

Knjižnica Medvode

Cesta komandanta Staneta 10

1215 Medvode



# **Letni delovni in finančni načrt Knjižnice Medvode za leto 2020**

Medvode, junij 2020

Št. dokumenta: 030-02-2020/4



## KAZALO

<b>1</b>	<b>PREDSTAVITEV ZAVODA .....</b>	<b>5</b>
1.1	Predstavitev organov upravljanja.....	5
1.2	Knjižnične storitve.....	6
1.3	Člani knjižnice .....	7
1.4	Zakonske in druge pravne podlage za izvajanje dejavnosti .....	8
<b>2</b>	<b>FINANČNI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE ZA LETO 2020 .....</b>	<b>10</b>
2.1	Sredstva in viri za zagotavljanje knjižnične javne službe.....	10
2.2	Odhodki za izvajanje javne službe.....	10
2.2.1	Stroški dela .....	11
2.2.2	Stroški materiala za izvajanje javne službe .....	12
2.2.3	Stroški storitev za izvajanje javne službe .....	12
2.2.3.1	Stroški splošnih storitev .....	12
2.2.3.2	Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev .....	13
2.2.3.3	Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme.....	14
2.2.3.4	Stroški drugih storitev, potrebnih za izvajanje javne službe.....	14
2.2.4	Investicijski odhodki .....	14
<b>3</b>	<b>KADROVSKI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE .....</b>	<b>16</b>
3.1	Sistematizacija delovnih mest.....	16
3.2	Obratovalni čas za uporabnike izposoje gradiva.....	17
3.3	Izraba delovnega časa .....	17
3.4	Strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih .....	18
<b>4</b>	<b>DELOVNI PROCESI V KNJIŽNICI MEDVODE.....</b>	<b>19</b>
4.1	Izgradnja knjižnične zbirke.....	19
4.1.1	Nabava knjižničnega gradiva .....	19
4.1.2	Katalogizacija knjižničnega gradiva.....	22
4.1.3	Odpis knjižničnega gradiva .....	23
4.2	Storitve za uporabnike .....	23
4.2.1	Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva.....	23
4.2.2	Knjižnični nabiralnik.....	24
4.2.3	Medknjižnična izposoja.....	24
4.2.4	Člani in uporabniki storitev knjižnice .....	24
4.2.5	Obisk Knjižnice Medvode zaradi izposoje, drugih storitev in prireditvev .....	24
4.2.6	Storitve za uporabnike s posebnimi potrebami.....	25
4.3	Promocija knjižničnih storitev .....	26

4.4	Prireditve in dejavnosti za otroke in mladino ter odrasle.....	27
4.4.1	Dejavnosti knjižnice za spodbujanje bralne kulture .....	28
4.4.1.1	Dejavnosti za spodbujanje bralne kulture otrok in mladine.....	28
4.4.1.2	Dejavnosti v knjižnici za odrasle .....	28
4.4.1.3	Rešitve za knjižne darove .....	28
4.4.1.4	Razvoj novih storitev .....	29
4.5	Gradnja mreže partnerstev in podpornikov Knjižnice Medvode .....	29
<b>5</b>	<b>PROSTOR IN OPREMA .....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>ZAKLJUČEK.....</b>	<b>31</b>

## KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1: Osnovni podatki javnega zavoda Knjižnica Medvode .....	5
Preglednica 2: Viri prihodkov (v EUR) Knjižnice Medvode v letu 2020 .....	10
Preglednica 3: Gibanje stroškov dela, materiala in storitev v obdobju 2018-2020.....	11
Preglednica 4: Plan stroškov dela v letu 2020.....	11
Preglednica 5: Pregled stroškov materiala za izvajanje javne službe.....	12
Preglednica 6: Stroški splošnih storitev .....	12
Preglednica 7: Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev .....	13
Preglednica 8: Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme .....	14
Preglednica 9: Drugi operativni odhodki .....	14
Preglednica 10: Kadrovska struktura Knjižnice Medvode leta 2020 .....	16
Preglednica 11: Obratovalni čas izposoje v letu 2020.....	17
Preglednica 12: Izraba delovnega časa zaposlenih v letu 2020 .....	18
Preglednica 13: Cilji na področju izobraževanja zaposlenih v letu 2020 .....	18
Preglednica 14: Načrtovana sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letu 2020 .....	19
Preglednica 15: Načrt nabave knjižničnega gradiva v letu 2020.....	20
Preglednica 16: Pregled nabav knjižničnega gradiva po posameznih financerjih.....	21
Preglednica 17: Potreben čas katalogizacije in priprave gradiva za izposajo .....	22
Preglednica 18: Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva v letu 2020.....	23
Preglednica 19: Aktivni člani, obratovalni čas izposoje, število obiskovalcev prireditev .....	24
Preglednica 20: Obiski zaradi izposoje, prireditev, uporabe spleta in čitalnice .....	25

## 1 PREDSTAVITEV ZAVODA

Knjižnica Medvode je osrednja splošna knjižnica, ki bo v letu 2020 izvajala knjižnično javno službo na območju občine Medvode, kjer je na dan 1. 1. 2019 živel 16.573 prebivalcev, od tega 6,29 % predšolskih otrok, 10,19 % osnovnošolcev, 3,70 % srednješolcev, 7,90 % mladih od 19 do 26 let, 52,25 % prebivalcev med 27 in 64 letom starosti ter 19,68 % prebivalcev nad 64 let.

Knjižnico Medvode je ustanovila Občina Medvode na podlagi sprejetega Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Medvode, ki ga je na svoji 15. seji dne 14. 10. 2008 sprejel Občinski svet Občine Medvode, v veljavnost pa je stopil petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije (št. 103/2008, 59/2019).

Knjižnica Medvode glede na število potencialnih uporabnikov (15.001-20.000), ki jim zagotavlja knjižnične storitve, sodi med knjižnice 2. skupine, kamor se uvrščajo še naslednje knjižnice: Izola, Radlje, Mozirje, Idrija, Cerknica, Ormož, Zagorje, Trbovlje, Kočevje, Sevnica, Piran, Laško, Ljutomer, Šmarje, Črnomelj, Tolmin, Lenart in Šentjur.

Preglednica 1: Osnovni podatki javnega zavoda Knjižnica Medvode

Ime zavoda:	Knjižnica Medvode
Sedež zavoda:	Cesta komandanta Staneta 10, 1215 Medvode
Matična številka zavoda:	3517608000
Davčna številka zavoda:	68239459
Številka proračunskega uporabnika:	38571
Številka podračuna pri UJP:	012716000000568
Telefonska številka:	01/3613-053
E-naslov:	<i>info@knjiznica-medvode.si</i>
URL domače strani	<a href="http://www.knjiznica-medvode.si">http://www.knjiznica-medvode.si</a>

### 1.1 PREDSTAVITEV ORGANOV UPRAVLJANJA

Organa javnega zavoda Knjižnice Medvode sta direktor in svet knjižnice.

Svet javnega zavoda Knjižnice Medvode, ki upravlja zavod, ima pet članov in sicer štiri predstavnike občine in enega predstavnika zaposlenih. Svet nadzira zakonitost dela in poslovanja. Spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda, ocenjuje delo direktorja in opravlja druge naloge v skladu s predpisi s področja delovanja javnega zavoda. Mandat članov sveta zavoda traja pet let.

Sveta zavoda KM je svoj petletni mandat nastopil 29. 12. 2019. Konstitutivna seja Sveta je bila 19. 12. 2019. Sveta zavoda KM deluje v naslednji sestavi: mag. Stane Okoliš, predsednik; Marjeta Jamnik, podpredsednica; Katarina Marija Ličen, Marjeta Potočnik in Damjan Jarc.

Direktor, katerega mandat traja pet let, zastopa, predstavlja in vodi poslovanje javnega zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela javnega zavoda, pri čemer mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika. Knjižnico Medvode od 1. 7. 2018 vodi direktor mag. Igor Podbrežnik.

## 1.2 KNJIŽNIČNE STORITVE

Knjižnica Medvode v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) opravlja knjižnično dejavnost kot javno službo, ki 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.

Knjižnica Medvode je vključena v nacionalni bibliografski sistem, sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju, zbira, obdeluje, varuje in posreduje pomembno domoznansko gradivo, zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih, organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture in organizira kulturne prireditve.

Knjižnica Medvode brezplačno izvaja naslednje storitve za uporabnike (Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, Uradni list RS, št. 29/03):

- Omogočamo dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposoji v čitalnice in na dom, seznanjanje z novostmi, rezerviranje gradiva, dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti ter, v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja, tudi dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov.
- Nudimo pomoč uporabnikom pri uporabi javnih katalogov in posredujemo vsaj enostavne informacije o gradivu in iz gradiva (ki jo knjižničar pridobi z uporabo enega informacijskega vira), ki je v lasti knjižnice, in do katerega imamo dostop.
- Uporabnike informiramo o našem poslovanju in organiziranosti ter jih seznanjamo z načini uporabe knjižničnega gradiva, informacijskih virov in storitev. Omogočamo javno dostopnost internega pravilnika o splošnih pogojih poslovanja in izdajamo informativne publikacije v tiskani in elektronski obliki.
- Zagotavljamo usposabljanje uporabnikov, tako da lahko ti samostojno poiščejo informacije o gradivu, ki ga imamo v knjižnici, in o gradivu, do katerega imamo dostop. Uporabnike usposobimo, da uporabljajo vzajemni katalog in druge kataloge knjižnice in tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

- Omogočamo brezplačno uporabo elektronske pošte.
- Organiziramo prireditve, s katerimi promoviramo knjižnično zbirko in naše storitve. Uporabnikom omogočamo prost vstop na te prireditve.

### 1.3 ČLANI KNJIŽNICE

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom, in sicer zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega knjižničnega gradiva, obnavljanja poškodovanega knjižničnega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst knjižničnega gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno. Trajanje članstva je lahko največ pet let z možnostjo podaljšanja.

Našim članom zaračunavamo letno članarino, zamudnino pa zaračunavamo uporabnikom, ki gradiva ne vrnejo pravočasno.

Za potrebe izvajanja naše dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbiramo in obdelujemo naslednje osebne podatke naših članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte). Z osebno privolitvijo člana lahko zbiramo tudi podatke o izobrazbeni ravni, ki ga uporabljamo za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov. Osebni podatki o članih se vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

#### 1.4 ZAKONSKE IN DRUGE PRAVNE PODLAGE ZA IZVAJANJE DEJAVNOSTI

Knjižničarsko dejavnost urejajo naslednji zakoni, podzakonski akti, resolucije in strokovna priporočila:

- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev (ZBDS, 1995),
- Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17 in 80/18)
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (UL RS, št. 45/1994, 39/1996, 39/1999, 102/2000, 52/2001, 64, 2001, 43/2006, 60/2008, 32/2009, 40/2012, 46/2013, 106/15, 46/17 in 2/17-popr., 80/18),
- Manifest o splošnih knjižnicah 1994. (1995). Knjižničarske novice let. 5, št. 3. Priloga,
- Mednarodni standard bibliografskega opisa. International Standard Bibliographic Description – ISBD (NUK, 2011),
- Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologiji za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Ur. l. št. 12/01, 10/06, 8/07 in 102/10),
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 2012),
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Medvode (UL RS, št. 103/08),
- Navodilo o predložitvi letnih in zaključnih poročil ter drugih podatkov poslovnih subjektov (Uradni list RS, št. 86/16 in 76/17),
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 112/09, 58/10, 104/10, 104/11, 97/12, 108/13, 94/14, 100/15, 84/16, 75/17 in 82/18), odslej pravilnik EKN,
- Pravilnik o imenovanju v strokovne nazive v knjižnični dejavnosti (Uradni list RS, št. 9/2009, 108/2011 in 65/2016),
- Pravilnik o izdaji dovoljenja za vzajemno katalogizacijo (Uradni list RS, št. 107/08, 6/11 – odl. US, 7/11 – odl. US in 92/15 – ZKnj-1A),
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu (Uradni list RS št. 108/13), v nadaljevanju Pravilnik o usklajevanju po 37. členu,
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 45/05, 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10, 108/13 in 100/15),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12),
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03, 34/04, 13/05, 114/06 – ZUE, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12, 100/15, 75/17 in 82/18), v nadaljevanju Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju,
- Pravilnik o razvidu knjižnic (Uradni list RS, št. 74/17),
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10-popr., 104/10, 104/11 in 86/16); v nadaljevanju Pravilnik o sestavljanju letnih poročil,
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Medvode (Knjižnica Medvode, 2014),
- Strategija razvoja splošnih knjižnic Slovenije 2013–2020. (Združenje splošnih knjižnic, 2012),



- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018–2028 (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2018),
- Resolucija o nacionalnem programu za jezikovno politiko 2014–2018 (Uradni list RS, št. 62/13)
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2014–2017 (Uradni list RS, št. 99/13),
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08 in 89/08),
- Uredba o izvajanju Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) o sodelovanju med nacionalnimi organi, odgovornimi za izvrševanje zakonodaje o varstvu potrošnikov (Uradni list RS, št. 118/05, 28/12 in 6/14),
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08 in 113/09)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03),
- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US),
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019 (Uradni list RS, št. 71/17, 13/18 – ZJF-H in 83/18)
- Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18),
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18),
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF),
- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18),
- Zakon za uravnoteženje javnih financ (Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – ZŠtip-1, 63/13 – ZOsn-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14, 24/15 – odl. US, 90/15, 102/15, 63/16 – ZDoh-2R in 77/17 – ZMVN-1),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg),
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo),
- Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11, 83/12 in 61/17 – GZ)
- Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP).

## 2 FINANČNI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE ZA LETO 2020

### 2.1 SREDSTVA IN VIRI ZA ZAGOTAVLJANJE KNJIŽNIČNE JAVNE SLUŽBE

Knjižnica pridobiva sredstva za izvajanje knjižnične javne službe iz javnih sredstev iz občinskega proračuna Občine Medvode na podlagi letnih pogodb, iz proračuna Republike Slovenije na podlagi razpisov za nakup knjižničnega gradiva, je pa tudi prejemnica sredstev iz skladov socialnega zavarovanja za program javnega dela pomoč v knjižnici, pokrivanju stroškov delovanja zavoda pa pomembno prispevajo tudi prihodki iz naslova lastne dejavnosti javne službe.

Sredstva za izvajanje knjižnične javne službe v višini 479.123,00 € pokrivajo stroške dela, materialne stroške in storitve za izvajanje javne službe ter nakup knjižničnega gradiva.

V največji meri ta sredstva zagotavlja ustanoviteljica Občina Medvode, ki s proračunom 2020 zagotavlja skupaj 432.802,00 €. Ministrstvo za kulturo RS zagotavlja 14.637,00 € in Zavod za zaposlovanje RS 2.684,00 €, iz naslova lastne dejavnosti javne službe, prodaje materiala ter donacij pa načrtujemo za 29.000,00 € prihodkov (Preglednica 2).

Preglednica 2: Viri prihodkov (v EUR) Knjižnice Medvode v letu 2020

	REALIZACIJA 2018	REALIZACIJA 2019	PLAN 2020	2020/2019
SKUPAJ PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	467.428	507.890	479.123	94
Prihodki iz sredstev javnih financ skupaj	429.600	465.302	450.123	97
Prejeta sredstva iz državnega proračuna (knjižnično gradivo)	14.600	16.985	14.637	86
Prejeta sredstva iz občinskega proračuna za knjižnično gradivo	50.000	50.000	50.000	100
Prejeta sredstva iz občinskega proračuna za tekočo porabo (plače, mat. str.)	365.000	375.000	380.000	101
Prejeta sredstva iz občinskega proračuna za tekočo porabo (javna dela)		8.988	2.802	31
Prejeta sredstva iz skladov soc. zav. za tekočo porabo (ZRSZ, javna dela)		14.329	2.684	19
Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	37.828	42.588	29.000	68

### 2.2 ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE

Odhodki za izvajanje javne službe zajemajo stroške dela, materialne stroške in investicijske odhodke (nakup opreme in knjižničnega gradiva ter investicijsko vzdrževanje in obnove).

Preglednica 3: Gibanje stroškov dela, materiala in storitev v obdobju 2018-2020

<b>Odhodki</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Indeks 2020/ 2019</b>
Stroški dela redno zaposlenih	312.794	313.119	325.765	<b>104</b>
Javna dela		24.002	4.615	<b>19</b>
Stroški materiala	21.078	20.283	17.500	<b>86</b>
Stroški storitev	64.233	70.017	63.606	<b>91</b>
<b>Skupaj</b>	<b>398.105</b>	<b>427.421</b>	<b>411.486</b>	<b>96</b>

Učinek uskladitev plačnega sistema, ki je bila posledica sklenitve dogovora med Vlado RS in sindikati javnega sektorja, bi moral v letu 2019 povzročiti vsaj 4 % večje stroške dela zaposlenih. Učinek pa je bil manjši zaradi dolgotrajne odsotnosti ene od sodelavk. V načrtu 2020 pa se učinek uskladitve plačnega sistema pokaže v celotnem znesku, saj pri načrtovanju upoštevamo polno prisotnost zaposlenih. V letu 2020 načrtujemo zaposlitev enega javnega delavca, delež sofinanciranja s strani ZRSZ pa je nekoliko manjši kot leta 2019, saj so se spremenili kriteriji za sofinanciranje. Žal bo zaradi epidemije korona virusa zaposlitev javnega delavca mogoča šele v drugi polovici leta 2020.

### 2.2.1 Stroški dela

Stroške dela v letu 2020, poleg plač z dodatki za vse zaposlene (11 javnih uslužbencev in enega zaposlena preko javnih del s V. stopnjo izobrazbe), predstavljajo še prispevki za socialno varnost, povračila in nadomestila, regres za letni dopust ter vsi prispevki, ki jih delodajalec plačuje za socialno varnost.

Preglednica 4: Plan stroškov dela v letu 2020

	<b>Redno zaposleni</b>	<b>Javni delavci</b>	<b>Stroški dela skupaj</b>
Plače in dodatki	253.898	3.382	257.280
Regres za letni dopust	10.346	221	10.567
Povračila in nadomestila	14.438	388	14.826
Sredstva za delovno uspešnost	1.190		1.190
Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nag., odpravnine)	289		289
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	22.575	350	22.926
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	18.086	268	18.354
Prispevek za zaposlovanje	153	2	155
Prispevek za starševsko varstvo	255	4	259
Prispevek KDPZ	4.536		4.536
<b>SKUPAJ</b>	<b>325.765</b>	<b>4.615</b>	<b>330.380</b>

Med stroški dela 11 redno zaposlenih javnih uslužbencev so predvidena tudi horizontalna in vertikalna napredovanja, kar je skladno s Pravilnikom o strokovnih nazivih v knjižnični dejavnosti (Uradni list RS, št. 65/16). Sredstev, potrebnih zaradi ugotavljanje redne delovne uspešnosti, ki stopi v veljavo s 1. 7. 2020, ne načrtujemo v letu 2020, saj navodila Ministrstva za javno upravo (MJU) še niso pripravljena. Ker je predvideno, da se delovna uspešnost lahko ugotavlja najmanj dvakrat letno, bomo prvo redno delovno uspešnost izplačali pri februarški plači 2021, za kar bo potrebno v letu 2021 zagotoviti en procent letnih sredstev za osnovne plače (22. člen, 1. odstavek ZSPJS-NPB34)

## 2.2.2 Stroški materiala za izvajanje javne službe

V fazi načrtovanja za leto 2020 v primerjavi z letom 2019 nismo načrtovali znižanja izdatkov za material, saj je več kot 60 % stroškov fiksnih in nanje dejansko ne moremo vplivati. Prikazano znižanje stroškov (Preglednica 5) je posledica omejenega obratovanja v času epidemije koronavirusa covid-19.

Preglednica 5: Pregled stroškov materiala za izvajanje javne službe

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	Indeks
460100	Stroški pomožnega materiala	2.724	6.011	3.800	63
460101	Stroški čistilnega materiala	849	961	850	88
460200	Stroški električne energije	6.917	4.624	4.000	87
460201	Stroški ogrevanja	4.276	4.012	4.000	100
460202	Stroški vode	4.130	3.573	3.500	98
460600	Stroški pisarniškega materiala	2.181	1.102	1.350	123
<b>460</b>	<b>Stroški materiala</b>	<b>21.078</b>	<b>20.283</b>	<b>17.500</b>	<b>86</b>

Kljub ukrepom za zmanjšanje porabe električne energije, porabo smo glede na leto 2018 praktično razpolovili, ne moremo vplivati na podražitve, ki se dogajajo na trgu. Enaka ugotovitev velja tudi za porabo toplotne energije, pri stroških vode pa je večina stroškov namenjena taksam, ki so vezane na dimenzioniranje vodovodnega sistema za potrebe požarne vode, ki pa se v resnici vračajo nazaj v občinski proračun. Knjižnica ima vpliv zgolj na stroške pisarniškega materiala, ki pa se znižujejo z najemom sodobnega fotokopirnega stroja, saj smo nadomestili večje število tiskalnikov in printerjev. Stroške pomožnega materiala, ki so manjši v primerjavi z letom 2019, znižujemo na račun nabave knjižnih daril za otroke iz vrtcev, kar se je v zadnjih letih pokazalo kot povsem neustrezen in razsipen način spodbujanja bralnih navad v tem starostnem obdobju.

## 2.2.3 Stroški storitev za izvajanje javne službe

### 2.2.3.1 Stroški splošnih storitev

Preglednica 6: Stroški splošnih storitev

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	Indeks 2020/2019
461111	Stroški najema opreme	1.919	3.943	3.700	94
461300	Stroški odvetniških storitev	342	0	0	
461302	Stroški računovodskih storitev	10.903	9.638	9.600	100

## Letni delovni in finančni načrt Knjižnice Medvode za leto 2020

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	Indeks 2020/2019
461304	Stroški varstva pri delu	1.109	1.480	1.160	78
461305	Stroški zdravstvenih storitev	94	275	200	73
461307	Stroški revizije	500	1.534	0	0
461309	Stroški pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov	0	1.010	1.010	100
461500	Povračila potnih stroškov zaposlenim	975	664	880	133
461700	Stroški reprezentance	67	77	100	130
461710	Stroški reklame	643	1.786	1.516	89
461950	Stroški varovanja zgradb in prostorov	535	584	590	101
461960	Drugi stroški nepridobitne dejavnosti: medknjižnična izposoja, Kamra ...	819	327	300	92
461970	Stroški predstav, predavanj, prireditev	6.550	5.814	4.500	77
461971	Strošek organizacije 10-letnice	2.783	3.081	0	0
461980	Stroški drugih storitev	237	468	240	51
	<b>Skupaj</b>	<b>27.478</b>	<b>30.681</b>	<b>23.796</b>	<b>78</b>

Splošni stroški storitev se zmanjšajo na račun stroškov revizije, ki jo bomo ponovno naročili v letu 2022, v letu 2020 pa tudi ne načrtujemo večjega dogodka, kar je v letu 2019 vsekakor bila 10-letnica samostojnega zavoda. Vsi ostali splošni stroški so fiksni, saj so nastajali tudi v času epidemije koronavirusa covid-19, izjema so le stroški predstav, predavanj in prireditev, ki smo jih v sredini marca prekinili, nadaljevali pa jih bomo septembra, če bodo to dopuščale epidemiološke razmere.

### 2.2.3.2 Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev

Preglednica 7: Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	Indeks 2020/2019
461400	Stroški komunalnih storitev	3.050	3.080	3.000	97
461900	Stroški poštnih storitev	512	921	700	76
461920	Stroški telefona	927	400	300	75
461930	Stroški interneta	1.482	1.619	1.600	99
461940	Stroški naročnine kableske TV	231	239	240	101
	<b>Skupaj</b>	<b>6.202</b>	<b>6.259</b>	<b>5.840</b>	<b>93</b>

Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev ostajajo na ravni leta 2019, saj omejeno obratovanje v času epidemije nanje ni imelo vpliva.

### 2.2.3.3 Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme

Preglednica 8: Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	Indeks 2020/2019
461100	Stroški vzdrževanja poslovnih objektov	13.110	14.172	13.000	92
461102	Stroški vzdrževanja računalniške opreme	9.291	7.461	8.000	107
461104	Stroški vzdrževanja druge opreme	1.947	2.360	3.600	153
461210	Stroški zavarovanja objektov	1.593	1.591	1.590	100
	<b>Skupaj</b>	<b>25.941</b>	<b>25.584</b>	<b>26.190</b>	<b>102</b>

Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme so pogodbeno vezani na izbrane pogodbene izvajalce. Načrtujemo tudi periodično vzdrževanje klimatskih. Obnovi posameznih delov električnih inštalacij v letu 2020 sledi menjava svetil, saj želimo zmanjšati stroškovni vpliv največjega porabnika električne energije v naši knjižnici. V času epidemije so se zmanjšali stroški vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme, saj smo čiščenje prostorov izvajali le enkrat na teden. Stroški vzdrževanja opreme pa so se povečali zaradi vgradnje zaščitne stene na izposojevalnem, kar je bila ena od zahtev NIJZ.

### 2.2.3.4 Stroški drugih storitev, potrebnih za izvajanje javne službe

Preglednica 9: Drugi operativni odhodki

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	Indeks 2020/2019
461620	Stroški študentskega servisa	1.779	4.027	5.000	124
461303	Stroški strokovnega izobraževanja	1.587	2.159	1.000	46
461200	Stroški plačilnega prometa in bančnih storitev	347	407	380	93
	Izdatki za prostovoljce			500	
	Članarine	900	900	900	100
	<b>Skupaj</b>	<b>4.613</b>	<b>7.494</b>	<b>7.780</b>	<b>104</b>

Stroški storitev študentskega servisa, ki se je v drugi polovici leta 2019 izkazal kot ustrezna rešitev nadomeščanja dela nalog delavke, ki je na dolgotrajnem bolniškem staležu, so načrtovani do konca julija, ko bo jasno, kako bo v nadaljevanju potekala rehabilitacija sodelavke po dolgotrajni bolezni. Takrat se bomo tudi odločili, kako bo v prihodnje s to storitvijo.

## 2.2.4 Investicijski odhodki

**Knjižnično gradivo:** Finančni načrt nakupa knjižničnega gradiva, ki ga v večji meri pokriva Občina Medvode (50.000,00 EUR), delno pa Ministrstvo za kulturo RS (14.637,00 EUR), znaša **64.637,00 EUR**.

## Letni delovni in finančni načrt Knjižnice Medvode za leto 2020

E-katalog knjižničnega gradiva: potrebna je nabava in vgradnja opreme, ki bo uporabnikom omogočala prijazen dostop do e-kataloga knjižničnega gradiva (**1.000,00 EUR**).

Prestavitev serverjev: gre za prestavitev obstoječe omare s celotno opremo iz pisarne na lokacijo skladišča. Prestavitev je nujna, saj naprave povzročajo prekomerno onesnaževanje s hrupom, kar ima dolgoročen vpliv na zdravje zaposlenih (**2.000,00 EUR**).

### 3 KADROVSKI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE

#### 3.1 SISTEMATIZACIJA DELOVNIH MEST

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Medvode<sup>1</sup> (v nadaljevanju: pravilnik) predvideva 13 zaposlenih. Nosilni poklici strokovnih delavcev so: bibliotekar (univerzitetna izobrazba), višji knjižničar (višja izobrazba) in knjižničar (srednja izobrazba). V letu 2018 je bilo zasedenih 10,88 delovnega mesta, v letu 2019 pa smo imeli zasedeno 10,50 delovnega mesta. Do spremembe je prišlo, ker je ena delavka od 29. 12. 2018 invalidsko upokojena za polovični delovni čas, drugi delavki pa so potekli razlogi za skrajšan delovni čas.

Preglednica 10: Kadrovska struktura Knjižnice Medvode leta 2020

Delovno mesto	2018 realizacija	2019 realizacija	Načrt 2020	Sistematizirano delovno mesto
G027005 Bibliotekar (VII/2)	6	5,50	5,50	6
G027004 Bibliotekar (VII/1)				1
G026023 Višji knjižničar (VI)	1,88	2	2	2
G025011 Knjižničar (V)	1	1	1	1
J026004 Poslovna sekretarka (VI)	1	1	1	1
Knjižničarski manipulant	0	0	0	1
Direktor	1	1	1	1
Skupaj	<b>10,88</b>	<b>10,50</b>	<b>10,50</b>	<b>13</b>

Zaposleni so bili razporejeni na delovna mesta, ki so v skladu s posameznimi pogodbami o delu, vsak od njih pa bo, ne glede na razporeditev na delovna mesta, opravljal tudi druge naloge po nalogu direktorja. Organizacija dela je torej prilagojena potrebam dejavnosti knjižnice in njenih uporabnikov.

Uspešno smo se prijavi na razpis Zavoda RS za zaposlovanje in tako pridobili enega sodelavca, ki prihaja iz programa javnih del. Delavec, ki bo nudil pomoč pri delu v knjižnici, se bo kolektivu priključil v mesecu februarju, pogodbo pa ima sklenjen do konca leta 2020.

Računovodstvo, pravno svetovanje, čiščenje knjižničnih prostorov in vzdrževanje računalniške mreže, varstvo pri delu in požarno varstvo, varovanje objekta ... bodo izvajale pogodbene organizacije, storitve tekočega vzdrževanja objekta in opreme ter izobraževalne storitve pa bomo iskali na trgu.

<sup>1</sup> Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Medvode je bil prejet 7. 6. 2010, sprememba 31. 12. 2010, 5. 10. 2017, 6. 2. 2018 in 23. 1. 2019.



### 3.2 OBRATOVALNI ČAS ZA UPORABNIKE IZPOSOJE GRADIVA

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve izposoje za uporabnike. Prireditve v knjižnici praviloma potekajo izven obratovalnega časa, saj prostorske možnosti ne dopuščajo drugih aktivnosti znotraj obratovalnega časa. Izjema so dejavnosti v otroški igralnici, vodeni ogledi knjižnic, bibliopedagoške dejavnosti za predšolske šolske otroke ter ogledi razstav. Del bibliopedagoških dejavnosti izvajamo izven knjižnice, saj imamo sklenjene dogovore z medvoškimi vrtci.

Preglednica 11: Obratovalni čas izposoje v letu 2020

	<b>Letni obratovalni čas</b>	<b>Poletni obratovalni čas od 29. 6. 2020 do 31. 8. 2020</b>
Ponedeljek	9.00–19.00	13.00–19.00
Torek	9.00–19.00	13.00–19.00
Sreda	9.00–19.00	13.00–19.00
Četrtek	9.00–14.00	8.00–15.00
Petek	9.00–19.00	8.00–15.00
Sobota	7.30–12.30	7.30–12.30

Knjižnica bo za uporabnike izposoje zaprta v četrtek, 4. 6. 2020, ko imamo zaposleni izobraževalni dan, 24. 12. in 31. 12. 2020 pa bo knjižnica za uporabnike odprta po sobotnem obratovalnem času.

Knjižnica bo v juliju in avgustu za uporabnike odprta po poletnem delovnem času, ki velja od 29. junija do 30. avgusta.

O razporeditvi delovnega časa zaposlenih odloča direktor, kar je skladno s 33. členom Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS, pri čemer mora glede na Zakon o delovnih razmerjih upoštevati potrebe delovnega procesa in zakonsko zagotovljene odmore in počitke delavcev. Knjižnica bo tako odprta šest dni v tednu, od ponedeljka do sobote, zaprta pa ob nedeljah in državnih praznikih, ki so dela prosti dnevi.

### 3.3 IZRABA DELOVNEGA ČASA

Delo bo potekalo šest dni v tednu; od ponedeljka do petka v dveh izmenah, z izjemo v četrtek, ko je knjižnica za uporabnike popoldne zaprta, ter v sobotni dopoldanski izmeni. Četrtekova popoldanska izmena je namenjena sestankom kolektiva ter internim izobraževanjem, občasno pa so četrtekovi popoldnevi namenjeni vzdrževalnim posegom v objekt in opremo. Zaposleni tudi poskrbimo za potek prireditev, ki se praviloma odvijajo do trikrat na teden v večernih urah, ko je knjižnica zaprta za izposajo knjižničnega gradiva. Poleg izposoje zaposleni izvedemo še vsa druga potrebna dela v zaodrju, da je izposoja knjižničnega gradiva sploh mogoča in so prireditve izvedene kakovostno. Izvedli bomo tudi še vse ostale storitve, ki nam jih nalaga zakonodajalec, ter se vključili v dogodke, ki jih organizirajo drugi organizatorji v Občini Medvode.

Potrebne zamenjave v procesu izposoje (povečan obseg dela, krajše odsotnosti iz zdravstvenih razlogov oz. druge morebitne odsotnosti: letni dopusti, izobraževanja, ...) rešujemo dogovorno. Če upoštevamo, da vsi zaposleni niso vedno v službi (bolniške odsotnosti, izobraževanja, dopusti ipd.), to pogosto predstavlja problem za normalno delovanje knjižnice.

Preglednica 12: Izraba delovnega časa zaposlenih v letu 2020

	Praznik	Fizična prisotnost	Izobraževanje	Dopust	Bolniška odsotnost	Nega otroka	SKUPAJ
Delovni načrt 2020	628	17.876	400	3.056	1.428	400	23.788
	2,6 %	75,1 %	1,7 %	12,8 %	6,0 %	1,7 %	100 %
Realizacija 2019	1.152	18.915	401	3.056	1.580	396	25.548
	4,5 %	74,2 %	1,6 %	12,0 %	6,2 %	1,6 %	100 %

Opomba: V leto 2019 smo imeli zaposlena dva zaposlena iz programa javnih del, v letu 2020 pa načrtujemo enega, ki prične z delom 10. februarja.

Glede na starost zaposlenih in njihovih družinskih članov je potrebno, poleg dela prostih dni zaradi praznikov, upoštevati tudi odsotnosti zaradi bolezni zaposlenih ali nege njihovih družinskih članov, prikazujemo pa tudi delovni čas, ki ga bomo zaposleni izrabili za izobraževanje pri zunanjih ponudnikih izobraževalnih storitev.

### 3.4 STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE IN IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH

Preglednica 13: Cilji na področju izobraževanja zaposlenih v letu 2020

	2018 (1)	2019 (2)	2020 (3)	Indeks (3) / (2)
(D22) Število ur izobraževanja na delavca	29	32	30	94
(D23) Sredstva, porabljena za izobraževanje na delavca	225	182	150	82

Opomba: Preglednica prikazuje samo izobraževanja pri zunanjih ponudnikih izobraževalnih storitev.

Za doseg ključnih ciljev knjižnice je potrebna usmerjenost v rast znanja. Če smo letu 2018 realizirali 320 ur izobraževanj, ki so nas skupaj s stroški potovanj, prehrane in nočitev stala 2.477,46 €, smo v letu izvedli 402 ur izobraževanj, za njihovo izvedbo pa smo, skupaj s stroški prevozov, dnevnic in drugih povezanih stroškov, porabili 2.358,74 € EUR.

V letu 2020 bo izobraževanj pri zunanjih izvajalcih nekoliko manj, saj trenutno še nimamo ustreznega nadomestila za izobraževalne delavnice, ki jih je leta 2019 za nas izvajala mag. Tilka Jamnik. Na

programu pa ostajajo interna izobraževanja, ki jih izvajamo zaposleni na sestankih kolektiva, ko poročamo o izobraževanjih, ki se jih udeležimo pri zunanjih izvajalcih, da na ta način prenesemo nova znanja na sodelavce.

Izobraževanju pri zunanji ponudnikih bomo v letu 2020 bomo namenili **330 ur**, saj naše delo lahko opravljamo kakovostno, če imamo ustrezno znanje in se sproti izobražujemo in seznanjamo z novostmi na področju naše dejavnosti, zlasti založništva in bibliotekarstva, slediti pa moramo tudi novostim v zakonodaji. Izobraževanja bodo izvedle zunanje organizacije (NUK, IZUM, ZSK, MKL, ZBDS, DBG, Cankarjev dom, Rok Pisk s. p., Knjižnica Domžale, Knjižnica Kranj, Knjižnica Pavla Golje Trebnje). Z izmenjavo primerov dobre prakse pa spoznavamo ideje in nove pristope dela z uporabniki ter razvijamo spretnosti, da bi lažje obvladovali sodobne metode dela, nove medije, še posebej pa informacijsko tehnologijo, ki se bliskovito razvija tudi na področjih, ki neposredno zadevajo naše delo.

## 4 DELOVNI PROCESI V KNJIŽNICI MEDVODE

### 4.1 IZGRADNJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

#### 4.1.1 Nabava knjižničnega gradiva

Preglednica 14: Načrtovana sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letu 2020

Viri sredstev		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Ministrstvo za kulturo RS	Realizirano 2019	16.985,00	516	57	20	593	62	655
	Načrtovano 2020	14.637,00	563	32	10	605	30	635
Občina Medvode	Realizirano 2019	50.000,00	2.420	400	90	2.910		2.910
	Načrtovano 2020	50.000,00	2.636	342	100	3.078		3.078
SKUPAJ	Realizirano 2019	66.985,00	2.936	457	110	3.503	62	3.565
	Načrtovano 2020	64.637,00	3.199	374	110	3.683	30	3.713

Naslovi stolpcev: (1) Sredstva za nakup knjižničnega gradiva (v €); (2) Število enot knjižnega gradiva (v kos); (3) Število enot neknjižnega gradiva (v kos); (4) Število enot časopisov in časnikov (v kos); (5) Knjižno in neknjižno gradivo ter časopisi in časniki skupaj (kos); (6) E-knjige (št. licenc); (7) Knjižnično gradivo skupaj (kos).

Knjižnica Medvode je za leto 2020 pripravila načrt nakupa knjižničnega gradiva za skupaj 16.573 prebivalcev, kolikor jih je bilo 1. 1. 2019 v občini Medvode (Preglednica 14). Načrt nabave je bil narejen že v novembru 2019, ko smo pridobili pisno potrdilo Občine Medvode, da bodo sredstva za nabavo ostala na ravni leta 2019.

Ministrstvo za kulturo nam bo iz sredstev proračuna zagotovilo sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letu 2020 v skupni višini 14.637 EUR. Od navedenega skupnega zneska prejmemo:

## Letni delovni in finančni načrt Knjižnice Medvode za leto 2020

- 9.727 EUR (0,58691 EUR na prebivalca) za nakup knjižničnega gradiva po številu prebivalcev v občini;
- 1.250 EUR (1.250 EUR na organizacijsko enoto) za nakup knjižničnega gradiva za uveljavljanje usklajenega razvoja knjižnične dejavnosti;
- 2.500 EUR (2.500 EUR na knjižnico) za nakup knjižničnega gradiva za zmanjšanje razlik v prejetih sredstvih med knjižnicami, ki izvajajo knjižnično dejavnost na območjih z malo prebivalci in tistimi, ki delujejo na bolj naseljenih območjih;
- 1.160 EUR (0,07 evra na prebivalca) za izboljšanje javne dostopnosti do digitalnih leposlovnih in strokovnih publikacij v slovenskem jeziku in v povezavi s promocijo branja ter prizadevanji za dvig bralne pismenosti, za dostop do e-knjig v slovenskem jeziku.

70 % sredstev, ki jih MK namenja izboljšanju javne dostopnosti do digitalnih leposlovnih in strokovnih publikacij v slovenskem jeziku, se namenijo vzdrževanju sistema za izposajo elektronskih knjig, ki ga za potrebe splošnih knjižnic zagotavlja podjetje Beletrina, preostali del sredstev pa bomo namenili nakupu novih licenc e-gradiva, ki ga ima v ponudbi Beletrina, ki je sicer edini ponudnik te vrste knjižničnega gradiva v slovenskem jeziku.

Preglednica 15: Načrt nabave knjižničnega gradiva v letu 2020

	(1)	(2)	(3)	Indeks (3)/(2).
SKUPAJ št. enot kupljenega knjižničnega gradiva	2.991	3.503	3.683	105
Povprečna cena (EUR/enoto knjižničnega gradiva)	19,30	17,84	17,24	97
Delež naslovov za odrasle (%)	73 %	70,00 %	75,00 %	107
Delež naslovov za otroke in mladino (%)	27 %	30,00 %	25,00 %	83
Delež strokovnega gradiva (%)	55 %	46,00 %	60,00 %	130
Delež leposlovnega gradiva (%)	45 %	54,00 %	40,00 %	74

Naslovi stolpcev: (1) Doseženo 2018; (2) Doseženo 2019; (3) Načrtovano 2020

S sredstvi Občine Medvode in Ministrstva za kulturo RS, ki bosta skupaj prispevala 64.637,00 €, načrtujemo nakup 3.683 enot knjižničnega gradiva, kar znese malo več kot 222 enote knjižničnega gradiva na 1000 potencialnih uporabnikov knjižnice. Navedeno količino knjižničnega gradiva načrtujemo kupiti po povprečni ceni 17,24 €. Sredstva, skupaj 1.167 €, ki jih MK namenja za e-knjige, pa bomo porabili za najem in vzdrževanje sistema za izposajo elektronskih knjig.

Pri načrtovanju nakupov knjižničnega gradiva smo sledili določilom Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe<sup>2</sup> (v nadaljevanju Pravilnik), ki med drugim določa razmerja med letnim prirastom strokovnega in leposlovnega gradiva na tiskanih in drugih medijih, upoštevati pa se mora tudi potrebe odraslega prebivalstva ter otrok in mladine. Pri tem pa je treba opozoriti, da je omenjeni predpis že nekoliko zastarel, saj Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice 2018-2028<sup>3</sup> (v nadaljevanju Strokovna priporočila in standardi) prinašajo vrsto sprememb, ki jih bo v nadaljevanju treba upoštevati pri gradnji knjižnične zbirke. Strokovna priporočila in standardi tako med drugim priporočajo manjše deleže strokovnega gradiva, priporočena letna stopnja prirasta knjižničnega gradiva pa naj bi bila vsaj 250 enot na 1000 prebivalcev. Zadnje zapisano seveda potrjuje, da z načrtovano nabavo gradiva še ne sledimo v celoti Strokovnim priporočilom in standardom. Zato bodo v naslednjih letih potrebna dodatna sredstva, da se bomo s prirastom knjižničnega gradiva približali priporočilom.

Preglednica 16: Pregled nabav knjižničnega gradiva po posameznih financerjih

		(1)	(2)	(3)	Indeks (3)/(2)
Knjižno gradivo	Občina Medvode	41.400	40.978	40.000	98
	Ministrstvo za kulturo RS	11.140	10.785	12.500	107
Neknjižno gradivo	Občina Medvode	3.100	3.870	4.000	103
	Ministrstvo za kulturo RS	560	1.235	470	119
Časniki in časopisi	Občina Medvode	5.500	5.152	6.000	116
	Ministrstvo za kulturo RS	400	465	500	108
E-knjige	Občina Medvode				
	Ministrstvo za kulturo RS	2.500	4.500	1.167	26
SKUPAJ	Občina Medvode	50.000	50.000	50.000	100
	Ministrstvo za kulturo RS	14.600	16.985	14.637	86

Naslovi stolpcev: (1) Doseženo 2018 v EUR; (2) Doseženo 2019 v EUR; (3) Načrtovano 2020 v EUR

Ocenjujemo, da smo načrt nakupa knjižničnega gradiva glede na zagotovljena sredstva pripravili kakovostno, saj bomo uporabnikom ponudili širok izbor gradiva, hkrati pa sledimo zahtevam, ki jih pred nas postavlja zakonodaja.

<sup>2</sup> Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12)

<sup>3</sup> Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice 2018-2028. <http://url.sio.si/Dwx>

#### 4.1.2 Katalogizacija knjižničnega gradiva

Katalogizacija je pomemben del knjižničnih procesov, v katerem knjižničarji vsak izvod, ki ga knjižnica v postopku nabave pridobi za bogatenje svoje knjižnične zbirke, strokovno popišejo, podatke pa v obliki kataložnega vpisa vnesejo v OPAC – spletno javno dostopni lokalni in vzajemni katalog. Kataložni vpis je osnovna enota knjižničnega kataloga, vsebuje pa bibliografski opis, normativni vpis, lahko tudi napotilni vpis. Katalogi so urejeni po abecedi ali po kakšnem drugem sistemu. Posebnost vzajemne katalogizacije je v tem, da se vsako gradivo obdelava samo na enem mestu, s čimer se zagotavlja enotnost strokovne obdelave, podatki pa so takoj dostopni vsem udeležencem sistema. Knjižničarji lahko kreiramo nov zapis, prevzetim zapisom v lokalnem katalogu pa dodamo ustrezne vsebinske oznake (ključne besede) in podatke o zalogi.

Sledi postopek opreme in zaščite knjižničnega gradiva, v katerem se gradivo na različnih fizičnih nosilcih pripravi za izposajo: to so kontrola makulatur (izvodov z napako, slabo tiskanih, napačno vezanih izvodov), žigosanje, lepljenje nalepk s črtno kodo in osnovnimi podatki o gradivu, dodatno označevanje gradiva s slikovnimi ali barvnimi oznakami, ovijanje, oprema prilog h gradivu ipd., ter vstavljanje zaščite proti kraji.

Poleg tega je treba na otroškem oddelku knjige opremiti z barvnimi oznakami: rdeč trak opozarja na knjige z velikimi tiskanimi črkami; moder trak na pesmice, rumeno–zelen trak na uganke. Na ta način poskušamo tudi začetnim bralcem in njihovim skrbnikom pomagati, da si sami lažje izberejo zeleno gradivo. Z znakom Zlata hruška označujemo gradivo, ki prejme priznanje Pionirske – centra za mladinsko književnost pri Mestni knjižnici Ljubljana in Slovenske sekcije IBBY. Knjige za odrasle, ki imajo močnejši ali večji tisk, opremimo s posebnimi nalepkami (piktogrami), na katerih so očala, ki opozarjajo na omenjeni tisk.

Preglednica 17: Potreben čas katalogizacije in priprave gradiva za izposajo

	Leposlovno gradivo	Strokovno gradivo	Neknjižno gradivo	Kontinuirani viri	Priprava gradiva za postavitve na knjižne police	Domoznanski članki	Skupaj
Število izvodov gradiva	1.280	1.919	374	110	3.683	180	
Referenčna vrednost časov (v minutah)	25*	15*	40*	40*	6**	20*	
Skupaj poraba časa (v urah)	533	480	249	73	368	60	1.764

Opombi:

\*Referenčne vrednosti časov obdelave za posamezne vrste knjižničnega gradiva, ki jih je leta 2014 sprejela delovna skupina ZSK.

\*\*Ocenjen čas priprave gradiva za postavitve v knjižne police.

V Knjižnici Medvode bomo v letu 2020 ustrezno strokovno obdelali in pripravili za izposajo vseh načrtovanih 3.683 enot knjižničnega gradiva, obdelati pa načrtujemo tudi celoten letnik Sotočja (11 števil) ter ostale članke z domoznansko vsebino, ki bodo v letu 2020 objavljeni v časnikih in časopisih.

Za izposajo bomo pripravili tudi gradivo, ki nam ga bodo občani podarili, z ustreznimi popravili pa bomo za izposajo ohranili tudi vse stare obrabljene izvode knjižničnega gradiva.

Za izračun potrebnega časa katalogizacije in priprave gradiva smo uporabili referenčne vrednosti časov obdelave za posamezne vrste knjižničnega gradiva, ki jih je leta 2014 sprejela delovna skupina, ki jo je na predlog kulturnega ministrstva imenovalo vodstvo ZSK. Ugotovimo lahko, da za izvedbo teh opravil potrebujemo blizu 10 % razpoložljivih delovnih ur v Knjižnici Medvode.

#### 4.1.3 Odpis knjižničnega gradiva

Odpis knjižničnega gradiva je postopek, ki se izvaja po Navodilih za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (v nadaljevanju Navodila za odpis). Z odpisom trajno odstranimo knjižnično gradivo iz naše zbirke. Med odpisanim gradivom je lahko tudi lepo ohranjeno zastarelo gradivo, ki ga moramo po predpisanem postopku ponuditi najprej Narodni in univerzitetni knjižnici (NUK) in Mestni knjižnici Ljubljana (MKL). Obseg odpisa gradiva je priporočen v Strokovnih priporočilih in standardih. Praviloma se odpisuje gradivo, ki je glede na namen knjižnice vsebinsko zastarelo in fizično neustrezno, predvsem pa je v slabem stanju, je nepopolno, poškodovano in umazano. Odpisujejo se tudi odvečni izvodi gradiva, starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi, gradivo, ki je dostopno tudi v drugih knjižnicah, ter pogrešano gradivo.

*V letu 2020 načrtujemo, da bomo zaradi uničenosti izločili ali zastarelosti gradiva odpisali 3.900 enot knjižničnega gradiva.*

## 4.2 STORITVE ZA UPORABNIKE

### 4.2.1 Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva

Knjižnična zbirka se bo v letu 2020 le malenkostno povečala v primerjavi s predhodnim letom, bo pa zato zaradi odpisa zastarelega oziroma za naše uporabnike neaktualnega gradiva, ki smo ga izvedli leta 2019, bistveno osvežena.

Glede na gibanja zadnjih let načrtujemo, da bo izposoja knjižničnega gradiva ostala na ravni zadnjih dveh let. Za načrtovani obseg izposoje bo potrebno izvesti preko pol milijona transakcij (naročanje, rezerviranje, podaljšanje gradiva, spreminjanje statusa gradivu ...).

Preglednica 18: Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva v letu 2020

	2018 (1)	2019 (2)	Načrt 2020 (3)	(3) / (2)
Velikost knjižnične zbirke	87.708	88.404	88.187	100
Izposoja knjižničnega gradiva (na dom in v knjižnico)	317.508	347.959	315.000	91

	<b>2018 (1)</b>	<b>2019 (2)</b>	<b>Načrt 2020 (3)</b>	<b>(3) / (2)</b>
Transakcije	506.488	551.574	500.000	91

Vir: Knjižnica Medvode.

#### 4.2.2 Knjižnični nabiralnik

Knjižni nabiralnik ostaja v uporabi tudi v letu 2020, saj uporabnikom izposoje z njim omogočamo, da lahko vrnejo gradivo tudi izven obratovalnega časa in se tako ognejo nepotrebnim stroškom, ki lahko nastanejo zaradi zamujenih rokov izposoje.

#### 4.2.3 Medknjižnična izposoja

Ohranjamo tudi medknjižnično izposajo, s katero uporabnikom omogočamo izposajo gradiva, ki ga naša knjižnica nima v zbirki. Naši člani imajo celo možnost brezplačnega naročanja strokovnega gradiva iz knjižnic osrednjega slovenskega območja (MKL, Kamnik, Domžale, Vrhnika, Logatec, Litija, Grosuplje in Cerknica), za ostalo gradivo ter gradivo iz ostalih slovenskih knjižnic pa je storitev plačljiva. Naša knjižnica izvaja tudi naročila gradiva iz drugih knjižnic. Pri tem smo opazili, da se v zadnjih letih število naročil, ko druge knjižnice naročijo gradivo v naši knjižnici, povečuje.

#### 4.2.4 Člani in uporabniki storitev knjižnice

Trudili se bomo, da bo število aktivnih članov knjižnice, ki bodo v tekočem letu vsaj enkrat koristili storitev izposoje, ostalo na ravni leta 2019. Letni obratovalni čas knjižnice bo nekoliko krajši, saj bo kar pet delovnih sobot manj kot leta 2019.

Preglednica 19: Aktivni člani, obratovalni čas izposoje, število obiskovalcev prireditev

	<b>2019 (1)</b>	<b>2020 (2)</b>	<b>Indeks (2) / (1)</b>
Število aktivnih članov knjižnice	4.410	4.400	100
Celotno število ur letne odprtosti knjižnice za uporabnike izposoje knjižničnega gradiva	2.344	2.304	98
Celotno število dni, ko bo knjižnica odprta za uporabnike izposoje knjižničnega gradiva	300	297	99
Število obiskovalcev prireditev	8.239	6.500	80

Vir: Knjižnica Medvode

#### 4.2.5 Obisk Knjižnice Medvode zaradi izposoje, drugih storitev in prireditev

Obisk uporabnikov zaradi izposoje knjižničnega gradiva se zadnja leta nekoliko zmanjšuje, saj se očitno spreminjajo njihove navade, kar pa ne pomeni, da bi to vplivalo na obseg izposojenega gradiva



Opazamo, da si praviloma naenkrat sposodijo večje število izvodov gradiva. To ugotavljamo na osnovi podatkov o izposoji gradiva, ki zadnja leta, kljub zmanjševanju obiskov zaradi izposoje, ostaja na enaki ravni.

Obiskanost prireditev ostaja na ravni preteklih let, vendar v letu 2020 ni na programu odmevnejših dogodkov, da bi lahko načrtovali število obiskov glede na leto 2019. Dejstvo je, da se pomembno zmanjšuje povpraševanje po dostopu do spleta. K temu vsekakor prispevajo pametni telefoni, ki so praktično v celoti nadomestili klasično mobilno telefonijo, ter seveda odprt dostop do svetovnega spleta, ki je mogoč v vseh prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom. Uporaba čitalnice pa ostaja na ravni zadnjih treh letih.

Preglednica 20: Obiski zaradi izposoje, prireditev, uporabe spleta in čitalnice

	<b>2019 (1)</b>	<b>Načrt 2020 (2)</b>	<b>Indeks (2) / (1)</b>
Izposoja	66.245	65.000	98
Prireditve	8.239	5.400	66
Dostop do spleta	630	650	103
Čitalnica	18.000	18.000	100
Skupaj	<b>93.114</b>	<b>89.050</b>	<b>96</b>

Vir: Knjižnica Medvode

#### **4.2.6 Storitve za uporabnike s posebnimi potrebami**

V skladu z Zakonom o knjižničarstvu splošne knjižnice zagotavljajo storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami. Unescovi standardi za splošne knjižnice prav tako poudarjajo, da je treba zagotoviti enakovreden dostop do storitev za skupine uporabnikov, ki zaradi določenih razlogov ne morejo uporabljati osnovnih storitev knjižnice. V Knjižnici Medvode imamo za uporabnike s posebnimi potrebami na voljo sledeče:

- Spletna stran knjižnice je prilagojena uporabnikom s slabšim vidom (z možnostjo povečanja besedila).
- Sredi leta smo pripravili novo storitev Knjiga na dom, ki je namenjena uporabnikom, ki sami zaradi bolezni, starosti ali gibalne omejenosti ne morejo obiskati knjižnice in si izposojati knjižnično gradivo.
- V prostorih knjižnice omogočamo izposajo dveh elektronskih lup, dveh tabličnih računalnikov in bralnih očal. Lupa je preprosta za uporabo in omogoča velike povečave.
- Sodelujemo z medvoški enoti CSD Šiška. V Knjižnici Medvode smo sredi novembra 2018 v razstavnem prostoru postavili mizo z lepo ohranjenimi knjižnimi

darovi v zvezi s projektom Knjižnice Medvode S pisano besedo skupaj z vami napolnimo skledo!. Na ta način (menjava knjig za hrano in higienske pripomočke) zbrane darove smo predali CSD Šiška, enoti Medvode, kjer so jih razdelili pomoči potrebnim družinam v Medvodah. Tako smo s skupnimi močmi z uporabniki knjižnice družinam v stiski polepšali vsaj nekaj trenutkov.

- Enkrat mesečno prirejamo Medvodkove igralne urice za otroke, ki ne obiskujejo vrtca in še ne hodijo v šolo.
- Uvedli smo oznake s piktogrami (izločili smo knjige zbirke Vid s povečanim tiskom in jih na hrbtni strani označili z znakom očal, posebej so označene tudi knjige z velikimi tiskanimi črkami za najmlajše).
- Za izposajo gradimo zbirko zvočnih knjig, ki zaradi zmanjševanja sredstev raste počasi, prav tako za izposajo omogočamo tudi nekaj knjig za slepe in slabovidne z brajico.
- Dostop invalidom omogoča klančina na glavnem vhodu in avtomatska vrata, ki jih odpira senzor.
- Za naglušne uporabnike je v prireditvenem prostoru knjižnice od leta 2015 nameščena indukcijska zanka. To je žica, ki uporabnikom slušnih aparatov ponujamo optimalen sprejem zvoka.
- Zbiramo knjižne darove in jih posredujemo društvom in skupinam, ki skrbijo za socialno šibkejše.
- Javni uslužbenci Knjižnice Medvode se tudi sproti individualno odzivamo na probleme in potrebe uporabnikov s posebnimi potrebami.

#### 4.3 PROMOCIJA KNJIŽNIČNIH STORITEV

Za potrebe promocije knjižničnih storitev smo oblikovali vrsto poti, preko katerih dostopamo do naših uporabnikov, ki jih želimo obveščati o vsem, kar bi po našem mnenju morali vedeti. To so:

- promocijske priložnostne publikacije, ki jih izdelamo v lastni režiji in so dostopne na izposojevalnem pultu, oglasnih deskah v knjižnici, v TIC, ZD Medvode, občini ter avli kulturnega doma Sotočje;
- spletna stran knjižnice,
- socialna omrežja: FB, Twitter, YouTube, Instagram,
- za določene dogodke se izdelajo letaki in plakati,
- spletna poštna obvestila (MailChimp).

Z informacijami o naših storitvah in dogodkih v knjižnici redno seznanjamo TV Medvode, Radio Sora, e-Medvode (TIC Medvode), Kulturnik (vlečejo dol s FB), Napovednik, KAM? V Medvodah! ter uredništvo spletne strani Občine Medvode in Sotočja, priloge Gorenjskem glasu.

Za potrebe izdelave vsebin na knjižnični strani YouTube je BILA predvidena investicija v računalniško opremo z zmogljivejšim računalnikom. Načrtujemo, da bodo naši sodelavci, ki so odgovorni za oglaševanje sledili razvoju znanja za tovrstno delo, zlasti potrebujemo znanja na temo spletnega marketinga in produkcije spletnih publikacij.

Pri Zvezi splošnih knjižnic je oblikovana skupina, ki pripravlja podlago za spletno stran, ki bo uporabna tudi za potrebe naše knjižnice. Prenova spletne strani sicer ni v načrtu za leto 2020, se pa bomo tega lotili v naslednjem letu, da bomo imeli uporabniško bolj prijazno orodje.

#### 4.4 PRIREDITVE IN DEJAVNOSTI ZA OTROKE IN MLADINO TER ODRASLE

Zakon navaja, da knjižnica samostojno in v sodelovanju s kulturnimi, izobraževalnimi in drugimi organizacijami ter društvi pripravlja prireditve in druge oblike razvijanja interesa za knjižnično gradivo in knjižničarsko dejavnost ter razvija bralno kulturo. Načrtovane dejavnosti bomo organizirali glede na številne ponudbe in potrebe, ki so se pojavljale med letom.

***Načrtujemo, da bomo v letu 2020 izvedli vsaj 200 dogodkov, na katerih pričakujemo skupaj 5.500 obiskovalcev.***

Obiski prireditev in dejavnosti so brezplačni, članstvo v knjižnici ni pogoj za udeležbo, prostorsko pa smo pri izvajanju prireditev marsikdaj zelo omejeni. Naše dejavnosti ne potekajo le na osrednjem prireditvenem prostoru in v otroški igralnici, temveč v primeru lepega vremena izkoriščamo tudi teraso, atrij in prostor pred knjižnico.

Knjižnica poskuša z organizacijo dogodkov in prireditev:

- privabiti potencialne in dejanske uporabnike,
- opozoriti na možnosti, ki jih zagotavlja sinergija prostora, gradiva in informacij,
- opozoriti na knjižnico kot na socialni in družabni prostor, na možnosti za srečanja in povezovanja (Prireditve so priložnost, ko se v knjižnici zberejo najrazličnejši obiskovalci in si ob prijetnem druženju delijo svoje izkušnje. Marsikdaj se spletejo vezi novih sodelovanj.),
- ponuditi razvoju in času primeren dostop do informacijsko–komunikacijske tehnologije, npr. z usposabljanjem za rabo e-knjig, spleta, podatkovnih baz itd.,
- se vključiti v kulturna prizadevanja v svojem okolju, da bi z raznovrstno in aktualno ponudbo dogodkov zadovoljili potrebe in pričakovanja čim širšega kroga občanov,
- usmeriti pozornost k branju in knjigam = doprinesti na področju razvijanja in vzdrževanja pismenosti in bralne kulture, tako na začetkih bralnega obdobja, kot v nadaljevanju, ko bralno kulturo in bralne sposobnosti vzdržujemo in razvijamo,
- poskrbeti za promocijo znanja in gradiva (npr. za organizacijo predavanj, potopisov, s pripravo priložnostnih razstav),
- omogočiti in spodbujati vseživljenjsko, permanentno učenje in se s tem vključiti v regionalna in nacionalna prizadevanja za dejavno, ustvarjalno in kakovostno preživljanje prostega časa,
- informirati uporabnike o smotru, organiziranosti in načinu delovanja knjižnice ter jim pomagati, da se v njej gibljejo čim bolj samostojno (npr. bibliopedagoške ure),
- predstaviti domoznansko kot zbirko in kot dejavnost (z domoznanskimi razstavami, z domoznanskimi večeri).

#### **4.4.1 Dejavnosti knjižnice za spodbujanje bralne kulture**

Knjižnica za promocijo bralne kulture organizira različne projekte in dogodke, s katerimi promovira svojo knjižnično zbirko in svojo dejavnost, da čim bolj obogati prostor, v katerem deluje, in vnaša inovativne pristope k širjenju bralne kulture.

##### *4.4.1.1 Dejavnosti za spodbujanje bralne kulture otrok in mladine*

- Ure pravljic
- Knjižni kovčki
- Medvodkove igralne urice
- Medvodko bere
- Obisk vrtca
- Obiski šol
- Knjižnica na obisku
- Knjižne uganke
- Rastem s knjigo
- Poletavci – poletni bralci
- Zlate hruške
- Otroške predstave
- Menjava sličic

##### *4.4.1.2 Dejavnosti v knjižnici za odrasle*

- Knjižni večeri
- Beremo na sotočju
- Tržnica znanj
- Literarni večeri
- Domoznanski večeri
- Potopisi
- Predavanja
- Razstave
- Interne razstave
- Noč knjige
- Filmski večeri
- Bralne spodbude.

##### *4.4.1.3 Rešitve za knjižne darove*

Bralci nam prinesejo ogromno knjižnih darov. V iskanju rešitve, kaj s tolikimi knjigami, smo razvili več projektov:

- Knjiga na potepu
- S pisano besedo skupaj z vami napolnimo skledo.
- Paketi knjig

#### 4.4.1.4 Razvoj novih storitev

Jeseni 2018 smo začeli izvajati, v letu 2019 pa nadaljevali z novimi projekti, ki so še v razvojni fazi:

- Medvoška knjižna transverzala: S projektom Medvoška knjižna transverzala želimo povezati knjižnico z drugimi organizacijami v občini – šolami, mladinskim centrom ... Namenjen je družinam s šolskimi in predšolskimi otroki. Želimo spodbuditi obisk kulturnih dogodkov, ki jih pripravlja knjižnica in druge organizacije v občini, in hkrati uporabo knjižničnega gradiva. Vsaka družina dobi kartonček, kamor vpisujejo svoje dejavnosti. V maju bomo pripravili zaključno prireditev.
- Knjiga na dom: Bralcem, ki zaradi zdravstvenih razlogov dlje časa ne morejo obiskati knjižnice, ponujamo storitev Knjiga na dom. Bralec lahko pokliče in naročeno gradivo dostavimo na dom. Projekt izvajamo v sodelovanju z Občino Medvode, ki nam daje v uporabo električno vozilo.
- Pravljični potep s Suzano: Knjižnica Medvode skupaj z gospo Suzano pripravlja pravljici potep po Medvodah in okolici. Pohod, pomemben kraj ali stavbo poveže s pravljico. Raziskujemo vsako prvo soboto v mesecu od septembra do maja.
- Beremo in ustvarjamo s Suzano: Gospa Suzana z Društvom upokojencev Medvode pripravlja ustvarjalne delavnice, kjer povežejo branje, pripovedovanje življenjskih zgodb in praktično ročno delo (izdelovali vizitke, pletejo hobotnice za nedonošenčke).

V drugi polovici leta 2019 smo začeli z razvojem treh novih storitev, ki še poteka tudi v leto 2020:

- V sodelovanju s podjetnikom Juretom Puckom razvijamo večere ljubiteljev družabnih kart Pravi junak.
- Sodelujemo s podjetjem Založba Audibook pri razvoju spletnega portala za izposajo zvočnih knjig.
- Začenjamo z lastno izvedbo pripovedovanja zgodb kamišibaj, v sredini leta 2019 smo najprej preverili odziv publike in v ta namen povabili Agato Trojer in Jurija Marussiga, ki sta izvedla vsak svojo predstavo, sedaj pa to vrsto pripovedovanja zgodb razvija naša nova sodelavka Mirjam Slanovec.

Konec leta 2019 smo bili vpisani imenik prostovoljskih organizacij, kar nam omogoča postopno vključevanje prostovoljcev v delo naše knjižnice. Prostovoljce želimo v letu 2020 vključiti v pripravo storitev, ki jih sedaj knjižnica še ni nudila, izjemnega pomena se nam zdi tudi socialna komponenta prostovoljstva, s katero naj bi knjižnica postala dnevni prostor lokalne skupnosti.

## 4.5 GRADNJA MREŽE PARTNERSTEV IN PODPORNIKOV KNJIŽNICE MEDVODE

Zaposleni v Knjižnici Medvode se zavedamo pomembnosti vloge knjižnice v lokalni skupnosti in tudi širše. Jasno pa nam je, da naše cilje lahko uresničimo, če se povezujemo v lokalnem okolju in tudi širše. V letu 2020 nadaljujemo sodelovanje s partnerskimi organizacijami in številnimi posamezniki, ki so že del mreže, [spletene v preteklem obdobju](#).

V letu 2020 bomo vzpostavili nove povezave z društvi in posamezniki, ki bodo sodelovali na naših uveljavljenih domoznanskih večerih. Naj navedemo primer, ko smo v letu 2019 uspešno sodelovali z

ga. Žebovec, z urednico smleškega zbornika, in ga. Florjančič, avtorico enega od strokovnih člankov, kar nam je prineslo rezultat v obliki izjemno kvalitetnega prispevka na spletnem portalu Kamra.

Prav tako se želimo v letu 2020 povezati še s preostalimi krajevnimi skupnostmi v občini Medvode, kjer bo po zgledu KS Trnovec, KS Žlebe in KS Pirniče postavili hiške za projekt Knjiga na potepu.

## 5 PROSTOR IN OPREMA

Prostorski pogoji se v knjižnici v primerjavi s preteklim letom niso spremenili. Knjižnica Medvode ima 628 m<sup>2</sup> uporabnih površin, ki pa ne omogočajo dovolj kakovostnega izvajanja vseh nalog knjižnične javne službe. Prostorska stiska se kljub odpisu zastarelega in uničenega gradiva stopnjuje. Vse v zvezi s pomanjkanjem prostora, kar smo navajali v prejšnjih poročilih, ostaja nerešeno in je ponovljeno tudi v tem poročilu.

Knjižnici v Medvodah primanjkuje prostor za učenje in/ali računalniška soba, kjer bi imeli študentje, dijaki in bralci časnikov ter časopisov možnost izobraževanja in pridobivanja informacij v mirnem okolju. Tudi otroška igralnica je velikokrat premajhna za izvajanje bibliopedagoških dejavnosti, pravljičnih uric in ustvarjalnih delavnic. Pomagamo si tako, da se dejavnost istočasno odvija v ostalih dveh čitalnicah (v mladinski in za odrasle), kar pa je moteče za tiste uporabnike, ki čitalnici uporabljajo za študijske namene in za prebiranje časnikov in časopisov in si želijo tišine. Skupno število čitalniških mest je 36. Knjižnica ima pet računalniških mest za dostop do svetovnega spleta in tri mesta z dostopom samo do kataloga knjižničnega gradiva. Moteče je, ker so računalniki zaradi stiske s prostorom nameščeni kar med knjižnimi policami. Uporabnikom in knjižničarjem otežujejo dostop do polic z gradivom ob računalnikih, moti pa tudi uporabnike računalnikov.

*V letu 2020 bo poudarek predvsem na obnovi dotrajanih elektroinštalacij, zlasti je potrebno zamenjati iztrošena svetila, ki jih bomo nadomestili z energetsko bolj učinkovitimi, pozornost bomo posvetili tudi klimatskim napravam.*

Potrebovali bi tudi dodaten skladiščni prostor, v katerega bi lahko preusmerili iz izposoje izločeno gradivo, arhivsko gradivo, fascikle z dokumenti, opremo.

Velik prostorski problem so interni prostori, saj obsegajo en sam skupni prostor, v katerem se odvija vse interno delo (upravno, administrativno, strokovno, kot so inventarizacija, katalogizacija, priprave na pravljične in bibliopedagoške ure, uradni pogovori ...). Svoje pisarne torej nima ne služba za strokovno obdelavo gradiva ne vodstvo knjižnice.

Rešitev prostorske stiske knjižnice – nadgradnja ali prizidek – je bila v preteklosti že predstavljena, zato upamo, da nam bo v prihodnjih letih čim prej uspelo najti najboljšo možno rešitev v skupno zadovoljstvo vseh.

## 6 ZAKLJUČEK

Pri pripravi letnega delovnega načrta so sodelovale: Magda Celjer, Vesna Črnčec, Marjeta Potočnik, Marija Rovtar in Mira Vidic. Finančni načrt sta pripravili in ga dokončno uskladili Tatjana Pavlin in Natalija Ramovš.

Osebnih zadolžitve zaposlenih, ki so bile oblikovane in sprejete na letnem razgovoru in so vezane na letni delovni načrt, niso del poročila, ki je namenjeno objavi na spletni strani knjižnice.

V mesecu juniju je bila na zahtevo ustanovitelja izvedena korekcija finančnega načrta Knjižnice Medvode za leto 2020, saj smo v pogojih, ki jih je narekovala epidemija koronavirusa covid-19 skoraj tri mesece omejeno poslovali. V tem času je prišlo do izpada lastnih prihodkov, v manjši meri pa so se zmanjšali tudi stroški poslovanja. Prvi tedni po koncu epidemije pa kažejo pomembne spremembe v navadah naših uporabnikov, ki se le počasi vračajo v knjižnico in se ponovno odločajo za izposajo knjižničnega gradiva. To kaže, da bodo negativni učinki epidemije prisotni v našem poslovanju v nekoliko daljšem obdobju.

Medvode, 22. 6. 2020

mag. Igor Podbrežnik, direktor





Letni delovni in finančni načrt Knjižnice Medvode za leto 2020

Priloga: Izkaz prihodkov in odhodkov po denarnem toku 2018-2020

KNJIŽNICA MEDVODE, CESTA KOMANDANTA STANETA 10, 1215 MEDVODE

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA REBALANS 2020

Konto	v evrih	REALIZACIJA 2019	PLAN 2020	PLAN 2020 - REBALANS
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI</b>		<b>507.890,14</b>	<b>506.130,00</b>	<b>479.123,60</b>
<b>1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE</b>		<b>507.890,14</b>	<b>506.130,00</b>	<b>479.123,60</b>
<b>A. Prihodki iz sredstev javnih financ</b>		<b>465.301,94</b>	<b>461.530,00</b>	<b>450.123,60</b>
7400	<b>a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna</b>	<b>16.985,00</b>	<b>16.985,00</b>	<b>14.637,00</b>
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za tekočo porabo - knjige	16.985,00	16.985,00	14.637,00
7401	<b>b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov</b>	<b>433.988,05</b>	<b>438.624,00</b>	<b>432.802,00</b>
del 7401	Občina Medvode - plače, materialni stroški	375.000,00	380.000,00	380.000,00
del 7401	Občina Medvode - knjige	50.000,00	50.000,00	50.000,00
del 7401	Občina Medvode - javna dela	8.988,05	8.624,00	2.802,00
7402	<b>c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja</b>	<b>14.328,89</b>	<b>5.921,00</b>	<b>2.684,60</b>
7403, 7404	<b>d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
del 740	<b>e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
741	<b>f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev EU</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B. Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe</b>		<b>42.588,20</b>	<b>44.600,00</b>	<b>29.000,00</b>
del 7130	Prih. od prodaje bl. in stor. - izvajanje javne službe	41.238,20	44.100,00	29.000,00
del 7102	Prejete obresti (pozitivne obresti na TRR)	0,00	0,00	0,00
del 7100	Prih. od udeležbe na dobičku in dividend	0,00	0,00	0,00
7141	Drugi nedavčni prihodki	0,00	0,00	0,00
72	Kapitalski prihodki	0,00	0,00	0,00
730	Prejete donacije iz domačih virov	1.350,00	500,00	0,00
731	Prejete donacije iz tujine	0,00	0,00	0,00
786	Ostala prejeta sredstva iz proračuna EU	0,00	0,00	0,00
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	0,00	0,00	0,00
<b>2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	0,00	0,00	0,00
del 7102	Prejete obresti	0,00	0,00	0,00
del 7103	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prih. od premož.	0,00	0,00	0,00
del 7100	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend ter presežkov	0,00	0,00	0,00
del 7141	Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz javne službe	0,00	0,00	0,00
<b>II. SKUPAJ ODHODKI</b>		<b>498.661,17</b>	<b>511.129,90</b>	<b>479.123,47</b>
<b>1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE</b>		<b>498.661,17</b>	<b>511.129,90</b>	<b>479.123,47</b>
<b>A. Plače in drugi izdatki zaposlenim</b>		<b>290.623,82</b>	<b>309.825,85</b>	<b>284.151,06</b>
del 4000	Plače in dodatki	256.419,10	279.025,13	257.279,68
del 4001	Regres za letni dopust	11.701,84	11.184,38	10.567,31
del 4002	Povračila in nadomestila	18.514,24	19.616,34	14.825,68
del 4003	Sredstva za delovno uspešnost	3.988,64	0,00	1.189,63
del 4004	Sredstva za nadurno delo	0,00	0,00	0,00
del 4005	Plače za delo nerezidentov po pogodbi	0,00	0,00	0,00
del 4009	Drugi izdatki zaposlenim	0,00	0,00	288,76
<b>B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost</b>		<b>46.497,10</b>	<b>50.811,05</b>	<b>46.229,41</b>
del 4010	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	23.176,85	25.530,79	22.925,65
del 4011	Prispevek za zdravstveno zavarovanje	18.535,13	20.404,61	18.353,69
del 4012	Prispevek za zaposlovanje	156,60	172,48	155,22
del 4013	Prispevek za starševsko varstvo	260,92	286,81	258,66
del 4015	Prispevek KDPZ	4.367,60	4.416,36	4.536,19
<b>C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe</b>		<b>90.300,02</b>	<b>83.508,00</b>	<b>81.106,00</b>
del 4020	Pisarniški in splošni material in storitve	33.873,56	27.140,00	25.016,00
del 4021	Posebni material in storitve (zdravniški pregledi)	274,92	0,00	200,00
del 4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	18.470,58	20.218,00	17.340,00
del 4023	Prevozni stroški in storitve	0,00	0,00	0,00
del 4024	Izdatki za službena potovanja	661,00	780,00	880,00
del 4025	Tekoče vzdrževanje	25.583,59	25.790,00	26.190,00
del 4026	Poslovne najemnine, zakupnine, licenčnine	3.942,74	3.700,00	3.700,00
del 4027	Kazni in odškodnine	0,00	0,00	0,00
del 4029	Drugi operativni odhodki	7.493,63	5.880,00	7.780,00
403	<b>D. Plačila domačih obresti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
404	<b>E. Plačila tujih obresti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
410	<b>F. Subvencije</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
411	<b>G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
412	<b>H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
413	<b>I. Drugi tekoči domači transferji</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>J. Investicijski odhodki</b>		<b>71.240,23</b>	<b>66.985,00</b>	<b>67.637,00</b>
<b>2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
del 400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim - prodaja blaga	0,00	0,00	0,00
del 401	B. Prispevki delodajalcev za social. varnost - prodaja bl.	0,00	0,00	0,00
del 402	C. Izdatki za blago in storitve - prodaja blaga in storit.	0,00	0,00	0,00
<b>III/1 PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI</b>		<b>9.228,97</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>III/2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI</b>		<b>0,00</b>	<b>-4.999,90</b>	<b>0,00</b>

Kranj, 22.06.2020