje, socialne stike in medsebojno izmenjavo mnenj in izkušenj.

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

- obsežno zbirko gradiva, zaradi katere jo občani obiskujejo kontinuirano,
- izposojajo gradiva vsem občanom,
- odprtost 50 ur na teden v matični knjižnici ter vsak drugi teden na 26-tih postajališčih bibliobusa (tudi v Domu Petra Uzarja),
- posebne oblike dejavnosti za otroke, mladostnike in odrasle, namenjene spodbujanju bralne kulture, promociji gradiva, izobraževanju, vseživljenjskemu učenju, ki knjižnico odpirajo še mnogo ur izven odpiralnega delovnega časa,
- lokalni interes z zbiranjem, hranjenjem in uporabo domoznanskega gradiva, gradnjo domoznanske zbirke,
- socialno vključevanje vseh skupin prebivalcev - prostor za srečevanje tudi marginalnih skupin.

1.2. VIZIJA

S strokovnim delom, kakovostno knjižnično zbirko in storitvami za promocijo gradiva, znanja, branja, novih medijev in tehnologije, 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 poslanstvu splošnih knjižnic.

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

1. knjižnica kot temeljni 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 pridobivanju znanja, razvoju posameznika, razvedrilu.

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 (prostori, kader, zbirka) in sredstva za redno dejavnost in vzdrževanje, tako da so vsem občanom zagotovljeni enaki pogoji, dostop in obseg storitev za povečevanje družbene blaginje.

1.4. MERLJIVOST CILJEV

Parametri za spremljanje doseganja ciljev obiska in izposoja so statistike, pridobljene iz programa Cobiss3. Spremljamo ju za otroški oddelek in oddelek za odrasle, pa tudi za bibliobus, vsakega posebej in tudi skupno. Obisk in izposoja v Bistrici (DPU) sta vodena v okviru bibliobusa.

Obisk uporabnikov v čitalnici in prezenčna izposoja: statistika se vodi ročno na podlagi vzorčnih dveh tednov in preračunanega povprečja.

Obisk prireditev 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
- februar – Letno poslovno poročilo o doseženih ciljih in rezultatih dela – računovodski in programski del Svetu zavoda, ustanovitelju Občini Tržič, AJPEŠ
- marec – Meritve o delu slovenskih knjižnic 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 št. 12/91, 8/96),

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK) (Ur. l. RS št. 77/07 in spremembe in dopolnitve 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17)

Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/01, 96/02 in 92/15 - Zknj-1)),

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

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS št. 73/03, 73/03, 70/08 in 80/12),

Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS št. 88/03),

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

Pravilnik o razvidu knjižnic (Ur. l. RS št. 105/03),

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

Slovenske splošne knjižnice za prihodnost: strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2013-2020,

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
- Strokovnih priporočilih in 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 trajno, permanentno, strokovno skrbi za oblikovanje in rast kakovostne knjižnične zbirke. Z njo uresničuje tri temeljne namene: 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.
- Interni akt Dokument o nabavni politiki
- vsakoletni Načrt nabave knjižničnega gradiva Knjižnice dr. Toneta Pretnarja, dosegljiv na domači strani www.knjiznica-trzic.si.

Na dan 1. 1. 2021 zbirka gradiva Knjižnice dr. Toneta Pretnarja vsebuje 82.546 enot.

Najpomembnejši del gradnje kakovostne knjižnične zbirke je nabava/nakup gradiva. Cilj vsakoletne nabave gradiva je vnos takega novega gradiva v knjižnično zbirko, s katerim 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), ki v odstotnih navaja, da naj bo: strokovne literature 60 %, leposlovja 40 %, gradiva za otroke 30 % naslovov in 70 % za odrasle. Načrtovanje obsega nakupa določajo veljavni Standardi, realizacija je odvisna od višine zagotovljenih namenskih sredstev občine in Ministrstva za kulturo ter dosežene povprečne cene.

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 1.000 prebivalcev in od tega najmanj 22 enot neknjižnega gradiva na 1.000 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 2021 in 2022

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 1.000 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 pomeni 64.554 €, potrebnih za nakup gradiva po Pravilniku.

b. Načrt nakupa po Standardih - 250 enot knjižnega gradiva in 25 enot neknjižnega gradiva na 1.000 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 - 2021

To je najbolj realna osnova za načrt nakupa za leto 2021. Povprečna cena knjige oz. gradiva se giblje med 20 in 22 €. Ministrstvo za kulturo sredstva dodeli glede na število prebivalcev v občini, na število enot (2), del za uravnotežen razvoj knjižnic (zmanjševanje razlik v razvitosti splošnih knjižnic) in posebna sredstva za nakup e-knjig in dostopa do portala Biblos. Občinski delež za nakup gradiva se giblje med 71 do 73 %, sredstva Ministrstva pa zavzemajo 26 do 28 %.

15.320 Ministrstvo za kulturo
45.031 Občina Tržič
60.351 skupaj

Od skupne vsote 3.500 € namenimo za dostop do portala Biblos in nakup e-knjig ter 7.000 € za 100 enot periodike. Ob predvideni povprečni ceni 21,00 € in predvideni zgoraj zagotovljeni vsoti knjižnica načrtuje povečanje knjižnične zbirke za 2.837 enot gradiva. Ob morebitni doseženi drugačni povprečni ceni na enoto gradiva bo nakup temu primerno višji/nnižji.

nakup	enot	€
knjižno gradivo in neknjižno	2.397	50.351
tekoče serijske publikacije	100	7.000
e-knjige (10,30 € na enoto)	340	3.500
skupaj	2.837	60.351

	2018	2019	plan 2020	plan 2021
nakup knjižničnega gradiva (z e-knjigami)	2.927	3.139	2.951	2.837

d. Načrt nakupa glede na pridobljena sredstva prejšnjih let - 2022

15.320 Ministrstvo za kulturo
45.031 Občina Tržič
60.351 skupaj

nakup	enot	€
knjižno gradivo in neknjižno	2.397	50.351
tekoče serijske publikacije	100	7.000
e-knjige (10,30 € na enoto)	340	3.500
skupaj	2.837	60.351

	2018	2019	plan 2020	plan 2022
nakup knjižničnega gradiva (z e-knjigami)	2.927	3.139	2.951	2.837

2.2. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Glede uporabe knjižničnega gradiva načrtujemo 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 aplikacije MojaKnjiznica v Cobiss+, sms obvestil in avtomatskega telefonskega odzivnika. Na daljavo preko Nuk-ovega strežnika jim je omogočen tudi dostop do podatkovnih baz, ki jih za gorenjske knjižnice naroča osrednja območna knjižnica v Kranju: Tax Fin Lex, PressReader (Library Press Display). Ebsco Host pa plačuje Ministrstvo za šolstvo.

Knjižnica omogoča

- brezplačno uporabo računalnikov za uporabnike 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, Cerkvni glasnik, Drobižki iz Tržiča.

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

2.2.1. Obisk, izposoja, člani, uporabniki 2021 in 2022

Obisk knjižnice in izposoja gradiva za leti 2021 in 2022 sta načrtovana glede na realizacijo preteklih let, leto 2020 zaradi epidemije s Covid-19 ni primerljivo.

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

	2018	2019	plan 2020	plan 2021	plan 2022
obisk, obiskovalci	78.635	79.610	78.000	78.000	78.000

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

	2018	2019	plan 2020	plan 2021	plan 2022
izposoja	282.500	282.758	282.000	280.000	280.000

c. **ČLANI:** Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Članstvo je individualno in omogoča izposajo gradiva na dom.

Načrtujemo včlanjenih 18 % občanov in občank Tržiča: 2.700 od 15.003 prebivalcev. Za 2 % manj kot prejšnja leta, epidemija je prestrašila oziroma oddaljila tudi del občanov od raznih storitev, tudi obiskovanja knjižnice. Seveda se bomo trudili, da bi plan presegli.

	2018	2019	plan 2020	plan 2021	plan 2022
aktivni člani	2.919	2.918	2.976	2.700	2.700

- d. **UPORABNIKI:** 7.200

Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi obiskovalci, npr. obiskovalci dogodkov, uporabniki interneta, delavnic ...

	2018	2019	plan 2020	plan 2021	plan 2022
Uporabniki	7.082	7.917	7.200	5.200	6.200

2.2.1.1. Potujoča knjižnica in izposojevališče v Domu Petra Uzarja

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 18 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. Tudi sicer potujoče knjižnice v prvi meri pokrivajo potrebe otrok in starejših občanov. Premična zbirka v Domu Petra Uzarja je od 2018 pridružena dejavnosti bibliobusa, je eno od njegovih izposojevališč.

Stroški v letu 2021 in 2022

Ob predvidenih stroških so vse pogostejši tudi izredni, nepredvideni, saj je vozilo na terenu že šestnajsto leto.

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

2.3. 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 namen izvrševanja teh nalog knjižnica skrbi za pester nabor storitev, ki izkazujejo raznovrstnost oblik in namenov. Najvišja prioriteta je izkazana storitvam za otroke in storitvam za vzpodbujanje branja in pismenosti. Verjamemo, da če se mlad človek nauči spoštovanja knjig, branja, radovednosti,

znanja, potem to išče tudi kot odrasel. Raziskave izkazujejo tudi pešanje bralnih navad pri odraslih bralcih.

Načrtujemo dejavnosti za odrasle in dejavnosti za otroke v meri, kakršna je bila pred pojavom epidemije z virusom Covid-19. Marsikaj bo treba z novim trudom na novo zagnati, ob upoštevanju navodil za varstvo zdravja vseh udeležениh. Vse bolj kot številke bo pomemben vpliv na posameznika in njegov razvoj.

2.3.1. 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)
- potopisi, predavanja o telesnem, duhovnem, duševnem zdravju, vrtnarjenju, prehrani, ekologiji, (samo)vzgoji
- bralna značka za odrasle, filmska značka
- 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 obeleženje takih dni. Podarjamo knjige in/ali članarine.
- priložnostne razstave o knjižničnem gradivu in ustvarjalcih
- Knjižnica – prostor za vse: na voljo je knjižnični prostor, vabila in obveščanje medijev; program večera je v domeni avtorjev samih
- na voljo dajemo prostor za srečevanje skupin, ki za svojo dejavnost uporabljajo knjižnično gradivo: Društvo slepih in slabovidnih, Društvo diabetikov Tržič ...
- negovanje spomina na dr. Toneta Pretnarja
- inovativen celodnevni dogodek Digitalno = realno = normalno, ko domači zainteresirani javnosti pripeljemo vrhunske ustvarjalce digitalnih vsebin virtualne, razširjene in mešane resničnosti (VR, AR, MixR)
- izreden dogodek – obeleženje 60. obletnice knjižnice

Cilji

1. Usmerjenost k uporabniku

- širjenje bralne kulture, bralne pismenosti, informacijske pismenosti
- izobraževanje občanov, tudi za nove tehnologije, vsebine in medije
- 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 skupnost
- 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

Branje spodbujamo tudi z dejavnostmi, kot so: Knjiga, podi 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.

Čas izvedbe projektov, dejavnosti, prireditvev

od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021

Načrt za 2021

DEJAVNOSTI ZA ODRASLE (vodijo strokovni delavci)	2018	2019	plan 2020	plan 2021
literarni večeri in večeri z lokalnim okoljem	17	17	14	14
predavanja - potopisna in druga	16	16	9	9
bralni krožek v DPU Branje-kramljanje	20	23	20	20
izredne prireditve (60 let knjižnice itd)	11	9	6	4
domoznanstvo	30	23	20	20
individualna računalniška pomoč (glede na povpraševanje)	82	82	-	-
Pretnarjev nagrajenec	1	1	1	1
Maček v žaklju	1	1	1	1
Bralna značka za odrasle - Knjiga, pojdi med Tržičane	1	1	1	1
Knjiga na dom (glede na povpraševanje)	12	-	-	-
Digitalno=realno=normalno		1	1	1
skupaj (brez označenega)	179	91	73	71

DEJAVNOSTI ZA ODRASLE, (potekajo brez aktivne udeležbe strokovnih delavcev knjižnice)	plan 2021
Društvo slepih in slabovidnih	9
Društvo diabetikov Tržič	9
skupaj	18

Stroški

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

VRSTA STROŠKA	€
literarni večeri, predavanja (honorarji idr.), sprejem Pretnarjevega nagrajenca	5.950
bralna pismenost (BZO, Maček v žaklju ...)	1.470
Digitalno=realno=normalno	1.000
60 let knjižnice – dogodek in zbornik	1.844
SKUPAJ	10.264

Velika raznolikost dogodkov in predavanj pripelje v knjižnico vedno nove obraze; v skladu z veljavnimi Normativi in standardi knjižnica v program vključuje tudi predloge občanov.

Načrt za 2022

DEJAVNOSTI ZA ODRASLE (vodijo strokovni delavci)	2018	2019	plan 2020	plan 2022
literarni večeri in večeri z lokalnim okoljem	17	17	14	14
predavanja - potopisna in druga	16	16	9	9
bralni krožek v DPU Branje-kramljanje	20	23	20	20
izredne prireditve	11	9	6	4
domoznanstvo	30	23	20	20
individualna računalniška pomoč (glede na povpraševanje)	82	82	-	-
Pretnarjev nagrajenec	1	1	1	1
Maček v žaklju	1	1	1	1
Bralna značka za odrasle - Knjiga, pojdi med Tržičane	1	1	1	1
Knjiga na dom (glede na povpraševanje)	12	-	-	-
Digitalno=realno=normalno		1	1	1
skupaj (brez označenega)	179	91	73	71

DEJAVNOSTI ZA ODRASLE, (potekajo brez aktivne udeležbe strokovnih delavcev knjižnice)	plan 2022
Društvo slepih in slabovidnih	9
Društvo diabetikov Tržič	9
skupaj	18

Stroški

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

VRSTA STROŠKA	€
literarni večeri, predavanja (honorarji idr.), sprejem Pretnarjevega nagrajenca	5.950
bralna pismenost (BZO, Maček v žaklju ...)	1.470
Digitalno=realno=normalno	1.000
izredni dogodki	1.844
SKUPAJ	10.264

Velika raznolikost dogodkov in predavanj pripelje v knjižnico vedno nove obraze; v skladu z veljavnimi Normativi in standardi knjižnica v program vključuje tudi predloge občanov.

2.3.2. DEJAVNOSTI ZA OTROKE

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

Oblike

- ure pravljic
- knjižnica na obisku (s pravljico) – v vrtcih, šolah; bralni nahrbtniki
- počitniške delavnice med šolskimi počitnicami
- literarni gost za 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 (slikanica za prvo ali drugošolce)
- učne ure na temo knjig, branja
- bralni maraton v sklopu Nacionalnega meseca družinskega branja
- Zgodbe o Tonetu – domoznanska ura o dr. Tonetu Pretnarju in knjiga v dar učencem šestega razreda tržiških osnovnih šol
- Družinsko branje
- Beremo s Tačkami pomagačkami
- Beremo s Kobijem
- Poletavci
- Knjižna čajanka za osnovnošolce
- občasne razstave knjižničnega gradiva za spodbujanje kakovostnega branja
- projekt Maček v žaklju za različne starostne skupine in/ali bralni nahrbtniki
- računalniško opismenjevanje za program Cobiss ob obiskih razredov v knjižnici

Tudi med samim letom knjižnica pristopa k novim (ponujenim) oblikam, projektom s področja knjižnih in knjižničnih dejavnosti, za namen spodbujanja branja, bralne kulture in širjenje sodelovanja.

Načrtovana bibliopedagoška dejavnost za otroke - 2021

	2018	2019	plan 2020	plan 2021
ure pravljic	35	33	33	33
knjižnica/pravljica/bibliobus/na obisku	69	141	120	120
vrtec/razred na obisku	22	29	24	24
počitniške delavnice, število/v dnevih	13	13	13	13
Maček v žaklju	1	1	1	1
srečanja z ustvarjalci	2	1	2	2
Družinsko branje	1	1	1	1
Beremo s Tačkami pomagačkami	20	20	20	20
Kobi – premagovanje težav pri branju		1	1	1
Poletavci	1	1	1	1
razstave	-25	-25	-25	-25
Knjižna čajanka		1	1	1
SKUPAJ	164	241	216	216

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	3.100
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
Kobi	700
Knjižna čajanka	-
SKUPAJ	12.466

Načrtovana bibliopedagoška dejavnost za otroke - 2022

	2018	2019	plan 2020	plan 2022
ure pravljič	35	33	33	33
knjižnica/pravljič/bibliobus/na obisku	69	141	120	120
vrtec/razred na obisku	22	29	24	24
počitniške delavnice, število/v dnevih	13	13	13	13
Maček v žaklju ali bralni nahrbtniki	1	1	1	1
srečanja z ustvarjalci	2	1	2	2
Družinsko branje	1	1	1	1
Beremo s Tačkami pomagačkami	20	20	20	20
Kobi – premagovanje težav pri branju		1	1	1
Poletavci	1	1	1	1
razstave	-25	-25	-25	-25
Knjižna čajanka		1	1	1
SKUPAJ	164	241	216	216

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	3.100
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
Kobi	700
Knjižna čajanka	-
SKUPAJ	12.466

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 oz. dodatno ciljno publiko.

Komuniciramo z novinarji, da objavljajo prispevke o knjižnici, pišemo jih tudi sami v lokalno glasilo Tržičan. Nase opozarjamo z jumbo plakati, transparenti.

Anketa ob dogodku Digitalno =realno=normalno je pokazala, da so bili v največjem deležu obiskovalci informirani o dogodku preko digitalnih medijev. Prav zaradi tega dejstva bo knjižnica v prihodnje posvečala še večjo pozornost razvoju digitalnih vsebin in bo močnejše prisotna na socialnih, družbenih medijih. Vir informacij o dogodku so bili tudi prijatelji in seveda vsebina, prišli so, ker tematike niso poznali.

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, zbirka knjižničnega gradiva pokriva vsa področja človekovega življenja, prav tako vsakoletne novosti. Prvi zagovorniki knjižnice smo zaposleni v njej.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
tisk vabil, plakatov	2.200
jumbo plakati, transparenti	1.970
ISO 9001:2015	1.000
SKUPAJ	5.170

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 sistematizirana naslednja strokovna delovna mesta

- bibliotekar VII/2
- bibliotekar VII/1
- knjižničar – informatik 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).

2021

KADRI	plan 2021
zaposleni strok. delavci	7
tehnični delavci, računovodja	1,5*
direktorica	1
obvezna praksa	1 -2
prostovoljci	4

*Tehnični delavec se bo domnevno sredi leta 2021 upokojil.

Preko programa javnih del je bila v 2019 zaposlena oseba, ki ima za knjižnico potrebna napredna znanja iz informacijske tehnologije. Ustanovitelju smo predlagali novo zaposlitev na sistemiziranem delovnem mestu knjižničar-informatik V namesto 1 delavca iz programa JD in delno kot kompenzacijo zaposlitve tehničnega delavca na dolgotrajnem bolniškem dopustu. Načrtujemo, da to delovno mesto obdržimo.

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 2021 nadaljevala delo s [prostovoljci](#), kot ga je vpeljala v letu 2014.

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 2021 zagotovila mentorstvo, če bo FF izkazovala potrebo po tem.

2022

KADRI	plan 2022
zaposleni strok. delavci	7
računovodja	1
direktorica	1
obvezna praksa	1 -2
prostovoljci	4

Delovno mesto tehnični delavec po upokojitvi ostane nezasedeno, kajti knjižnica nima niti tehničnih niti prostorskih pogojev za te vrste kadra. Na sistemiziranem delovnem mestu knjižničar-informatik V imamo zaposlenega delavca delno tudi kot kompenzacijo zaposlitve tehničnega delavca.

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 2022 nadaljevala delo s [prostovoljci](#), kot ga je vpeljala v letu 2014.

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 2022 zagotovila mentorstvo, če bo FF izkazovala potrebo po tem.

4.1. Izobraževanje 2021 in 2022

Izobraževalne vsebine za strokovne delavce v splošnih knjižnicah pripravljajo oziroma razpisujejo NUK, IZUM, ZBDS in drugi. Letno pripravimo enodnevno strokovno ekskurzijo v druge splošne knjižnice znotraj/zunaj meja Slovenije, 2021 in 2022 bosta izvedeni, če bo epidemiološka slika države to omogočala. Direktorica se bo izobraževala na seminarjih Združenja splošnih knjižnic Slovenije idr., računovodkinja pa na področju računovodske zakonodaje. Vsi skupaj pa za informacijsko varnost.

Stroški

VRSTA STROŠKOV	€
računovodkinja	470

ostala izobraževanja	1.130
SKUPAJ	1.600

5. POSLOVNI ČAS

5.1. Delovni čas in njegova razporeditev 2021

Delovni čas

- Delovni teden traja 40 ur in se razporedi v pet oziroma šest dni v tednu.
- Delovni čas v knjižnici je od ponedeljka do petka dvoizmenski in traja od 7.00 do 20.00 ure.
- Delovni čas ob sobotah je od 7.30 do 13.30.

Praviloma so nedelje in prazniki dela prosti dnevi, delovni pa le v izjemnih primerih in v primeru višje sile.

5.2 Obratovalni čas 2021

- Knjižnica je odprta od ponedeljka do vključno petka od 9.00 do 18.00 ure, ob sobotah pa od 8.00 do 13.00 ure.
- Julija in avgusta je knjižnica odprta v ponedeljek, četrtek in petek od 9.00 do 15.00 ure, v torek in sredo pa od 10.00 do 18.00 ure. V juliju in avgustu je ob sobotah knjižnica za uporabnike zaprta.
- Potujoča knjižnica obišče vsa postajališča v posameznih krajih od januarja do junija in od septembra do decembra po razporedu dvakrat mesečno. Enkrat mesečno obišče VDC Kranj, enoto Tržič. Julija in avgusta obišče uporabnike skupno trikrat.
- Izposojevališče v Domu Petra Uzarja je odprto vsak drugi ponedeljek od 16.00 do 16.30.

5.2.1. Izjeme v 2021

- Knjižnica bo zaradi praznikov zaprta

petek in sobota, 1. in 2. januar

ponedeljek, 8. februar

ponedeljek, 5. april

torek, 27. april

sobota, 1. maj

petek, 25. junij

ponedeljek, 1. november

sobota, 25. december

- V petek, 24. 12. 2021 in v petek, 31. 12. 2021 bo knjižnica obratovala od 9.00 do 13.00.

6. 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.

7. NAKUP OPREME IN PREDVIDENE INVESTICIJE

2021

Nakup samostoječega knjigomata za samostojno izposojlo/vračanje gradiva. Vse gradivo je bilo v zadnjih treh letih opremljeno z RFID nalepkami.

2022

Nakup še enega samostoječega knjigomata za samostojno izposojlo/vračanje gradiva.

8. PRIHODKI OD PRODAJE PREMOŽENJA

Knjižnica ne prodaja svojega premoženja.

9. 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.

10. OBRAZLOŽITEV FINANČNEGA NAČRTA

Osnova za pripravo Finančnega načrta Knjižnice dr. Toneta Pretnarja za leti 2021 in 2022 je program dela.

V predlogu Finančnega načrta je prikazana:

- realizacija prejemkov in izdatkov za preteklo leto 2019, kot je izkazano v sprejetem letnem poročilu za preteklo leto 2019,
- realizacije prejemkov in izdatkov za leto 2020,
- predvideni prejemki in izdatki za leti 2021 in 2022.

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.

10.1. Načrtovani PRIHODKI za 2021 in 2022

Skupni prihodki za leto 2021 so načrtovani v višini 442.515 €, od tega:

- **PRIHODKI IZ JAVNIH FINANC** v višini 421.465 €:
 - *Prejeta sredstva iz občinskega proračuna* so po namenu načrtovana na postavkah:
 - ☞ plače, prispevki, odpravnina, regres, malice in prevozi na delo: 307.544 €;
 - ☞ izdatki za blago in storitve: 30.071 €;
 - ☞ nakup knjižničnega gradiva: 45.031 €;

- ⇒ investicije in investicijsko vzdrževanje: 11.000 €;
- ⇒ dogovorjeni projekti in program: 8.500 €.

Skupaj načrtovana sredstva iz občinskega proračuna - so predmet pogodbe o zagotavljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe: 402.146 €.

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

- ⇒ prihodki za nakup knjižničnega gradiva s strani MIK: 19.019 €;
- ⇒ iz drugih virov, Uprave za probacijo za morebitno izvajanje družbeno koristnega dela 300 €.

Skupaj načrtovana sredstva iz državnega proračuna: 19.319 €.

Prejeta sredstva iz občinskega proračuna so na postavkah sredstev za materialne stroške in izvedbo projektov in programa ter za nakup knjižničnega gradiva načrtovana v enaki višini kot so bila zagotovljena za leto 2020, za investicije pa so zmanjšana za 165 €.

Za plače za leto 2020 smo prejeli 275.066 €, za leto 2021 smo načrtovali sredstva v višini 307.544 €, višja za 11,81 % → glej (tudi) obrazložitev pri načrtovanih odhodkih, poglavje 9.2.1.

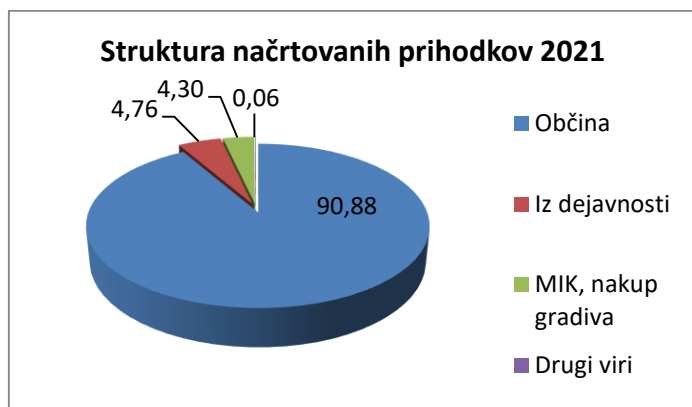
Načrtovana prejeta sredstva iz državnega proračuna v višini 19.319 €, so za 4,39 % nižja od realizacije 2020.

- **PRIHODKI IZ DEJAVNOSTI IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE so načrtovani v višini 21.050 €, kar je za 6,75 % več od realizacije 2020.**

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.

Struktura načrtovanih prihodkov v letu 2021

Načrtovani prihodki 2021	€	%
Občina	402.146	90,88
Iz dejavnosti	21.050	4,76
MIK, nakup gradiva	19.019	4,30
Drugi viri: Uprava za probacijo	300	0,06
Skupaj	442.515	100,00%



Skupni prihodki za leto 2022 so načrtovani v višini 444.912 €, od tega:

➤ **PRIHODKI IZ JAVNIH FINANC** v višini 423.862 €:

- *Prejeta sredstva iz občinskega* so na vseh postavkah, razen pri plačah, načrtovana v enaki višini kot za leto 2021.

Pri načrtovanju sredstev za plače v višini 309.941 €, kar je za 0,78 % več kot v letu 2021, smo upoštevali napredovanja zaposlenih v višje nazive in redna napredovanja na podlagi ocenjevanj javnih uslužbencev. Iz mase plač smo izločili plačo tehničnega delavca, ker pričakujemo, da v letu 2022 to delovno mesto ne bo zasedeno.

Zneskov plačnih razredov, premij za dodatno pokojninsko zavarovanje in dodatka za delovno uspešnost glede na leto 2021 nismo povečevali.

Skupaj načrtovana sredstva iz občinskega proračuna - so predmet pogodbe o zagotavljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe: 404.543 €.

- *Prejeta sredstva iz državnega proračuna* so načrtovana v enaki višini, kot za leto 2021:

↗ prihodki za nakup knjižničnega gradiva s strani MIK: 19.019 €;

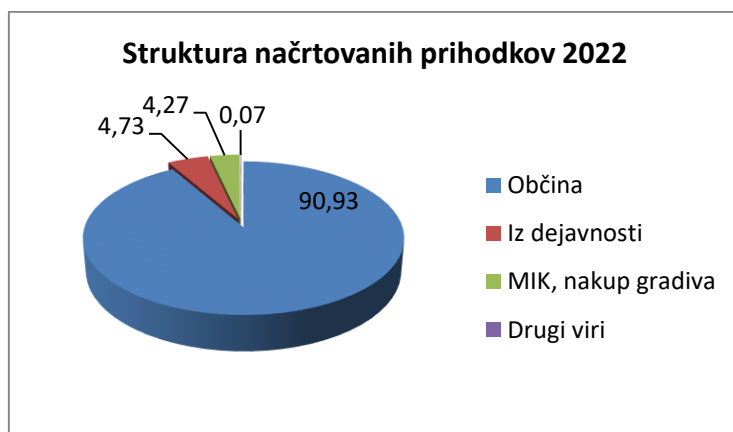
↗ iz drugih virov, Uprave za probacijo za morebitno izvajanje družbeno koristnega dela 300 €.

Skupaj načrtovana sredstva iz državnega proračuna: 19.319 € .

➤ **PRIHODKI IZ DEJAVNOSTI IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE** so načrtovani v višini 21.050 €, enako kot za leto 2021.

Struktura načrtovanih prihodkov v letu 2022

Načrtovani prihodki 2022	€	%
Občina	404.543	90,93
Iz dejavnosti	21.050	4,73
MIK, nakup gradiva	19.019	4,27
Drugi viri: Uprava za probacijo	300	0,07
Skupaj	444.912	100,00%



10.2. Načrtovani ODHODKI za 2021 in 2022

Odhodki za leto 2021 so načrtovani v enaki višini kot prihodki 442.515 €.

Od tega za plače, prispevke in druge izdatke zaposlenim (regres, malice, prevoze na delo, odpravnino ob upokojitvi) v višini 307.544 €.

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 2021 in 2022 so planirani v višini 59.921 €.

Na tej postavki je evidentiran tudi celoten program oz. dogovorjeni projekti, kar je obrazloženo v programskem delu finančnega načrta. Postavka izkazuje vrednost **22.730 €**.

Odhodki za izvajanje javne službe / program 2021 in 2022	€
Dejavnosti za odrasle	10.264
Dejavnosti za otroke	12.466
skupaj	22.730 €

Odhodki za **nakup knjižničnega gradiva**, ki so del investicijskih odhodkov, so za obe leti načrtovani v višini 64.050 €. Postavka nabave knjižničnega gradiva je planirana v skladu s kazalci prejšnjih let.

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

Investicijski odhodki 2021 in 2022	€
Nakup knjigomata	11.000
skupaj	11.000 €

Znotraj načrtovanih investicijskih vlaganj dopuščamo možnost sprememb na predlagani postavki!

Planirani investicijski odhodki za leti 2021 in 2022 (skupaj s knjižničnim gradivom) znašajo: 75.050 €, kar je za 1,0 % manj od predvidene realizacije 2020.

10.2.1. Plače, prispevki in drugi osebni prejemki 2021 in 2022

Izračun potrebnih sredstev za izplačilo plač za leto 2021 smo pripravili na osnovi obstoječe strukture zaposlenih v letu 2020 (8,5) in +1 zaposlenega, kot kompenzacija predvidene trajne bolniške odsotnosti tehničnega delavca, na nezasedenem sistemiziranem delovnem mestu knjižničar informatik V. ter obstoječe veljavne zakonodaje za področje plač. **V letu 2022 nismo več planirali zaposlitve tehničnega delavca.**

Tako smo pri načrtovanju potrebne mase za plače, prispevke delodajalca za socialno varnosti in druge izdatke zaposlenim v višini 307.544 € za leto 2021 in 309.941 € za leto 2022 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		

Z dnem 30. 6. 2020 je prenehal veljati eden izmed dolgotrajnih varčevalnih ukrepov in sicer neizplačevanje redne delovne uspešnosti v javnem sektorju.

Za leti 2021 in 2022 smo za redno delovno uspešnost načrtovali 2% sredstev za osnovne plače za obdobje dvanajstih mesecev (januar – december), kar za leto 2021 znaša 5.380 €, za leto 2022 pa 5.489 €. V skladu z 22.a čl. ZSPJS lahko redna delovna uspešnost javnega uslužbenca letno znaša največ dve osnovni mesečni plači (pri tem se kot osnova upošteva višina osnovne plače JU v mesecu decembru preteklega leta).

Sredstva za izplačilo regresa za leto 2021 smo načrtovali za 9,5 zaposlenih v enaki višini, kot je bil izplačan v letu 2020, 8.935 €, za leto 2022 za 9 zaposlenih.

Za izplačilo odpravnine ob upokojitvi smo za leto 2021 načrtovali 2.817 €.

- NAPREDOVANJA ZAPOSLENIH – izplačilo v 2022:
- kot javni uslužbenec (2021), izplačilo januar 2022:

Št. zaposlenih	PR pred napredovanjem	PR po napredovanju
1 SŠ	36	37
1 NP	40	41
1 VRT	39	41
1AŠ	38	40

- v nazive, JANUAR 2022:

Januarja 2022 bosta 2 bibliotekarki na podlagi pridobljenih nazivov napredovali:

Št. zaposlenih	PR pred napredovanjem	PR po napredovanju
1 MK	38	41
1SŠ	38	40

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

Načrtovana sredstva za plačilo premij dodatnega pokojninskega zavarovanja znašajo 4.026 € za leto 2021 in 4.179 € za leto 2022.

- Povračila stroškov in drugi prejemki iz delovnega razmerja:

Pri načrtovanju potrebnih sredstev za izplačilo osebnih prejemkov smo upoštevali za prehrano 4,10 € na dan, v skladu z delovnim koledarjem - za 11 mesecev.

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 12.300 € za leto 2021 in 11.376 € za leto 2022.

10.2.2. Materialni stroški 2021 in 2022

Pri načrtovanju prejetih sredstev iz proračuna občine za pokrivanje materialnih stroškov postavke v primerjavi z letom 2020 nismo poviševali.

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 2021 in 2022.

Vrsta stroška	€	%	Vir financiranja
pisarniški in splošni mat. ter storitve	9.332	15,57	lastna sredstva
pisarniški in splošni mat. ter storitve	3.937	6,57	občinska sredstva
posebni materiali in storitve	2.563	4,28	občinska sredstva
energija, voda, komunalna in komunikacijske storitve	16.000	26,70	občinska sredstva
prevozni stroški in storitve (bibliobus, brez stroška najema garaže)	3.728	6,22	občinska sredstva
izdatki za službena potovanja	1.510	2,52	lastna sredstva

tekoče vzdrževanje	4.456	7,44	občinska sredstva
najemnine	2.200	3,67	občinska sredstva
drugi operativni odhodki (izobraževanja, honorarji, članarine...)	10.595	17,68	lastna sredstva
čiščenje	5.600	9,35	občinska sredstva
Skupaj	59.921	100	

Občina krije materialne stroške v razmerju 64,22 %, vključno z dogovorjenimi projekti in programom. 35,78 % le teh krije knjižnica iz naslova izvajanja javne službe. Članarine in opomini ter zamudnine pokrivajo velik del knjižničnega programa (izvajanje dejavnosti), izobraževanja zaposlenih, pa tudi nakup pisarniškega materiala, kajti tudi ta se potrebuje za namen izvajanja programa.

10.2.3. Nakup knjižničnega gradiva 2021 in 2022

Za leto 2021 smo načrtovali nakup gradiva v skladu s kazalci glede na leto 2020.

Za leto 2022 smo nakup načrtovali na ravni leta 2021.

Prikaz načrtovanih prihodkov in odhodkov za nakup gradiva v letu 2021 in 2022

Prihodki = Odhodki	€	%
Občina Trzič	45.031	70,31
Ministrstvo za kulturo	19.019	29,69
Skupaj	64.050	100,00 %

10.2.4. Nakup opreme 2021 in 2022

Za leto 2021 in 2022 smo načrtovali nakup opreme v višini 11.000 € za vsako leto posebej.

Struktura načrtovanih odhodkov v letu 2021

Načrtovani odhodki 2021	€	%
Plače	307.544	69,50
Materialni stroški	59.921	13,53
Knjižnično gradivo	64.050	14,47
Investicije in investicijsko vzdrževanje	11.000	2,50
Skupaj	442.515	100,00%

Struktura načrtovanih odhodkov v letu 2022

Načrtovani odhodki 2022	€	%
Plače	309.941	69,66
Materialni stroški	59.921	13,47
Knjižnično gradivo	64.050	14,40
Investicije in investicijsko vzdrževanje	11.000	2,47
Skupaj	444.912	100,00%

11. NAČRTOVANJE RAZVOJNIH PROGRAMOV

Pri načrtovanju razvojnih programov knjižnica temelji na sprejetem Lokalnem programu za kulturo Občine Tržič in Strategiji razvoja splošnih knjižnic.

V letih 2021 in 2022 bo občina predvidoma pristopila k pripravi projektne dokumentacije za projektiranje nove knjižnice v Peko PUR.

12. 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 (največji problem so prostori), posamezne dejavnosti prilagaja danim možnostim. Zadnja leta je zato veliko knjižnične dejavnosti za vzpodbujanje branja in knjižno in knjižnično vzgojo vršila izven svojih zidov, v vrtcih in šolah, pa tudi v VDC in DPU.

Strategija razvoja splošnih knjižnic Slovenije narekuje novo smer razvoja: premik od tradicionalnih storitev k virtualnim in od shrambe knjig k ustvarjanju družbenih središč v lokalni skupnosti. Knjižnice morajo kot javni zavodi nuditi brezplačne storitve. Leto svetovne epidemije pa je sploh okrnilo osebne stike in osebne storitve in/ali jih vsaj zelo zredčilo in skrčilo. Vsi smo ob klasični ponudbi storitev začeli le-te ponujati in seliti tudi v digitalno okolje.

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.

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.

Z analizo lokalnega okolja, vrednotenjem oz. prepoznavanjem potreb okolja, z možnostmi, ki jih knjižnica s svojimi resursi ima in lahko nudi, lahko načrtamo sveže poglavje v delovanju Knjižnice dr. Toneta Pretnarja in osvežimo, okrepiamo naše vplive na lokalno skupnost. To je vsebovano v standardu ISO 9001: 2015, ki opredeljuje vodenje kakovosti.

Tudi strokovnima priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018-2028) gredo v isto smer: »Ustrezen program knjižnične dejavnosti je le tisti, ki odgovarja na potrebe lokalne skupnosti. Te pa bo knjižnica lahko prepoznala 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.« Tudi če se ne bomo določili za samo pridobitev certifikata kakovosti (ovira: finance, kader), se bomo seznanjali z njim in delovali po njem v najvišji možni meri.

Nadaljevali bomo z analizami lokalnega okolja in opredelili 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.

Prepričani smo o svojem pomenu za lokalno skupnost, ki nikoli ne bo usahnil, se bo pa treba zanj vedno prizadevati.

Knjižnica se bo trudila, da bo delovni načrt v okviru zbranih finančnih sredstev izpolnjen. Izrednih razmer (epidemij ...) in njihovega posega v življenje vseh in vsakogar pa se ne da predvideti vnaprej.

Program dela, ki je pripravljen in predložen za dve leti, se bo za leto 2022 v vsebinskem delu naknadno uskladil, saj se tekom leta 2021 lahko pričakuje določene nakazane spremembe. Spremembe bodo predložene Svetu knjižnice in ustanovitelju pravočasno in seveda usklajene z Občinskim planom in proračunom.

13. POJASNILO K FINAČNIMA NAČRTOMA ZA LETI 2021 in 2022

Finančna načrta sta pripravljena na podlagi trenutno veljavnih izhodišč.

14. PRILOGE

-Priloga 1: Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, Finančni načrt za leti 2021 in 2022

-Priloga 2: Kadrovski načrt za 2021 in 2022

Kraj in datum: Tržič, 26. 2. 2021

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 za leti 2021 in 2022

Naziv pror. uporabnika: Knjižnica dr. Toneta Pretnarja									
									25.02.2021
Uskaljen Finančni načrt za leti 2021 in 2022									
Zap. št.	konto	vrsta	Realizacija 2019	Realizacija 2020	Finančni načrt 2021	Finančni načrt 2022	Indeks real. 2020/real. 2019	Indeks FN 2021/real. 2020	Indeks FN 2022/FN 2021
1		2	3	4	5	6	7=4/3	8=5/4	9=6/5
		I. SKUPAJ PRIHODKI	403.520	410.472	442.515	444.912	101,72	107,81	100,54
		1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (A+B)	403.520	410.472	442.515	444.912	101,72	107,81	100,54
		A. Prihodki iz sredstev javnih financ	381.354	390.799	421.465	423.862	102,48	107,85	100,57
	7400	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	25.738	20.205	19.319	19.319	78,50	95,61	100,00
	7401	proračunov	355.616	370.594	402.146	404.543	104,21	108,51	100,60
		plače, prispevki, odpravnine, regres ter malice in prevozi	255.012	275.066	307.544	309.941	107,86	111,81	100,78
		sredstva za izdatke za blago in storitve	31.071	30.071	30.071	30.071	96,78	100,00	100,00
		knjižnično gradivo	43.031	45.031	45.031	45.031	104,65	100,00	100,00
		investicije in investicijsko vzdrževanje	12.000	11.165	11.000	11.000	93,04	98,52	100,00
		dogovorjeni projekti in program	8.500	8.500	8.500	8.500	100,00	100,00	100,00
		delež sofinanciranja javnega delavca,	6.002	761	-	-	12,68	-	-
		B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	22.166	19.673	21.050	21.050	88,75	107,00	100,00
	del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe							
	del 7102	Prejete obresti							
	del 7141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne	22.096	19.673	21.000	21.000	89,03	106,75	100,00
	72	Kapitalski prihodki							
	730	Prejete donacije iz domačih virov	70	-	50	50	-	-	100,00
	731	Prejete donacije iz tujine							
	786	Ostala prejeta sredstva iz proračuna Evropske unije							
	787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij							
		2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU							
	del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu							
	del 7102	Prejete obresti							
	del 7103	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja							
	del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov prihodkov nad odhodki							
	del 7141	Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe							

Zap. št.	konto	vrsta	Realizacija 2019	Realizacija 2020	Finančni načrt 2021	Finančni načrt 2022	Indeks real. 2020/real. 2019	Indeks FN 2021/real. 2020	Indeks FN 2022/FN 2021
1		2	3	4	5	6	7=4/3	8=5/4	9=6/5
		II. SKUPAJ ODHODKI	403.523	405.355	442.515	444.912	100,45	109,17	100,54
		1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	403.523	405.355	442.515	444.912	100,45	109,17	100,54
1.	400	A. Plače in drugi izdatki zaposleni	230.336	237.671	265.510	266.939	103,18	111,71	100,54
1.1.	4000	plače in dodatki	209.005	216.302	236.077	241.138	103,49	109,14	102,14
1.2.	4001	regres za letni dopust	8.571	8.936	8.936	8.936	104,26	99,99	100,00
1.3.	4002	povračila in nadomestila	11.635	10.230	12.300	11.376	87,92	120,23	92,49
1.4.	4003	sredstva za delovno uspešnost	837	2.203	5.380	5.489	263,20	244,21	102,03
1.5.	4004	sredstva za nadurno delo	-	-	-	-	-	-	-
1.6.	4005	plače za delo nerezidentov po pogodbi	-	-	-	-	-	-	-
1.7.	4009	drugi izdatki zaposlenim: jubilejne nagrade, odpravnine, obresti	288	-	2.817	-	-	-	-
2.	401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	38.573	39.558	42.035	43.002	102,55	106,26	102,30
2.1.	4010	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	17.689	19.473	20.764	21.208	110,09	106,63	102,13
2.2.	4011	Prispevek za zdravstveno zavarovanje in poškodbe	16.989	15.753	16.724	17.082	92,72	106,16	102,14
2.3.	4012	Prispevek za zaposlovanje	142	160	213	217	112,68	133,03	102,14
2.4.	4013	Prispevek za starševsko varstvo	215	220	308	315	102,33	139,94	102,47
2.5.	4015	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	3.538	3.952	4.026	4.179	111,70	101,87	103,81
3.	402	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe	59.176	53.822	59.921	59.921	90,95	111,33	100,00
3.1.	4020	pisarniški in splošni material in	19.651	18.618	18.869	18.842	94,74	101,35	99,86
3.1.1.	402000	pisarniški material in storitve	3.037	2.794	3.100	3.100	92,00	110,95	100,00
3.1.2.	402001	čistilni material in storitve	5.557	5.865	5.600	5.700	105,54	95,48	101,79
3.1.3.	402003	založniške in tiskarske storitve	3.931	2.391	3.039	2.752	60,82	127,10	90,56
3.1.4.	402004	časopisi	-	139	-	-	-	-	-
3.1.5.	402005	stroški prevajalskih storitev, lektoriranja	-	-	-	-	-	-	-
3.1.6.	402006	oglaševalske storitve	363	615	350	350	169,42	56,91	100,00
3.1.7.	402007	računalniške storitve	609	542	710	730	89,00	131,00	102,82
3.1.8.	402008	računovodske, revizorske, svetovalne stor.	-	296	-	-	-	-	-
3.1.9.	402009	izdatki za reprezentanco	-	-	-	-	-	-	-
3.1.10.	402010	hrana, storitve restavracij (pogostitve ob prireditvah)	1.304	709	1.150	1.290	54,37	162,20	112,17
3.1.11.	402099	drugi splošni mat. in stor.	4.850	5.267	4.920	4.920	108,60	93,41	100,00
3.2.	4021	posebni materiali in storitve	1.351	3.249	2.563	2.656	240,49	78,89	103,63
3.2.1.	402102	zdravila, sanitetni material	-	-	84	84	-	-	100,00
3.2.2.	402108	drobni inventar	256	2.624	600	614	1025,00	22,87	102,33
3.2.3.	402111	zdravniški pregledi	498	71	71	150	14,26	100,00	211,27
3.2.4.	402199	posebni materiali in storitve	597	554	1.808	1.808	92,80	326,35	100,00
3.3.	4022	energija, voda, kom. storitve in komunikacije	14.650	12.302	16.000	16.070	83,97	130,06	100,44
3.3.1.	402200	električna energija	3.686	3.367	3.800	3.850	91,35	112,86	101,32
3.3.2.	402201	stroški ogrevanja	5.121	4.089	5.600	5.700	79,85	136,95	101,79
3.3.3.	402202	poraba druge energije	200	71	160	160	35,50	225,35	100,00
3.3.4.	402203	voda in komunalne storitve	966	773	850	850	80,02	109,96	100,00
3.3.5.	402204	odvoz smeti	166	420	410	410	253,01	97,62	100,00
3.3.6.	402205	telefon, fax, e pošta	2.386	1.643	2.980	2.900	68,86	181,38	97,32
3.3.7.	402206	poština	2.125	1.939	2.200	2.200	91,25	113,46	100,00

Zap. št.	konto	vrsta	Realizacija 2019	Realizacija 2020	Finančni načrt 2021	Finančni načrt 2022	Indeks real. 2020/real. 2019	Indeks FN 2021/real. 2020	Indeks FN 2022/FN 2021
1		2	3	4	5	6	7=4/3	8=5/4	9=6/5
3.4.	4023	prevozni stroški in storitve (bibliobus)	4.049	3.448	3.728	3.628	85,16	108,12	97,32
3.4.1.	402300	goriva in maziva za prevozna sredstva	714	595	720	720	83,33	121,01	100,00
3.4.2.	402301	vzdrževanje in popravilo vozil	1.117	183	600	500	16,38	327,87	83,33
3.4.3.	402302	nadomestni deli za vozila	205	1.681	700	700	820,00	41,64	100,00
3.4.4.	402304	pristojbina za registracijo	388	195	388	388	50,26	198,97	100,00
3.4.5.	402305	zavarovalna premija za vozila	916	655	920	920	71,51	140,46	100,00
3.4.6.	402399	drugi transportni stroški	709	139	400	400	19,61	287,77	100,00
3.5.	4024	izdatki za službena potovanja	2.308	793	1.510	1.535	34,36	190,42	101,66
3.5.1.	402400	dnevnice za sl. potovanja v državi	-	-	120	135	-	-	112,50
3.5.2.	402401	hotelske in restavracijske storitve v državi	-	-	190	200	-	-	105,26
3.5.3.	402402	stroški prevoza v državi	1.535	763	1.200	1.200	49,71	157,27	100,00
3.5.4.	402403	dnevnice za sl. potovanja v tujini	132	30	170	170	22,73	566,67	100,00
3.5.5.	402404	hotelske in restavracijske storitve v tujini	260	-	290	300	-	-	103,45
3.5.6.	402499	drugi izdatki za službena potovanja	381	-	185	190	-	-	102,70
3.6.	4025	tekoče vzdrževanje	2.991	4.450	4.456	4.171	148,78	100,13	93,60
3.6.1.	402500	poslovnih objektov	9	947	390	420	10.522	41,18	107,69
3.6.2.	402510	komunikacijske opreme	-	-	71	71	-	-	100,00
3.6.3.	402511	druge opreme, FKS, gasilni aparati	461	728	490	490	157,92	67,31	100,00
3.6.4.	402512	zavarovalne premije	899	1.010	905	883	112,35	89,60	97,57
3.6.5.	402514	licenčne programske opreme	1.622	1.637	1.900	1.850	100,92	116,07	97,37
3.6.6.	402515	strojne računalniške opreme	-	128	300	300	-	234,38	100,00
3.6.7.	402599	drugi izdatki za tekoče vzdrževanje	-	-	400	157	-	-	39,25
3.7.	4026	najemnine in zakupnine	1.740	2.669	2.200	2.200	153,39	82,43	100,00
3.7.1.	402602	za druge objekte (garaža bibliobus)	1.350	2.250	1.900	1.900	166,67	84,44	100,00
3.7.2.	402699	druge najemnine (aparat za vodo, eHramba)	390	419	300	300	107,44	71,60	100,00
3.8.	4027	kazni in odškodnine	-	-	-	-	-	-	-
3.9.	4029	drugi operativni odhodki	12.436	8.293	10.595	10.818	66,69	127,76	102,10
3.9.1.	402901	plačila avtorskih honorarjev	4.506	1.636	2.884	3.000	36,31	176,28	104,02
3.9.2.	402903	plačila za delo preko študentskega servisa	-	-	200	200	-	-	100,00
3.9.3.	402907	izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih	1.907	890	1.988	1.988	46,67	223,37	100,00
3.9.4.	402920	sodni stroški	320	-	-	-	-	-	0,00
3.9.5.	402922	članarine	990	1.030	1.032	1.100	104,04	100,19	106,59
3.9.6.	402930	plačilo stor. org. pooblaščenim za plačilni promet	69	65	85	90	94,20	130,77	105,88
3.9.7.	402931	plačilo bančnih storitev	247	301	240	240	121,86	79,73	100,00
3.9.8.	402999	drugi operativni odhodki	4.397	4.371	4.166	4.200	99,41	95,31	100,82
	420	J. Investicijski odhodki	75.438	74.304	75.050	75.050	98,50	101,00	100,00
		- vrste							
4.1.	4202	nakup opreme	14.518	12.949	11.000	11.000	89,19	84,95	100,00
4.1.1.	420202	strojne računalniške opreme	1.541	1.253	-	-	81,31	-	-
4.1.2.	420223	za hlajenje in ogrevanje (klima)	11.411	2.902	-	-	-	-	-
4.1.3.	420224,2	za tiskanje in razmnoževanje, audiovizualna oprema	650	1.247	-	-	-	-	-
4.1.4.	420238	telekomunikacijske opreme in napeljav	916	-	-	-	-	-	-
4.1.5.	420246	za knjižnice: knjigomat	-	6.827	11.000	11.000	-	161,12	100,00
4.1.6.	422299	druge opreme in napeljav	-	720	-	-	-	-	-
4.2.	4207	licenčne programske opreme	510	88	-	-	17,25	-	-
4.2.1.	420703	nakup licenčne programske opreme	510	88	-	-	17,25	-	-
4.3.	4203	knjižnično gradivo	60.410	61.267	64.050	64.050	101,42	104,54	100,00
		Povečanje sredstev na računu		5.117					
		Zmanjšanje sredstev na računu	- 3		0	0			

Kadrovski načrt					za leto 2022
Delovno mesto	Sistemizirana delovna mesta	Zasedena delovna mesta 31.12. pret.leta	Nova zaposlitev v letu 2022- nedoločen čas	Nova zaposlitev v letu 2022- določen čas	Zaposlitev pripravnikov v letu 2022
IV. Tarifni razred					
V. Tarifni razred	1,5	1			
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	9			
13 delovnih mest za polni, 2 za polovični delovni čas					
PREDVIDENE ZAPOSLOTITVE DELAVCEV PREKO JAVNIH DEL					
Oddelek	Število delavcev	Vrsta del in nalog			
Skupaj					
PREDVIDENO DELO PO PODJEMNIH POGODBAH					
Oddelek	Število delavcev	Vrsta del in nalog			
BIBUOBUS	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 - avtoriji, 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				