

Knjižnica Medvode

Cesta komandanta Staneta 10

1215 Medvode



Letni delovni in finančni načrt Knjižnice Medvode za leto 2021

Medvode, april 2021

Št. dokumenta: 030-02-2021-2

KAZALO

1	PREDSTAVITEV ZAVODA	5
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
2	FINANČNI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE ZA LETO 2021	10
2.1	Sredstva in viri za zagotavljanje knjižnične javne službe	10
2.2	Odhodki za izvajanje javne službe.....	11
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	13
2.2.3.1	Stroški splošnih storitev	13
2.2.3.2	Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev	14
2.2.3.3	Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme.....	14
2.2.4	Investicijski odhodki	15
3	KADROVSKI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE.....	16
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
4	DELOVNI PROCESI V KNJIŽNICI MEDVODE.....	20
4.1	Ključni procesni cilji knjižnice v letu 2021	20
4.2	Izgradnja knjižnične zbirke.....	20
4.2.1	Nabava knjižničnega gradiva	20
4.2.2	Katalogizacija knjižničnega gradiva.....	23
4.2.3	Odpis knjižničnega gradiva	24
4.3	Storitve za uporabnike	24
4.3.1	Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva.....	24
4.3.2	Knjižnični nabiralnik.....	25
4.3.3	Medknjižnična izposoja.....	25
4.3.4	Člani in uporabniki storitev knjižnice	25
4.3.5	Obisk Knjižnice Medvode zaradi izposoje, drugih storitev in prireditvev	25
4.3.6	Storitve za uporabnike s posebnimi potrebami.....	25
4.4	Promocija knjižničnih storitev	26

4.5	Prireditve in dejavnosti za otroke in mladino ter odrasle.....	27
4.6	Prostovoljci v knjižnici	27
4.7	Gradnja mreže partnerstev in podpornikov Knjižnice Medvode	27
4.8	Digitalizacija domoznanskega gradiva	28
5	PROSTOR IN OPREMA	28
6	ZAKLJUČEK.....	29

KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1: Osnovni podatki javnega zavoda Knjižnica Medvode	5
Preglednica 2: Viri prihodkov (v EUR) Knjižnice Medvode v letu 2021	10
Preglednica 3: Gibanje stroškov dela, materiala in storitev v obdobju 2018-2021	11
Preglednica 4: Plan stroškov dela v letu 2021	11
Preglednica 5: Pregled stroškov materiala za izvajanje javne službe.....	12
Preglednica 6: Stroški splošnih storitev	13
Preglednica 7: Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev	14
Preglednica 8: Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme	14
Preglednica 9: Drugi operativni odhodki	15
Preglednica 10: Kadrovska struktura Knjižnice Medvode leta 2021	16
Preglednica 11: Obratovalni čas izposoje v letu 2021.....	17
Preglednica 12: Načrt izrabe delovnega časa zaposlenih v letu 2021	18
Preglednica 13: Cilji na področju izobraževanja zaposlenih v letu 2021	18
Preglednica 14: Ključni cilji pri izgradnji knjižnične zbirke in njeni izposoji.....	20
Preglednica 15: Načrtovana sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letu 2021	20
Preglednica 16: Načrt nabave knjižničnega gradiva v letu 2021.....	21
Preglednica 17: Pregled nabav knjižničnega gradiva po posameznih financerjih.....	22
Preglednica 18: Potreben čas katalogizacije in priprave gradiva za izposajo	23
Preglednica 19: Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva v letu 2021	24

1 PREDSTAVITEV ZAVODA

Knjižnica Medvode je osrednja splošna knjižnica, ki bo v letu 2021 izvajala knjižnično javno službo na območju občine Medvode, kjer je na dan 1. 1. 2020 živel 16.829 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	http://www.knjiznica-medvode.si

1.1 PREDSTAVITEV ORGANOV UPRAVLJANJA

Organa javnega zavoda Knjižnice Medvode sta direktor in svet knjižnice.

Svet javnega zavoda Knjižnice Medvode, ki upravlja zavod, sestavlja pet članov, od katerih tri člane sveta imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev, enega člana sveta izvolijo delavci javnega zavoda neposredno na tajnih volitvah, na način in po postopku, ki ga določa poseben akt javnega zavoda, enega člana sveta pa predlaga Kulturniška zbornica Slovenije. 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 poslovanja 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:

- 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 (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18 in 160/20),
- 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 proračunu Občine Medvode za leto 2021 (Uradni list RS, št. 36/21)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Medvode (Uradni list RS, št. 103/08, 59/19),
- 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, 82/18, 79/19 in 10/21),
- 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),
- 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),
- 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, 86/16 in 80/19),
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Medvode (Knjižnica Medvode, 2014),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018–2028 (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2018),
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenice (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 in 175/20),

- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09 in 22/19)
- 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, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19 in 203/20 – ZIUPOPDVE),
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2020 in 2021 (Uradni list RS, št. 75/19, 61/20 – ZDLGPE, 133/20 in 174/20 – ZIPRS2122)
- 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, 13/18 in 195/20 – odl. US),
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C in 203/20 – ZIUPOPDVE),
- 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 – ZOsni-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, 77/17 – ZMVN-1, 33/19 – ZMVN-1A, 72/19 in 174/20 – ZIPRS2122),
- 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 in 177/20),
- Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11, 83/12, 61/17 – GZ in 189/20 – ZFRO),
- 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 2021

2.1 SREDSTVA IN VIRI ZA ZAGOTAVLJANJE KNJIŽNIČNE JAVNE SLUŽBE

Knjižnica pridobiva sredstva za izvajanje knjižnične javne službe 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 510.101 € pokrivajo stroške dela, materialne stroške in storitve za izvajanje javne službe ter stroške nakupa knjižničnega gradiva.

V največji meri ta sredstva zagotavlja ustanoviteljica Občina Medvode, ki s proračunom 2021 prispeva skupaj 430.000 €. Ministrstvo za kulturo RS nakup gradiva financira s 19.601 €. Z lastno dejavnostjo javne službe, prodajo materiala ter donacijami načrtujemo 45.500 € prihodkov, 15.000 € pa bomo črpali iz presežkov prihodkov nad odhodki zadnjih let (Preglednica 2).

Preglednica 2: Viri prihodkov (v EUR) Knjižnice Medvode v letu 2021

	REALIZACIJA 2019	REALIZACIJA 2020	PLAN 2021	2021/2020
SKUPAJ PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE	507.890	498.242	510.101	102
Prihodki iz sredstev javnih financ skupaj	465.302	461.372	449.601	97
Prejeta sredstva iz državnega proračuna (knjižnično gradivo)	16.985	18.170	19.601	108
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.)	375.000	380.000	380.000	100
Prejeta sredstva iz občinskega proračuna za tekočo porabo (COVID-19)		2.401		
Prejeta sredstva iz občinskega proračuna za tekočo porabo (javna dela)	8.988	5.706		
Prejeta sredstva iz skladov soc. zav. za tekočo porabo (ZRSZ, javna dela)	14.329	5.095		
Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	42.588	36.870	45.500	123
Razlika med prihodki in odhodki preteklih let			15.000	

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 2018-2021

Odhodki	2019	2020	2021	Indeks 2021/ 2020
Stroški dela redno zaposlenih	313.119	312.422	358.755	115
Javna dela	24.001	10.507		
Stroški materiala	20.283	17.762	20.410	115
Stroški storitev	70.017	63.214	61.335	97
Plačila obresti		669		0
Nakup opreme	5.444	1.832		0
Nakup knjižničnega gradiva	65.797	67.675	69.601	103
Skupaj	498.661	474.081	510.101	108

Učinek uskladitev plačnega sistema, ki je bila posledica sklenitve dogovora med Vlado RS in sindikati javnega sektorja, bi moral v letu 2019 in 2020 povzročiti vsaj 4 % večje stroške dela zaposlenih. Dejansko pa je bil vpliv sklenitve dogovora med Vlado RS in sindikati javnega sektorja manjši, saj smo imeli veliko dolgotrajnih bolniških odsotnosti, ki se krijejo iz zdravstvene blagajne. V načrtu 2021 pa se učinek uskladitve plačnega sistema pokaže v celotnem znesku, saj pri načrtovanju upoštevamo polno prisotnost zaposlenih, prvič pa se v izračunu upoštevajo tudi stroški izplačil redne delovne uspešnosti (RDU).

2.2.1 Stroški dela

Stroške dela v letu 2021, poleg plač z dodatki za vse zaposlene, 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 2021

	2020	2021	Stroški dela skupaj
Plače in drugi izdatki zaposlenim	269.231,57	309.073,78	115
Plače in dodatki	243.317,61	275.170,04	113
Regres za letni dopust	10.346,38	10.346,38	100
Povračila in nadomestila	13.317,15	17.429,50	131

	2020	2021	Stroški dela skupaj
Sredstva za delovno uspešnost	1.961,67	5.146,09	262
Drugi izdatki zaposlenim (jubilejne nag., odpravnine)	288,76	981,77	340
Prispevki delodajalca za socialno varnost	43.190,35	49.680,94	115
Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	20.871,42	24.807,98	119
Prispevek za zdravstveno zavarovanje	17.390,26	19.874,41	114
Prispevek za zaposlovanje	147,12	168,19	114
Prispevek za starševsko varstvo	245,36	280,32	114
Prispevek KDPZ	4.536,19	4.550,04	100
SKUPAJ	312.421,92	358.754,72	115

Med stroški dela javnih uslužbencev so upoštevana horizontalna in vertikalna napredovanja, kar je skladno s Pravilnikom o strokovnih nazivih v knjižnični dejavnosti (Uradni list RS, št. 65/16). Načrtujemo tudi sredstva za nagrajevanje redne delovne uspešnosti, ki se od 1. 7. 2020 ponovno ocenjuje in nagrajuje. Ker je predvideno, da se delovna uspešnost ugotavlja najmanj dvakrat letno, jo bomo za drugo polletje 2020 izplačali pri februarški plači 2021, za prvo polletje 2021 pa bo izplačilo pri julijski plači. Za obe izplačili delovne uspešnosti smo v načrtu 2021 zagotovili dva procenta letnih sredstev za osnovne plače (22. člen, 1. odstavek ZSPJS-NPB34).

2.2.2 Stroški materiala za izvajanje javne službe

Nižji stroški energentov v letu 2021 (Preglednica 5) so posledica omejenega obratovanja v času epidemije covid-19. Ker izhoda iz zdravstvene krize ni mogoče napovedati, smo pri načrtovanju stroškov delno že upoštevali vpliv epidemije, pri čemer smo se naslonili na izkušnje leta 2020.

Preglednica 5: Pregled stroškov materiala za izvajanje javne službe

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	2021	Indeks 2021/2020
402012	Stroški pomožnega materiala	2.724	6.011	3.961,76	3.800,00	96
402001	Stroški čistilnega materiala	849	961	942,82	850	90
402200	Stroški električne energije	6.917	4.624	3.104,61	3.000,00	97
402201	Stroški ogrevanja	4.276	4.012	3.051,47	3.500,00	115
Del 402203	Stroški vode	4.130	3.573	4.378,32	5.000,00	114
402000	Stroški pisarniškega materiala	2.181	1.102	1.369,12	1.350,00	99
402023	Drugi stroški materiala			953,85		0
460	Stroški materiala	21.078	20.283	17.761,95	17.500,00	99

Večino stroškov materiala načrtujemo v zneskih, ki smo jih evidentirali v letu 2020. V stroških porabe vode, ki na mesečni ravni ne presega 5 €, so takse, ki so vezane na dimenzioniranje vodovodnega sistema za potrebe požarne vode. Takse, ki so se sredi leta 2020 še podražile, koncesionar vrača nazaj v občinski proračun.

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	2021	Indeks 2021/2020
402699	Stroški najema opreme	1.919	3.943	2.741,27	2.800,00	102
402024	Stroški odvetniških storitev	342	0	0	0	
402008	Stroški računovodskih storitev	10.903	9.638	9.911,81	9.600,00	97
461304	Stroški varstva pri delu	1.109	1.480	1.789,14	1.160,00	65
461305	Stroški zdravstvenih storitev	94	275	93,67	846	903
461307	Stroški revizije	500	1.534	0	0	
461309	Stroški pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov	0	1.010	925,98	1.010,00	109
461500	Povračila potnih stroškov zaposlenim	975	664	476,33	500	105
461700	Stroški reprezentance	67	77	0	100	
402006	Stroški oglaševanja	643	1.786	1.445,87	800	55
402002	Stroški varovanja zgradb in prostorov	535	584	626,86	590	94
402017	Drugi stroški nepridobitne dejavnosti: medknjižnična izposoja, Kamra ...	819	327	368,8	740	201
402016	Stroški predstav, predavanj, prireditev	6.550	5.814	3.284,41	3.000,00	91
	Strošek organizacije 10-letnice	2.783	3.081	0	0	
402019	Stroški drugih storitev	237	468	932	240	26
	Skupaj stroški splošnih storitev	27.478	30.681	22.596,14	21.386,00	95

Vpliv epidemije covid-19 se jasno pokaže, če načrtovane stroške splošnih storitev primerjamo s stroški, ki smo jih imeli v letu 2019 (zlasti so nižji stroški prireditev in stroški oglaševanja). Višje kot pretekla leta so le stroški zdravstvenih storitev, saj je vsem zaposlenim potekel rok veljavnosti zdravniških spričeval.

2.2.3.2 *Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev*

Preglednica 7: Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	2021	Indeks 2021/2020
Del 402203	Stroški komunalnih storitev	3.050	3.080	2.834,99	3.000,00	106
402206	Stroški poštnih storitev	512	921	881,77	800	91
402205	Stroški telefona	927	400	414,85	400	96
402207	Stroški interneta	1.482	1.619	1.905,88	1.700,00	89
402208	Stroški naročnine kableske TV	231	239	238,80	230	96
	Skupaj stroški komunalnih in komunikacijskih storitev	6.202	6.259	6.276,29	6.130,00	98

Stroški komunalnih in komunikacijskih storitev ostajajo na ravni preteklih let, 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	2021	Indeks 2021/2020
402500	Stroški vzdrževanja poslovnih objektov	13.110	14.172	11.823,00	12.000,00	101
402515	Stroški vzdrževanja računalniške opreme	9.291	7.461	7.707,06	8.000,00	104
402504	Stroški vzdrževanja druge opreme	1.947	2.360	2.790,11	2.889,00	104
461210	Stroški zavarovanja objektov	1.593	1.591	1.582,51	1.600,00	101
	Skupaj stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme	25.941	25.584	23.902,68	24.489,00	102

Stroški tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov in opreme so pogodbeno vezani na izbrane pogodbene izvajalce.

2.2.3.4 Stroški drugih storitev, potrebnih za izvajanje javne službe

Stroški storitev študentskega servisa, ki so se v praksi pokazale kot ustrezna rešitev nadomeščanja stalno zaposlenih, ki ostajajo v dolgotrajnem bolniškem staležu oziroma med epidemijo ne morejo delovati v izposoji, kjer lahko prihaja do rizičnih stikov z uporabniki knjižnice.

Preglednica 9: Drugi operativni odhodki

Konto	Naziv konta	2018	2019	2020	2021	Indeks 2021/2020
402903	Stroški študentskega servisa	1.779	4.027	8.716	9.960	114
402907	Stroški strokovnega izobraževanja	1.587	2.159	446	1.000	224
40293	Stroški plačilnega prometa in bančnih storitev	347	407	377	380	101
402906	Izdatki za prostovoljce			229	0	0
402922	Članarine	900	900	900	900	100
	Skupaj stroški drugih operativnih odhodkov	4.613	7.494	10.668	12.240	115

Glede na pretekla leta znižujemo stroške izobraževanja zaposlenih, saj so se med epidemijo kot optimalna pokazala izobraževanja na daljavo, kjer odpadejo stroški prevozov in nočnin, zlasti pa je manj težav pri dnevnom načrtovanju kadrovskega potreb za izvajanje tekočih delovnih nalog.

2.2.4 Investicijski odhodki

Knjižnično gradivo: Finančni načrt nakupa knjižničnega gradiva, ki ga v večji meri pokriva Občina Medvode (50.000,00 €), delno pa Ministrstvo za kulturo RS (19.601,00 €), znaša **69.601,00 €**, podrobneje pa je predstavljen v poglavju 4.2.1 Nabava knjižničnega gradiva.

Projekt avtomatizacije izposoje gradiva z RFID tehnologijo in vzpostavitev izposoje tudi izven delovnega časa je v pripravi in bo predstavljen Svetu KM kot samostojna točka dnevnega reda. Trenutno razpolagamo z informativnimi ponudbami za opremo, kar nam je služilo kot osnova za oceno investicije. Poleg stroškov nabave in vgradnje opreme so pomembni tudi stroški vgradnje RFID nalepk na skupaj skoraj 90.000 enot gradiva, kar je tudi velik organizacijski podvig. Za celoten projekt imamo na voljo presežek prihodkov nad odhodki v skupni višini 33.780,47 €, za kar smo pridobili soglasje Župana Občine Medvode (št. dok. 410-218/2019-8).

3 KADROVSKI NAČRT KNJIŽNICE MEDVODE

3.1 SISTEMATIZACIJA DELOVNIH MEST

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Medvode¹ (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 2021

Delovno mesto	2018 realizacija	2019 realizacija	2020 realizacija	Načrt 2021	Sistematizirano delovno mesto
G027005 Bibliotekar (VII/2)	6	5,50	5,50	5,50	6
G027004 Bibliotekar (VII/1)					1
G026023 Višji knjižničar (VI)	1,88	2	2	2	2
G025011 Knjižničar (V)	1	1	1	1	1
J026004 Poslovna sekretarka (VI)	1	1	1	1	1
Knjižničarski manipulant (IV)*	0	0	0	0,5	1
Direktor	1	1	1	1	1
Skupaj	10,88	10,50	10,50	11,00	13

*Opomba: Zapolnitev sistematiziranega delovnega mesta knjižničarski manipulant je predviden v drugem polletju 2021. Kandidatka za to delovno mesto je študentka bibliotekarstva, ki nam od četrtega kvartala 2019 s pokriva daljše bolniške odsotnosti. Študentka konec julija 2021 odhaja na porodniški dopust. Njena zaposlitev predstavlja zgolj stroške dela do prehoda v status porodniškega dopusta. Ker pa se počasi bliža menjava generacij med zaposlenimi v Knjižnici Medvode, je omenjena oseba lahko tudi potencialna kandidatka za trajnejšo kadrovsko rešitev.

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, ko bodo epidemiološke razmere to dopuščale, pogodbo z *Zavodom RS za zaposlovanje* pa imamo sklenjeno do konca leta 2021.

¹ 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.

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.

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 2021

	Letni obratovalni čas	Poletni obratovalni čas od 28. 6. 2021 do 29. 8. 2021
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, 3. 6. 2021, ko imamo zaposleni izobraževalni dan, 24. 12. in 31. 12. 2021 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 28. junija do 29. avgusta.

Soglasje k *Obratovalnemu času za uporabnike Knjižnice Medvode v letu 2021* je dal Svet javnega zavoda Knjižnice Medvode na svoji 2. korespondenčni seji (št. zapisnika 030-2/2020-5), ki je bila sklicana dne 18. 12. 2020.

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 med državnimi prazniki, 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 na objektu in opremi. 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: Načrt izrabe delovnega časa zaposlenih v letu 2021

	Praznik	Fizična prisotnost	Izobraževanje	Dopust	Bolniška odsotnost	Nega otroka	Izjemne okoliščine	SKUPAJ
Delovni načrt 2021	504	15.888	200	3.140	1.952	240		21.924
	2,30 %	72,47 %	0,91 %	14,32 %	9,80 %	1,09 %		100 %
Realizacija 2020	588	13.553	122	3.204	2.096	292	2.153	22.008
	2,67 %	61,58 %	0,55 %	14,56 %	9,52 %	1,33 %	9,78 %	100 %

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. V času epidemije so nastale izjemne okoliščine, ko so zaposleni čakali na delo doma ali pa so skrbeli za nemoteno izobraževanje otrok oziroma so izvajali varstvo predšolskih otrok. Samo ugibamo lahko, ali bodo takšne izjemne okoliščine morda nastopile tudi leta 2021.

3.4 STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE IN IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH

Preglednica 13: Cilji na področju izobraževanja zaposlenih v letu 2021

	2019 (1)	2020 (2)	2021 (3)	Indeks (3) / (2)
(D22) Število ur izobraževanja na delavca	33,50	11,1	16	144
(D23) Sredstva, porabljenjena za izobraževanje na delavca	214	65	91	138

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 2019 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 pa so nastopile okoliščine, ki so v temelju spremenile način izobraževalnih delavnic. Zlasti smo priče vzponu ponudb izobraževanja na daljavo, ki se je pokazalo za stroškovno izjemno učinkovito. Z novim načinom izobraževanja na daljavo pa je na pomenu dobila tudi čitalnica, kjer lahko večje število zaposlenih na velikem zaslonu spremlja zakupljena izobraževanja. V tem smislu pričakujemo, da se bo nadaljevalo tudi v letu 2021, zato optimistično povečujemo letni izobraževalni načrt, pri tem pa ne povečujemo stroškov izobraževanja.

Zavedamo se, da 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, zlasti se spreminja delovnopravna zakonodaja. Izobraževanja bodo izvedle zunanje organizacije (NUK, IZUM, ZSK, MKL, ZBDS, DBG, 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 KLJUČNI PROCESNI CILJI KNJIŽNICE V LETU 2021

Preglednica 14: Ključni cilji pri izgradnji knjižnične zbirke in njeni izposoji

	2018	2019	2020	Povprečje 2018-2020 (1)	Načrt 2021 (2)	Indeks (2) / (1)
Letni dotok knjižničnega gradiva (Cobiss3/Z-BibSiSt-32)	3.141	3.886	3.490	3.506	3.600	103
Število obiskov zaradi izposoje knjižničnega gradiva (Cobiss3/ I-STA-OT01)	66.245	68.531	66.664	67.147	69.000	103
Izposoja knjižničnega gradiva (Cobiss3/ I-BibSiSt-32)	311.458	347.959	337.637	332.351	340.000	102

4.2 IZGRADNJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

4.2.1 Nabava knjižničnega gradiva

Preglednica 15: Načrtovana sredstva za nakup knjižničnega gradiva v letu 2021

Viri sredstev	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
Ministrstvo za kulturo RS	Realizirano 2020	18.170	594	238	10	842	62	904
	Načrtovano 2021	19.601	650	140	10	800	100	900
Občina Medvode	Realizirano 2020	50.000	2.066	279	99	2.444		2.444
	Načrtovano 2021	50.000	2.300	200	100	2.600		2.600
SKUPAJ	Realizirano 2020	68.170	2.660	517	109	3.286	62	3.348
	Načrtovano 2021	69.601	2.950	340	110	3.400	100	3.500

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 2021 pripravila načrt nakupa knjižničnega gradiva za skupaj 16.829 prebivalcev, kolikor jih 1. 1. 2020 živelo v občini Medvode (Preglednica 15). Načrt nabave je bil narejen že v novembru 2020, ko smo pridobili pisno potrdilo Občine Medvode, da bodo sredstva za nabavo ostala na ravni leta 2020 (50.000 EUR). Tudi za Ministrstvo za kulturo smo predvidevali, da se sredstva za gradivo ne bodo povečevala, računali pa smo sofinanciranje nakupa v vrednosti enega eura na prebivalca (16. 829 EUR), z odločbo ministra za kulturo pa smo dejansko prejeli 19.601 EUR.

Vsa prejeta državna sredstva (100 % odobrenih državnih sredstev za sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva) moramo nameniti za nakup kakovostnega knjižničnega gradiva, in sicer slovenske klasične in sodobne literature, humanistike, znanstvene in strokovne ter kakovostne prevodne literature, s katero

bomo uresničevali kulturne, izobraževalne, informacijske, raziskovalne in socialne potrebe za vse ciljne skupine uporabnikov na območju našega delovanja. Knjižnica mora od prejetih državnih sredstev nameniti:

- 20 % sredstev za e-knjige;
- 80 % sredstev za:
 - publikacije v javnem interesu, katerih izdajo sta finančno podprli Javna agencija za knjigo oziroma Javna agencija za raziskovalno dejavnost;
 - slovensko izvirno leposlovno klasiko in izvirna slovenska strokovna dela za mladino in odrasle;
 - kakovostno otroško in mladinsko literaturo;
 - zvočne knjige.

Preglednica 16: Načrt nabave knjižničnega gradiva v letu 2021

	(1)	(2)	(3)	(4)
SKUPAJ št. enot kupljenega knjižničnega gradiva	2.991	3.503	3.348	3.500
Povprečna cena (EUR/enoto knjižničnega gradiva)	19,30	17,84	20,36	19,87
Delež naslovov za odrasle (%)	73 %	70,00 %	71,00 %	70,00 %
Delež naslovov za otroke in mladino (%)	27 %	30,00 %	29,00 %	30,00 %
Delež strokovnega gradiva (%)	55 %	46,00 %	42,0 %	46,00 %
Delež leposlovnega gradiva (%)	45 %	54,00 %	58,00 %	54,00 %

Naslovi stolpcev: (1) Doseženo 2019; (2) Doseženo 2020; (3) Doseženo 2020 (4); Načrtovano 2021

S sredstvi Občine Medvode in Ministrstva za kulturo RS, ki bosta skupaj prispevala 69.601,00 €, načrtujemo nakup 3.500 enot knjižničnega gradiva, kar znese malo več kot 202 enot knjižničnega gradiva na 1000 potencialnih uporabnikov knjižnice. Navedeno količino knjižničnega gradiva načrtujemo kupiti po povprečni ceni 19,87 €.

Pri načrtovanju nakupov knjižničnega gradiva smo sledili določilom Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe² (v nadaljevanju Pravilnik), ki med drugim določa razmerja med letnim prirastom strokovnega in leposlovnega gradiva na tiskanih in drugih medijih, upoštevati pa se

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

mora tudi potrebe odraslega prebivalstva ter otrok in mladine. Pri tem pa je treba opozoriti, da je omenjeni predpis že nekoliko zastarel (vendar še vedno velja), saj Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice 2018-2028³ (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. Ugotavljamo, da se z načrtovano nabavo gradiva zgolj približamo določilom Pravilnika, smo pa precej oddaljeni od Strokovnih priporočil in standardov. Zato bodo v naslednjih letih potrebna dodatna sredstva, da se bomo s prirastom knjižničnega gradiva približali priporočilom.

Preglednica 17: Pregled nabav knjižničnega gradiva po posameznih financerjih

		(1)	(2)	(3)	(4)
Knjižno gradivo	Občina Medvode	41.400	40.978	40.778	40.700
	Ministrstvo za kulturo RS	11.140	10.785	12.185	12.831
Neknjižno gradivo	Občina Medvode	3.100	3.870	3.592	3.700
	Ministrstvo za kulturo RS	560	1.235	1.044	471
Časniki in časopisi	Občina Medvode	5.500	5.152	5.630	5.600
	Ministrstvo za kulturo RS	400	465	542	550
Zvočne knjige	Občina Medvode				
	Ministrstvo za kulturo RS			2.306	1.829
E-knjige	Občina Medvode				
	Ministrstvo za kulturo RS	2.500	4.500	2.093	3.920
SKUPAJ	Občina Medvode	50.000	50.000	50.000	50.000
	Ministrstvo za kulturo RS	14.600	16.985	18.170	19.601

Naslovi stolpcev: (1) Doseženo 2018 v EUR; (2) Doseženo 2019 v EUR; (3) Doseženo 2020 v EUR; (4) Načrtovano 2021 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.

Ključni cilj, ki smo ga postavili pri izgradnji knjižnice (4.1 Ključni procesni cilji knjižnice v letu 2021), ne moremo doseči samo z nakupi, zato si bomo prizadevali pridobiti kvalitetne knjižne darove.

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

4.2.2 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 želeno 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 18: 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	1.652	1.408	340	110	3.300	200	
Referenčna vrednost časov (v minutah)	25*	15*	40*	40*	6**	20*	
Skupaj poraba časa (v urah)	688	352	227	73	330	67	1.737

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 2021 ustrezno strokovno obdelali in pripravili za izposajo vseh načrtovanih 3.300 enot knjižničnega gradiva (brez e-knjig in zvočnih knjig), obdelati pa načrtujemo tudi celoten letnik Sotočja (11 števil) ter ostale članke z domoznansko vsebino, ki bodo v letu 2021

objavljeni v časnikih in časopisih. Za izposojno bomo pripravili tudi gradivo, ki nam ga bodo občani podarili, z ustreznimi popravili pa bomo za izposojno 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.

4.2.3 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 2021 načrtujemo, da bomo zaradi uničenosti izločili ali zastarelosti gradiva odpisali 3.400 enot knjižničnega gradiva.

4.3 STORITVE ZA UPORABNIKE

4.3.1 Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva

Knjižnična zbirka se bo v letu 2021 le malenkostno zmanjšala v primerjavi s predhodnim letom, bo pa zato zaradi odpisa zastarelega oziroma za naše uporabnike neaktualnega gradiva, ki ga bomo izvedli leta 2021, 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 19: Knjižnična zbirka in izposoja knjižničnega gradiva v letu 2021

	2018 (1)	2019 (2)	2020 (3)	Načrt 2021 (4)
Velikost knjižnične zbirke	87.708	88.404	88.423	88.323
Izposoja knjižničnega gradiva	317.508	347.959	337.637	340.000
Transakcije	506.488	551.574	635.883	500.000

Vir: Knjižnica Medvode.

4.3.2 Knjižnični nabiralnik

Knjižni nabiralnik ostaja v uporabi tudi v letu 2021, 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.

V obdobju epidemije, ko smo morali vzpostaviti razkuževanje vrnjenega gradiva, pa je postal knjižnični nabiralnik vstopno mesto prav za vse vrnjeno, potencialno okuženo gradivo, ki ga je potrebno dosledno ločiti od gradiva, ki je namenjeno izposoji.

4.3.3 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.

4.3.4 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 preteklih let.

4.3.5 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. Opažamo, 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. Navedeno se je izkazalo še kako veljavno tudi v letu 2020, ko smo bili soočeni s prvim in drugim valom epidemije kužne bolezni. Izkušnje iz leta 2020 prenašamo tudi v leto 2021, saj ne znamo napovedati konca epidemije oziroma epidemioloških razmer, ki omejujejo prosti dostop do gradiva oz. zahtevajo poostrene ukrepe pri rokovanju z njim (razkuževanje).

4.3.6 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.

4.4 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.

Načrtujemo, da bodo naši sodelavci, ki so odgovorni za oglaševanje, sledili razvoju znanja za tovrstno delo, zlasti potrebujemo znanja o spletnem marketingu in produkciji spletnih publikacij.

4.5 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 2021 izvedli vsaj 80 dogodkov (50 za mladino in 30 za odrasle), na katerih pričakujemo skupaj 3.000 obiskovalcev. Kako pa bo načrt mogoče izpolniti, je odvisno od epidemioloških razmer, ki lahko pomembno omejijo naše delovanje.

Alternativa so sicer dogodki, ki jih ponujamo preko spleta, kjer pa smo omejeni s tehnično opremo, ki je potrebna kakovostno izvedbo. Iz leta 2020 tako prenašamo ponudbo virtualnih pravljič ter spletne literarne večere (kulturni praznik, Jurčičevo in Ipavčevo leto).

S ponudniki domoznanskih, potopisnih in drugih predavanj, literarnih večerov in razstav, ki so bili v našem programu za leto 2020, pa nas je prehitela epidemija, smo dogovorjeni, da nadaljujemo takoj, ko bodo razmere to dopuščale.

4.6 PROSTOVOLJCI V KNJIŽNICI

Prostovoljstvo bo v letu 2021 omejeno zaradi epidemioloških razmer.

Konec leta 2019 smo bili vpisani imenik prostovoljskih organizacij, kar nam omogoča postopno vključevanje prostovoljcev v delo naše knjižnice. Prostovoljce želimo vključiti v pripravo storitev, ki jih knjižnica še ne ponuja, izjemnega pomena se nam zdi tudi socialna komponenta prostovoljstva, s katero naj bi knjižnica postala dnevni prostor lokalne skupnosti. V letu 2020 smo pričeli ambiciozno, potem pa se je z razglasitvijo epidemije prostovoljstvo ustavilo.

4.7 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 smo vzpostavili nove povezave z društvi in posamezniki, ki bodo v prihodnje sodelovali z nami, zlasti pri naših uveljavljenih domoznanskih večerih. Prav tako se želimo v letu 2021 nadaljevati

s povezavami s krajevnimi skupnostmi v občini Medvode, kjer bomo po zgledu KS Trnovec, KS Žlebe in KS Pirniče postavili hiške za projekt Knjiga na potepu.

4.8 DIGITALIZACIJA DOMOZNANSKEGA GRADIVA

Poleg digitalizacije razglednic, na katerih so motivi krajev v občini Medvode, je pred nami še vrsta drugih nalog, ki jih načrtujemo v letu 2021. Izpostavljam digitalizacijo vseh letnikov mesečnika Sotočje, ki izhaja kot priloga Gorenjskega glasa. Na digitalizacijo čakajo vrsta drugih publikacij, ki so izšle pri različnih založnikih v občini Medvode.

Končni cilj digitalizacije je, da se publikacije vključijo v Digitalno zbirko Slovenije, ki je v pristojnosti NUK. Tako zagotavljamo širšo dostopnost publikacij in posledično tudi večjo uporabo.

V sklop digitalizacije sodi sodelovanje knjižnice z MKL pri projektu KAMRA. Gradimo pa tudi zbirko člankov v časnikih in časopisi, v katerih so objavljene vsebine, povezane z dogodki ali osebami iz občine Medvode.

5 PROSTOR IN OPREMA

Prostorski pogoji se v knjižnici v primerjavi s preteklim letom niso spremenili. Knjižnica Medvode ima 628 m² 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, pravljíčnih 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 2021 bo poudarek predvsem avtomatizaciji izposoje, vgradnji opreme za izposajo 24/7 ter reševanju skladiščenja knjižnega gradiva (glej 2.2.4 Investicijski odhodki)

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

pravljичne 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, Mira Vidic, Mirjam Slanovec in Maja Rotar. Finančni načrt sta pomagali pripraviti in 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.

Izkušnje iz leta 2020 nas navajajo k previdnosti, ko načrtujemo prihodnje delovanje zavoda. Izkazalo se je, da so se navade naših uporabnikov med epidemijo pomembno spremenile. Predvsem so kritična obdobja, ko je dostop do gradiva zelo omejen. Ko se epidemiološke razmere izboljšajo in zaščitni ukrepi niso več potrebni, se uporabniki le počasi vračajo v knjižnico in se ponovno odločajo za izposajo knjižničnega gradiva. Dosedanje izkušnje kažejo, da bodo negativni učinki epidemije prisotni v našem poslovanju v nekoliko daljšem obdobju, očitno bo tako vsaj še nekaj let.

Medvode, 06. 5. 2021

mag. Igor Podbrežnik, direktor

Priloga: Izkaz prihodkov in odhodkov po denarnem toku 2021

REALIZACIJA 2020, PLAN 2021

Konto	v evrih	REALIZACIJA 2020	PLAN 2021
I. SKUPAJ PRIHODKI		487.440,83	495.101,00
1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE		487.440,83	495.101,00
A. Prihodki iz sredstev javnih financ		450.570,50	449.601,00
7400	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	18.170,00	19.601,00
	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za tekočo porabo (knjižnično gradivo)	18.170,00	19.601,00
7401	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	432.400,50	430.000,00
	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za tekočo porabo (plače, mat.str.)	380.000,00	380.000,00
	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za tekočo porabo (COVID - 19)	2.400,50	
	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za knjižnično gradivo	50.000,00	50.000,00
B. Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe		36.870,33	45.500,00
del 7130	Prih.od prodaje bla.in stor. - izvajanje javne službe	35.570,33	44.500,00
del 7141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe	1.000,00	
730	Prejete donacije iz domačih virov	300,00	1.000,00
2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU		0,00	0,00
II. SKUPAJ ODHODKI		463.803,96	510.100,72
1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE		463.803,96	510.100,72
A. + B. Celoten strošek plač (bruto bruto) z nadomestili brez JAVNIH		312.421,92	358.754,72
A. Plače in drugi izdatki zaposlenim		269.231,57	309.073,78
B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost		43.190,35	49.680,94
C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe		81.205,53	81.745,00
del 4020	Pisarniški in splošni material in storitve	26.512,42	23.240,00
del 4021	Posebni material in storitve (zdravniški pregledi)	93,67	846,00
del 4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	16.810,68	17.630,00
del 4023	Prevozni stroški in storitve	0,00	0,00
del 4024	Izdatki za službena potovanja	476,33	500,00
del 4025	Tekoče vzdrževanje	23.902,68	24.489,00
del 4026	Poslovne najemnine, zakupnine, licenčnine	2.741,27	2.800,00
del 4027	Kazni in odškodnine	0,00	0,00
del 4029	Drugi operativni odhodki	10.668,48	12.240,00
403	D. Plačila domačih obresti	668,60	
J. Investicijski odhodki		69.507,91	69.601,00
	Nakup opreme iz PP	1.832,59	
	Nakup drugih osnovnih sredstev (knjižnično gradivo)	67.675,32	69.601,00
2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU		0,00	0,00
del 400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim - prodaja blaga		
del 401	B. Prispevki delodajalcev za social.varnost - prodaja bl.		
del 402	C. Izdatki za blago in storitve - prodaja blaga in storit.		
III/1 PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI		23.636,87	0,00
III/2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI		0,00	-14.999,72