



STRATEŠKI NAČRT KNJIŽNICE RADLJE OB DRAVI
2020-2024

Radlje ob Dravi, november 2019

KAZALO	2
UVOD	3
1 O KNJIŽNICI Radlje ob Dravi	4
1.1 PREDSTAVITEV KNJIŽNICE	4
1.2 POSLANSTVO KNJIŽNICE	4
1.3 VIZIJA KNJIŽNICE	4
2 STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2020–2024	5
2.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV	5
2.2 ČLANI KNJIŽNICE	10
2.3 KNJIŽNIČNA ZBIRKA	12
2.3.1 NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN ZAGOTAVLJANJE GRADIVA UPORABNIKOM	13
2.3.2 OBLIKOVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE	16
2.4 KULTURNE PRIREDITVE IN DEJAVNOSTI KNJIŽNICE	18
2.5 ZAPOSLENI	22
2.6 NOTRANJA ORGANIZACIJA IN INTERNI AKTI	25
2.7 OPREMA KNJIŽNICE IN PROSTORI	27
2.8 FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI IN INVESTICIJE	30
2.9 PODOBA KNJIŽNICE V JAVNOSTI IN PROMOCIJSKE AKTIVNOSTI	31
2.10 PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV	33

UVOD

Strateški načrt je discipliniran in pragmatičen pristop, da se lahko organizacija danes pripravi za jutri in sicer z namenom, da bi določili smer razvoja in si postavili vizijo, ki nas bo usmerjala v nadaljnjih letih.

Strateški načrt Knjižnice Radlje ob Dravi za obdobje 2020–2024 izhaja iz naslednjih predpisov:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003),
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS št. 88/03),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018-2028,
- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV 21/2003).

Razlogi, ki so vodili knjižnico k izdelavi strateškega načrta, so na eni strani zakonske narave:

- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo predpisuje za javne zavode na področju kulture v 35. členu obveznost oblikovanja strateških smernic delovanja, na drugi strani pa knjižnica potrebuje strateški načrt zaradi:
 - potrebe po opredelitvi jasne usmeritve v prihodnosti in vnaprejšnji pripravi na nove izzive in morebitne težave, s katerimi se bo morala soočiti,
 - prepoznavanja prihodnjih sprememb v okolju, na katere se bo morala pravočasno in pravilno odzivati,
 - pravočasnega odzivanja na spreminjajoče se potrebe, želje in pričakovanja uporabnikov,
 - pričakovanega realnega zmanjševanja sredstev za javne službe ter potrebe po učinkoviti izrabi virov in ustvarjanju večjega deleža lastnega prihodka,
 - nujnosti opredelitve prioritetenih ciljev po področjih delovanja, na katere se bo knjižnica usmerila, če bodo finančni viri nižji od načrtovanih,
 - potrebe po spreminjanju organizacijske strukture zaradi razvoja knjižnice,
 - potrebe po spremljanju uspešnosti delovanja,
 - potrebe po motiviranju zaposlenih in izgrajevanju organizacijske kulture, usmerjene k skupnim ciljem in vrednotam.

Načrtovanje knjižnične dejavnosti in vizija Knjižnice Radlje ob Dravi sta pogojena z dosedanjim delovanjem, tradicijo in strokovnimi izkušnjami, v veliki meri pa je sistem organiziranega izvajanja knjižnične dejavnosti na območju petih koroških občin utemeljen z racionalnostjo delovanja. Pri načrtovanju izhajamo iz strokovnih zahtev, analize organizacije, analize okolja in ugotovitev, kaj smo dosegli. Strateški načrt opredeljuje strokovne zahteve za knjižnično dejavnost na celotnem območju

delovanja Knjižnice Radlje ob Dravi in napoveduje postopno uskladitev dejanskih pogojev delovanja s pogoji, ki jih določa zakonodaja. Osnovni cilj strateških usmeritev je povečanje dostopnosti knjižničnih storitev in s tem povečana izraba vloženih sredstev. V kolikšni meri bo mogoče uresničiti strokovne zahteve, bo odvisno predvsem od materialnih pogojev, zagotovljenih z letnimi proračuni občin. Vodilo strateškega načrta Knjižnice Radlje ob Dravi je usmerjenost k uporabnikom.

1 O KNJIŽNICI Radlje ob Dravi

1.1 PREDSTAVITEV KNJIŽNICE

Knjižnica Radlje ob Dravi ima dolgoletno tradicijo. Prvi pisni viri začetka delovanja knjižnice segajo v leto 1950. V okrilju kulturnega društva je delovala z imenom Ljudska knjižnica SKUD Marenberg do leta 1959, ko se je preimenovala v Občinsko knjižnico in čitalnico Radlje ob Dravi, leta 1968 pa v Matično knjižnico Radlje ob Dravi. V tem obdobju je delovala samostojno, leta 1974 je postala enota Delavske univerze Radlje ob Dravi. Od 1994 leta deluje kot samostojni javni zavod za potrebe današnjih petih občin: Radlje ob Dravi, Muta, Vuzenica, Podvelka in Ribnica na Pohorju, to je za skupno 16.016 prebivalcev (Vir: SURS, stanje po 1. 1. 2019). Z namenom uresničevanja vseh ciljev in izvajanja dobre knjižnične dejavnosti, ima organizirano knjižnično mrežo tako, da je v vsaki občini vsaj ena enota, torej krajevna knjižnica na Muti, v Vuzenici, Podvelki in Ribnici na Pohorju ter izposojevališče na Kapli.

Osrednja knjižnica je **Knjižnica v Radljah ob Dravi**, kjer poteka glavnina strokovnega in upravno-administrativnega dela – tu je tudi sedež knjižnice.

1.2 POSLANSTVO KNJIŽNICE

Knjižnica je zakladnica kulturnega bogastva, stičišče raznih človekovih interesov, usmerjevalka znanja za vse generacije in tudi spodbujevalka duševne aktivnosti za uporabnike s posebnimi potrebami. Vedno bolj se oblikuje v prostor navdiha, učenja, srečevanja in druženja za vse prebivalce različne starosti, narodnosti, izobrazbe, veroizpovedi. Naš globalni cilj je zadovoljstvo uporabnikov, zaposlenih in ustanoviteljev. Uporabnikom omogočamo dostop do knjižničnega gradiva in informacij iz lastne zbirke, zbirk drugih knjižnic in ostalih ponudnikov informacij. Občanom želimo z zagotavljanjem kakovostnih knjižničnih storitev izboljšati kvaliteto življenja, razvijati bralno kulturo in ne nazadnje prispevati k polnejšemu bivanju posameznikov. Zaposlene odlikuje strokovnost, razvojna naravnost in prijaznost. Nudimo jim razgibano delo in prijazno delovno okolje. Motivirani zaposleni so ključ do uspeha. Kot partnerji sodelujemo z organizacijami, ustanovami, društvi in zavodi na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju.

1.3 VIZIJA KNJIŽNICE

Ostati želimo prijazna ustanova s kakovostnim izborom knjižničnega gradiva in hkrati zrasti v moderno informacijsko središče, z možnostjo uvajanja novih tehnologij, informacijske in bralne pismenosti ter procesa vseživljenjskega učenja za vse ciljne skupine. Tudi v prihodnje bomo svoje delo opravljali zavzeto in odgovorno, skladno s poklicno etiko. Prizadevali si bomo za strokovni in osebni razvoj vseh zaposlenih. Sledili bomo razvoju knjižničarske stroke, v naše delo vključevali razvojne projekte ter razvijali učinkovite načine sodelovanja z uporabniki, partnerji in ostalo lokalno skupnostjo v dobrobit

lokalnega in širšega okolja. Kakovost, inovativnost, razvojna naravnost, partnerstvo in pozitivnost bo gibalo naših prizadevanj in razvoja.

2 STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2020–2024

2.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV

Knjižnica bo uporabnikom oziroma članom zagotavljala čim boljšo dostopnost knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov ter kakovostne storitve tako v svojih prostorih kot na daljavo. Pri tem si bomo pomagali s skrbno načrtovanimi strategijami:

2.1.1 Cilj in strategija

Pri svojem strokovnem delovanju bo knjižnica usmerjena na kontinuirano ugotavljanje in zadovoljevanje potreb aktivnih in potencialnih uporabnikov oziroma članov.

Ključne podporne aktivnosti:

- opredelitev ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in opredelitev njihovih potreb,
- selekcija storitev, razvijanje in uvajanje novih storitev ki jih bo knjižnica izvajala ter določanje prioritete glede na potrebe uporabnikov,
- upoštevanje potreb uporabnikov oziroma članov s posebnimi potrebami, oziroma uporabnikov iz ranljivih ciljnih skupin,
- upoštevanje specifičnih potreb uporabnikov in članov kot so turisti, delavci na začasnem delu pri nas in priseljeni uporabniki, ki potrebujejo podporo družbe za izboljšanje vključitve.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

1) Analiza dejanskih in potencialnih uporabnikov knjižnice in njihovih potreb ter pričakovanj.

V skladu s strokovnimi priporočili in standardi bo knjižnica izvajala ankete in analizirala odzive uporabnikov ter tako oblikovala tipične predstavnike posameznih ciljnih skupin. Z upoštevanjem potreb, navad in pričakovanj bo lahko oblikovala učinkovite dejavnosti, izvajala najustreznejše obveščanje, oblikovala ustrezno nagrajevanje in izpostavljanje najaktivnejših članov knjižnice ter nasploh optimizirala sodelovanje z uporabniki.

2) Osveščanje dejanskih in potencialnih uporabnikov o »vrednosti« knjižničnih storitev.

Pomembno pričakovanje uporabnikov so brezplačne knjižnične storitve. Knjižnična dejavnost je financirana s strani občin ustanoviteljic in države ter kot taka brezplačno dostopna vsem uporabnikom. Splošne knjižnice članom zaračunamo članarino, ki je v knjižnici Radlje zelo nizka (največ plača odrasli zaposleni član: 8 € letno). Otroci in mladi do 18. leta ter nezaposleni članarine ne plačajo. V knjižnici za nepravčasno vrnjeno gradivo zaračunamo zamudnino, saj le takšen ukrep spodbudi člane k pravočasnemu vračanju gradiva. Zamudnina je nujni ukrep, v nasprotju s članarino. Vsaka knjižnica se sama odloča ali bodo člani plačevali članarino. Lastni prihodki, zbrani od članarine in zamudnin, so v sedanjem finančnem načrtu knjižnice Radlje namenjeni tudi pokrivanju materialnih stroškov, ki so

tesno povezani z izvajanjem dejavnosti za spodbujanje branja. Razne bralne aktivnosti namreč nagradimo s knjižnimi nagradami in darili, ki so hkrati promocijski material knjižnice. Tovrstni stroški so tako rekoč vrnjeni članom v drugi obliki. Na prvi pogled bi bile knjižnične storitve potencialnim članom in članom dostopnejše, če ne bi bilo potrebno plačevati članarine, vendar so tudi izkušnje knjižnic brez članarine zelo negativne: imajo veliko več članov, ki se včlanijo za kratko obdobje, ostanejo pogosto dolžniki gradiva, ki se v knjižnico ne vrnejo več. Ne da bi načrtovali ukinitve članarine, pa bo potrebno še naprej in še odločneje:

- osveščati člane o nujnosti plačevanja članarine za zagotavljanje dobre knjižnične storitve,
- osveščati člane in vključiti v čim več načinov promocije knjižnice informacijo, da člani za neprimerno nizko plačilo članarine prejmejo zelo veliko ugodnosti, predvsem v smislu dostopa do tako rekoč vsega gradiva in možnosti sooblikovanja nakupa gradiva s predlogi,
- da je zamudnina posledica nespoštovanja poslovnika s strani člana in da knjižnica ponuja številne in različne možnosti obveščanja, da bi se člani zamujanju rokov izognili,
- ponuditi članom možnost, da jih na podlagi utemeljene prošnje oprostimo plačila članarine, o čemer odloča direktor po posvetu s sodelavci.

3) Določanje odpiralnih časov knjižnic v skladu z zakonodajo, potrebami in možnostmi.

Pomembno in stalno pričakovanje uporabnikov je povečanje odpiralnega časa knjižnice. Dejansko lahko knjižnica dostopnost storitev najprej izboljša s povečanim odpiralnim časom. Na tak način približamo knjižnično dejavnost tudi ciljnim skupinam, ki prav zaradi omejenega odpiralnega časa knjižnice ne morejo obiskati. Če je naše vodilo izhajanje iz potreb uporabnikov in potencialnih uporabnikov, bi morali vse knjižnice dodatno odpreti in podaljšati odpiralni čas v večerne ure. V preteklem petletnem obdobju smo dodatno odprli kar nekaj enot takrat, ko so bile odobrene dodatne zaposlitve. Z reorganizacijo dela znotraj knjižnice in z obstoječimi kadri povečanje ni več mogoče, zato bodo v prihodnje dodatni odpiralni časi pogojeni z dodatnimi zaposlitvami strokovnih delavcev. Pri tem bomo upoštevali najprej zakonske določbe, nato dejanske potrebe, ki izhajajo iz stanja obiskanosti posameznih enot knjižnice ter nazadnje želje posameznih okolij. Ne glede na naveden vrstni red prioritet, bo knjižnica upoštevala sorazmernost med odprtostjo in številom prebivalcev konkretnega okolja. Cilji so usmerjeni v:

- zagotavljanje odprtosti v skladu z uredbo: v letu 2020 povečati odpiralni čas v knjižnici Vuzenica za dodatne 3 ure in v knjižnici Podvelka za dodatnih 5 ur. Za uresničitev tega bo potrebna dodatna zaposlitev strokovnega delavca.
- v naslednjih letih v skladu z možnostmi povečanje odprtosti v knjižnicah, kjer sta obisk in izposoja višja od povprečnega v celotni knjižnici,
- v naslednjih letih v skladu z možnostmi povečanje ali spremembe odpiralnega časa v enotah, kjer bi se na podlagi analize okolja in potreb izkazalo, da bi bile spremembe smotrne. Prepoznavanju in analizi sprememb s ciljem pravočasnega ukrepanja bomo tudi v prihodnosti namenili veliko pozornosti. Prav tako spodbujanju uporabnikov h konstruktivnemu in inovativnemu sodelovanju pri oblikovanju naših dejavnosti ter dostopov do njih.

Odpiralni čas knjižnice v letu 2019:

Knjižnica	P	T	S	Č	P	S	tedensko ur
Radlje ob D.	8-17	8-17	8-17	8-17	7-15	8-13	49
Muta		13-17	11:30-15	13-17	11:30 -15	-	15
Vuzenica	11-17	-	-	-	9-15	-	12
Podvelka	9-13	-	-	13-17	-	-	8
Ribnica na Pohorju	-	15-17	10-15	-	-	-	7
Kapla	14-16	-	-	-	-	-	2
SKUPAJ:							93

Letna odprtost enot in obremenjenost (vir: letno poročilo knjižnice za 2018):

	Radlje	Muta	Vuzenica	Podvelka	Ribnica na Pohorju	Kapla	Knjižnica skupaj
Odprto letno v urah	2006	665	513	353	299	91	3927
Izposoja na uro	37	44	24	18	18	11	33
Obiskovalcev na uro	12	16	11	9	8	9	12

4) Prilagajanje knjižnične ponudbe osebam s posebnimi potrebami. V skladu s terminologijo sem štejemo osebe, ki imajo posebne potrebe zaradi telesnih ali psiholoških okvar ter ovir, pod posebne (specifične) potrebe pa pri analiziranju uporabnikov lahko štejemo tudi potrebe, ki izhajajo iz nekega trenutnega stanja ali statusa uporabnika (turistic, tujec na začasnem delu, priseljenc in podobno). Kolikor je mogoče in kolikor zaznamo potrebe po tem, jih vključujemo pri načrtovanju knjižnične ponudbe. V glavnem imamo težave s prostorskimi ovirami, ker knjižnice niso dostopne gibalno oviranim osebam in s finančnimi sredstvi, saj jih je vedno manj namenjenih nakupu gradiva in tehnološke opreme. Z obojim pa je pogojena dobra knjižnična ponudba, ki bi povečala dostopnost tudi tem ranljivejšim skupinam oseb. Tako bomo v naslednjem obdobju:

- še intenzivneje razvijali ponudbo v sodelovanju z inštitucijami, društvi in ustanovami, ki na teh področjih delujejo – od njih črpali ideje in pristope,

- zaposleni se bomo usposabljali za delo z uporabniki s posebnimi potrebami ter organizirali razna predavanja in predstavitve tudi za osveščanje širše zainteresirane javnosti (predavanja o demenci, paliativni oskrbi, kvalitetnem življenju v starosti in podobno),
- z ustanovitelji bomo iskali možnosti za rešitev dostopa do knjižnic gibalno oviranim, kjer to še ni urejeno (Ribnica na Pohorju),
- uvedli storitev dostave knjižničnega gradiva na dom za starejše in invalidne osebe, ki težko uporabljajo storitve javnega prevoza, lastnega pa nimajo. Ker taka dejavnost ne pomeni zgolj prenašanje gradiva med knjižnico in članom, ampak tudi pogovor o prebranem, svetovanje in izbor gradiva, je kvalitetna, če jo izvede usposobljen knjižničar. Zato je pogoj za uvedbo dodatne storitve dodatna zaposlitev.
- kupili in uredili osnovno zbirko pripomočkov za slabovidne v krajevnih knjižnicah (očala, lupe, dodatne namizne svetilke za uporabo gradiva v knjižnici),
- v skladu s prostorskimi možnostmi uredili »kotičke« za posamezne skupine oseb, ki imajo posebne potrebe (disleksija, slabovidnost, oteženo razumevanje besedil iz različnih razlogov in podobno) ali so njihove potrebe na nek način specifične (turisti, ki želijo informacije o kulturni in siceršnji ponudbi naših krajev, tujci, ki se želijo učiti slovenščine in podobni).

Seveda bomo vse načrtovano lahko dosegli le ob primerni finančni podpori in razumevanju ustanoviteljev.

2.1.2 Cilj in strategija

Knjižnica bo intenzivno razvijala dostop do svojih storitev in virov, posebej dostop na daljavo, saj želimo zagotavljati hitro in učinkovito dostopnost.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje čim več obstoječih storitev v elektronski obliki preko interneta in izvajanje aktivnosti za povečanje števila obiskovalcev knjižnice na daljavo,
- posodabljanje programske, računalniške in komunikacijske tehnologije za podporo dostopa in uporabe knjižničnih storitev na daljavo.
- upoštevanje potreb uporabnikov oziroma članov s posebnimi potrebami.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Tudi v prihodnje bomo sledili posodobljenim načinom komunikacije. Delež članov, ki uporabljajo komunikacijo na daljavo (e pošto, mojo knjižnico, sistemska sms obvestila, spletni katalog gradiva, prilagojeno aplikacijo za mobilne naprave mCobiss) in storitve, ki jih na ta način omogočamo, je dokaj visok – vsaj pri mlajših in delovno aktivnih članih. Povečuje se tudi pri starejši populaciji, kjer je potreben individualen pristop, predstavljanje možnosti in spodbujanje. V naslednjem petletnem obdobju bomo:

- spodbujali uporabnike in člane ter jim intenzivno predstavljali prednosti uporabe sodobnih komunikacijskih poti in uporabo storitev knjižnice na daljavo,

- izvajali že utečene oblike neformalnega usposabljanja uporabe komunikacijske tehnologije za uspešno komunikacijo s knjižnico in izvajanje knjižničnih storitev na daljavo (podaljševanja, naročila gradiva, informacij, rezervacij,...) za različne skupine oseb in individualno,
- razvijali nove oblike usposabljanj, oziroma usposabljanje za uporabo komunikacijske opreme vključevali v nekatere druge oblike dela in aktivnosti z različnimi skupinami uporabnikov, potencialnih uporabnikov in članov,
- zagotavljali članom knjige v elektronski obliki na portalu Biblos in dostop do elektronskih baz z možnostjo oddaljenega dostopa,
- zagotavljali sodobno IKT opremo, ki bo na voljo vsem uporabnikom ne glede na članstvo v knjižnici,
- posodobili spletno stran, ki sicer že kot obstoječa omogoča članom enostavno uporabo knjižničnih storitev na daljavo, želimo pa, da postane s prenovo še preglednejša, sodobnejša in predvsem uporabna za slepe in slabovidne uporabnike,
- še intenzivneje komunicirali z uporabniki na socialnih omrežjih.

Predvsem pri zagotavljanju dostopa do elektronskih baz podatkov bomo tudi v prihodnje sodelovali s koroško območno knjižnico Ravne na Koroškem, ki iz naslova izvajanja območnih nalog v dogovoru z vsemi knjižnicami območja zagotavlja tovrstne dostope. Sami iz sredstev za gradivo namreč dostopov ne moremo zagotoviti.

2.1.3 Cilj in strategija

Knjižnica bo pri delu z uporabniki oziroma člani spoštovala načela intelektualne svobode ter pravice uporabnikov oziroma članov, ki izhajajo iz predpisov s področja varovanja človekovih pravic in varovanja osebnih podatkov.

Ključne podporne aktivnosti:

- izdelava pisne politike o dostopnosti in uporabi knjižnice in knjižničnih storitev,
- varovanje zasebnosti uporabnikov,
- stalno izobraževanje zaposlenih o predpisih s področja varovanja intelektualne svobode, človekovih pravic ter avtorskih in sorodnih pravic.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Spoštovanje intelektualne svobode uporabnikov in članov ter njihovih individualnih pravic je osnovno vodilo profesionalnega dela z uporabniki knjižnice Radlje, za kar si permanentno prizadevamo. Poleg naštetih aktivnosti bomo tudi v prihodnjem obdobju naročili notranjo revizijo na področju varovanja osebnih podatkov ter tako zagotovili dodaten nadzor nad vzpostavljenimi in vzdrževanimi notranjimi kontrolami na tem področju.

2.2 ČLANI KNJIŽNICE

V letu 2018 je bilo v knjižnico včlanjenih 17,8 % vsega prebivalstva območja. Delež aktivnih članov od vseh prebivalcev in število novo vpisanih članov v preteklih petih letih je razvidno iz spodnje tabele:

	2014	2015	2016	2017	2018
delež aktivnih članov od vseh preb. v %	17,25	17,00	16,90	16,90	17,80
število novo vpisanih članov	251	239	261	258	334

Iz podatkov je razvidno, da se v preteklem petletnem obdobju nismo mogli bolj približati slovenskemu povprečju, ki znaša 24 %, čeprav smo si iz leta v leto postavili za cilj, da bomo število aktivnih članov, kot tudi vpis novih članov povečali. Enostavno pristopi, ki so nam na voljo, niso dovolj velika motivacija, da bi prepričali uporabnike, da postanejo ali ostanejo naši aktivni člani. Vsekakor temu botruje tudi dejstvo, da velik del prebivalstva odhaja dnevno na delo ali šolanje iz našega okolja in se nazaj vrača v času, ko knjižnice niso več odprte. Tudi ponudba knjižnice je preskromna na področju strokovnega gradiva za nekatere kategorije članov, na primer dijake in študente. Struktura aktivnih članov je razvidna iz spodnjega prikaza (podatki za leto 2018, vir: Letno poročilo za 2018):



Bolj kot majhen delež dijakov in študentov, ki si ga znamo razložiti, vzbudi pozornost podatek o aktivnosti nezaposlenih in upokojeincev, ki bi po našem mnenju lahko bila precej višja. Aktivnost predšolske in osnovnošolske mladine pa je v večini krajevnih knjižnic zelo dobra, saj naj bi po priporočilih zakonodaje znašala 60 %, v naše knjižnice pa je včlanjenih in aktivnih od 50 do 75 % mladine do 15. leta. Delež je predvsem odvisen od lokacije posamezne krajevne knjižnice (bližina šole, vrtca) in njene dostopnosti (populaciji primeren odpiralni čas).

V prihodnjem petletnem obdobju si bomo prizadevali povečati delež aktivnih članov in vsakoletni vpis novih članov. Posvetili se bomo strukturi članov in razvili strateške pristope za pridobivanje aktivnih članov tistih kategorij, ki so po našem mnenju premalo obveščene o ponudbi knjižnice.

2.2.1 Cilj in strategija

Knjižnica si bo prizadevala za porast članstva in čim večjo vključenost prebivalstva svojega območja v aktivnosti knjižnice.

Ključne podporne aktivnosti:

- stalno, dosledno in vsebinsko ustrezno obveščanje o ponudbi knjižnice, poudarjanje prednosti za člane v primerjavi z uporabniki, poudarjanje prednosti za posamezne kategorije uporabnikov,

- iskanje komunikacijskih kanalov in strategij obveščanja za posamezne ciljne skupine, pridobivanje partnerjev za skupno obveščanje,
- razvijanje in oblikovanje novih dejavnosti, s katerimi privabimo v knjižnico potencialne uporabnike,
- permanentno prizadevanje za profesionalno delo z uporabniki in učinkovito reševanje konfliktnih situacij,
- osredotočenje na zadovoljne aktivne člane in spodbujanje le teh tudi z različnimi oblikami izpostavljanja ter nagrajevanja, da postanejo še aktivnejši zagovorniki knjižnice in »promotorji« knjižničnih dejavnosti,

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Potrebno bo še intenzivneje in vsebinsko domišljeno informiranje potencialnih uporabnikov o obsežnosti in raznolikosti knjižnične ponudbe. Nekaterih uporabnikov sodobni načini obveščanja v današnjem času na primer ne dosežejo, zato je tako pomembna vključenost knjižnične dejavnosti pri dogajanjih v lokalnih skupnostih. Društva, druge ustanove, aktivni posamezniki s katerimi knjižnica sodeluje pri izvajanju skupnih dejavnosti, so v manjših lokalnih okoljih zelo dobri partnerji pri obveščanju. V prihodnje bomo negovali sedanje sodelovanje in še dodatno iskali nove možnosti za aktivno vključevanje in s tem prepoznavnost knjižnične dejavnosti.

V knjižnici že izvajamo številne dejavnosti, njihova ponudba je pestra in primerna za vse ciljne skupine. Vsekakor pa moramo tudi v bodoče razvijati in prilagajati sedanjo ponudbo. Tu je pomembno predvsem sodelovanje z drugimi knjižnicami in knjižničarji, prenašanja dobrih praks ter izobraževanje kadrov. Prav tako pa sledenje spremembam v lokalnem okolju in spodbujanje uporabnikov k vključevanju pri oblikovanju aktivnosti z idejami in pobudami.

Pot **potencialni uporabnik** ➔ **uporabnik** ➔ **aktivni član** ➔ **zadovoljen aktivni član** ➔ **zagovornik knjižnice** je praviloma dolga in pogosto prekinjena z nezadovoljstvom članov. Razlogi za nezadovoljstvo so seveda različni: od neustreznosti zbirke, odpiralnega časa, prostorov knjižnice, opreme, do odnosa knjižničarjev in komunikacije z njimi. Na nekatere vzroke nezadovoljstva lahko vplivamo le na daljši rok ob sodelovanju ustanoviteljev. Ob delu z uporabniki ugotavljamo, da je v resnici najpomembnejša komunikacija. Tudi slabe novice lahko povemo na način, ki bo sprejemljiv in bo vodil ne v nezadovoljstvo, pač pa v pozitivno smer reševanja situacije. Za to je pomembno izobraževanje, usposabljanje in urjenje kadrov za uspešno komuniciranje z uporabniki, predvsem v konfliktnih situacijah.

V naslednjem obdobju se bomo še bolj osredotočali na zagovornike knjižnice, saj so pri širjenju glasu o prednostih uporabe knjižničnih storitev lahko najbolj prepričljivi prav zadovoljni uporabniki naše knjižnice. Prav tako prepričljive pa so tudi znane osebe v našem okolju in tiste, ki iz našega okolja izhajajo in so uporabniki drugih knjižnic. Oblikovali bomo oblike nagovarjanja potencialnih uporabnikov s strani zagovornikov knjižnice, pri čemer se bomo posluževali idej, ki jih razvijajo knjižnice, ki imajo dobro razvito promocijsko dejavnost – seveda v skladu s finančnimi možnostmi.

2.2.2 Cilj in strategija

Knjižnica si bo prizadevala za porast članstva tistih kategorij potencialnih uporabnikov, ki so med aktivnimi člani knjižnice trenutno slabše zastopane.

Ključne podporne aktivnosti:

- sprotno in stalno spremljanje demografskih značilnosti in sprememb v posameznih okoljih ter razvijanje strategij za učinkovito prilagajanje knjižnične ponudbe posameznim ciljnim skupinam potencialnih uporabnikov in članov knjižnice,
- razvijanje in oblikovanje dejavnosti, ki so namenjene posamezni ciljni skupini in upoštevajo v največji meri pričakovanja in zahteve ciljne skupine.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Med aktivnimi člani knjižnice sta po podatkih za leto 2018 slabše zastopani kategoriji nezaposlenih in upokoencev. Tem uporabnikom želimo v prihodnjem petletnem obdobju posvetiti več pozornosti. V našem okolju je nezaposlenih že nekaj preteklih let vsaj 12 % odraslih prebivalcev in nekatere občine spadajo med bolj ogrožene občine na tem področju. Nezaposlene osebe želimo prepričati, da brezplačno članstvo v knjižnici prinaša številne možnosti za izboljšanje njihovega trenutnega položaja: gradivo, informacije, medknjižnična izposoja, uporaba knjižničnih prostorov za učenje, kvalitetno preživljanje prostega časa, aktivno vključevanje v družbo in podobno. Z namenom učinkovitega obveščanja o knjižnični ponudbi bomo vzpostavili aktivnejšo obliko sodelovanja z zavodom za zaposlovanje, centrom za socialno delo ter drugimi ustanovami, ki prihajajo v neposreden stik z nezaposlenimi.

V naslednjem obdobju moramo prepričati tudi več potencialnih uporabnikov iz vrst upokoencev, da bodo postali naši aktivni člani. Predvsem bomo to dosegli na že izvajane načine kot so dejavnosti za upokoence, starejše in invalide in s prilagajanjem knjižnične ponudbe (gradivo, informacijski viri, načini obveščanja) potrebam te populacije. Kjer prostori in fizičen dostop do knjižničnih prostorov omogočajo srečevanje starejših, bomo poiskali možnosti, da to vzpostavimo. Sedaj delujeta dve skupini starejših na bralno-pogovornih srečanjih na Muti in v Radljah, vendar bi želeli, da se podobne skupine oblikujejo še v drugih občinah. To bomo naredili, če bodo kadrovske in prostorske možnosti za to. Prav tako pa je za uspešno izvajanje dejavnosti potrebno vzbuditi zadosten interes s strani ciljne populacije posameznega lokalnega okolja. Še intenzivneje bomo spodbujali koriščenje prostorov knjižnice za srečevanje starejše populacije; za branje časopisov, knjig, izmenjavo mnenj, pogovor, pridobivanje in izmenjavo informacij, brskanje po spletu, neformalno druženje, ... Menimo, da starejši, upokojenci, invalidi potrebujejo takšen prostor, ki bo umeščen prav v knjižnico kot v javno ustanovo, kjer za uporabo, oziroma obiskovanje le tega ne bo potrebno članstvo v nobeni organizaciji, niti v knjižnici ne. Tudi v prihodnjem obdobju bomo intenzivno iskali možnosti, da sami izvedemo ali da se priključimo kot partner pri izvajanju programov vseživljenjskega učenja. Čeprav so naše možnosti zaradi premalo kadrov in finančnih sredstev omejene, upamo, da bo podpora države in evropske skupnosti na tem področju takšna, da se bomo lahko vključile tudi manjše organizacije, oz. zavodi.

2.3 KNJIŽNIČNA ZBIRKA

V knjižnični zbirki je zbrano vso gradivo, ki je v nekem trenutku na razpolago uporabnikom knjižnice. Knjižnica kot celota ima eno knjižnično zbirko, ki pa se v našem primeru sistema osrednje in krajevnih knjižnic ter izposojevališča deli v več knjižničnih zbirk. Vsaka zbirka se letno dopolnjuje z letnim prirastom gradiva ter zmanjša za letni odpis gradiva. Tako se oblikuje zbirka, pri kateri ugotavljamo in merimo ustreznost po obsegu zbirke (število naslovov in enot), vsebinski strukturi (leposlovje,

strokovne publikacije, knjižno in neknjižno gradivo, monografije in kontinuirani viri, gradivo za otroke in odrasle) ter po aktualnosti (delež novejših publikacij).

2.3.1 NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN ZAGOTAVLJANJE GRADIVA UPORABNIKOM

Pri nabavi knjižničnega gradiva knjižnica upošteva strokovne smernice za izgradnjo knjižnične zbirke, ki ustreza tako po obsegu, po strukturi, oziroma vsebini kot tudi po aktualnosti. Letni načrt nakupa knjižničnega gradiva je dokument, ki določa osnovne kriterije za nakup knjižničnega gradiva v posameznem koledarskem letu. Osnove za oblikovanje kriterijev in meril izhajajo iz:

- zakonodaje na področju knjižnične dejavnosti: Pravilnika o pogojih za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Standardov za splošne knjižnice (2018-2028), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic in priporočil Nacionalnega programa na področju kulture;
- posebnosti okolja, posebnih potreb nekaterih skupin prebivalcev v domačem okolju;
- posebnosti in ciljev lokalnih skupnosti.

Dokument je vsako leto objavljen na spletni strani knjižnice.

Knjižnica z namenom čim bolj smotrnega in z vseh vidikov opravičljivega dopolnjevanja ter aktualizacije knjižnične zbirke permanentno spremlja izdajo slovenske in tuje produkcije, nabavlja knjige, revije in drugo gradivo. Kot že navedeno lovimo ravnotežje med približevanjem normativom in standardom, ki veljajo za splošne knjižnice in potrebami ter pričakovanji uporabnikov neposrednega okolja v katerem delujemo.

V preteklih letih tako nakup gradiva kot celoten prirast knjižničnega gradiva po strukturi (vsebini) ne odstopa bistveno od priporočenih meril. 12. člen Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe namreč predvideva, da letni prirast knjižničnega gradiva sestavlja: 60% naslovov strokovnega in 40 % naslovov leposlovnega gradiva, ob čemer se upošteva, da je otrokom in mladini namenjeno 30% naslovov gradiva v okviru letnega prirasta. Pravilnik dopušča do 2 % odstopanja. Doseganje priporočenih razmerij na nivoju celotne knjižnične zbirke je tudi cilj vsakoletne nabavne politike, ki pa od priporočil odstopa pri oblikovanju in dopolnjevanju knjižničnih zbirk po posameznih oddelkih knjižnice. Razlogi za večja odstopanja v krajevnih knjižnicah, s katerimi je seznanjeno tako Ministrstvo za kulturo kot strokovna služba Center za razvoj knjižnic preko letnih poročil, izhajajo predvsem iz prepoznanih potreb v okolju, kjer knjižnica deluje.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe predvideva minimalni prirast gradiva: 222 enot gradiva na 1000 prebivalcev + periodika. Po priporočilih standardov za splošne knjižnice, ki veljajo v obdobju 2018 do 2028 pa 250 enot na 1000 preb. in dodatno vsaj 30 izvodov periodičnega tiska v vsaki enoti, ter vsaj 100 izvodov periodičnega tiska v osrednji knjižnici.

Iz spodnje tabele je razvidno, da v preteklem petletnem obdobju nismo dosegli priporočenega minimalnega prirasta knjižničnega gradiva.

	2014	2015	2016	2017	2018
prirast gradiva na 1000 prebivalcev - število enot	164	159	160	162	140

Nazadnje smo ustrezen prirast, 262 enot knjižničnega gradiva na 1000 prebivalcev, dosegli leta 2011.

Prirast knjižničnega gradiva vključuje tudi vse tisto gradivo, ki ga vključimo v knjižnično zbirko kot podarjeno gradivo. Darove v obliki knjig v veliki večini prinašajo člani knjižnice, občasno pa tudi ustanove, pisatelji, založniki. Gradiva, ki ga vključujemo v zbirko (aktualno, ohranjeno, kot nadomestilo za izrabljene izvode) je vedno manj. V prirastu gradiva niso upoštevani naslovi elektronskih knjig, ki jih uporabnikom zagotavlja knjižnica na portalu Biblos. Ministrstvo za kulturo namreč zagotavlja namenska sredstva za tovrstno gradivo, ki pa v naši knjižnici še ni najbolje sprejeto, kljub vztrajnemu spodbujanju in dokupu naslovov, ki bi uporabnikom morali biti zanimivi. Predvidevamo, da se bo v naslednjem petletnem obdobju zanimanje za izposajo elektronskih knjig povečalo. V letu 2018 smo uporabnikom nudili na portalu 391 naslovov e-knjig, zabeležili tekom leta pa zgolj 97 izposoj. V letu 2019 je bilo do novembra izposojenih 120 elektronskih knjig.

Glavni razlog za nižji prirast pa je vsekakor nižji nakup novega gradiva, ki je seveda posledica manjšanja finančnih sredstev s strani ustanoviteljev, Ministrstva za kulturo in lastnih sredstev.

Vir financiranja	2014	2015	2016	2017	2018
RADLJE ob DRAVI	10.000	10.000	10.000	10.000	9.167
MUTA	5.000	4.250	3.000	5.210	3.000
VUZENICA	5.802	5.802	5.802	5.802	5.802
PODVELKA	6.000	6.000	6.000	6.000	7.000
RIBNICA na POHORJU	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500
Občine skupaj	30.302	29.552	28.302	30.512	28.469
Ministrstvo za kulturo – za konvencionalno gradivo	16.812	16.880	16.740	17.110	16.869
Ministrstvo za kulturo- za e-knjige	0	1.200	2.500	2.500	2.500
lastna sredstva	174	191	2.863	1.044	1.276
Skupaj za nakup gradiva	47.114	47.823	50.405	51.166	49.114

Prednost knjižnice pri dopolnjevanju naslovov v zbirki je mreža krajevnih in osrednje knjižnice. Zaradi tega knjižnica kot celota še vedno v svojo zbirko uvršča več naslovov, kot bi jih lahko sicer. Slabost za uporabnike knjižnice pa je razpršenost gradiva ter zaradi manjšega števila izvodov več čakanja na gradivo in rezervacij. Vse to se trudimo sproti in dosledno reševati z učinkovito medoddelčno izposajo gradiva in spodbujanjem uporabnikov, da obiskujejo več oddelkov knjižnice.

Iz podatkov in razlage sedanjega stanja na področju knjižničnega gradiva in dopolnjevanja knjižnične zbirke lahko povzamemo, da bomo v prihodnjih letih lahko sledili tako zakonskim določilom in priporočilom, kot potrebam uporabnikov le v primeru, da bomo za to imeli dovolj finančnih sredstev.

2.3.1.1 Cilj in strategija

Knjižnica si bo prizadevala za optimalno dopolnjevanje knjižnične zbirke z upoštevanjem tako zakonsko predpisanih določil in priporočil kot tudi z upoštevanjem specifičnih potreb uporabnikov posameznih lokalnih okolij:

Ključne podporne aktivnosti:

- oblikovanje vsakoletnega načrta nakupa knjižničnega gradiva s postavljenimi cilji, s katerimi se bo uresničil namen nakupa gradiva v najoptimalnejši meri, hkrati bodo razvojno naravnani in bodo vsebovali ravnanje v primerih nižjega ali višjega financiranja,
- premišljeno lociranje novega gradiva po enotah knjižnice in izvajanje medoddelčne izposoje,
- racionalna nabavna politika in stalno ter pozorno spremljanje knjižnega trga,
- zagotavljanje gradiva, ki ga nimamo v lastni zbirki iz drugih slovenskih knjižnic po sistemu medknjižnične izposoje (MKI),
- dopolnjevanje knjižnične zbirke z naslovi elektronskih knjig,
- spremljanje različnih možnosti za pridobivanje dodatnih finančnih virov.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Vsakoletni načrt nakupa knjižničnega gradiva sam po sebi vsebuje analize potreb v okolju in stanje posameznih knjižničnih zbirk. S skrbnim načrtovanjem bomo tudi v bodoče vsaj nekoliko omilili negativne posledice večletnega okrnjenega dopolnjevanja knjižnične zbirke. Za člane bomo brezplačno izvajali medoddelčno izposajo gradiva, še intenzivneje pa jih bomo spodbujali k obiskovanju drugih enot knjižnice (oddelkov). Pri poslovanju z dobavitelji si bomo tudi v bodoče prizadevali pridobiti čim višji rabat, nabavljati po prednaročniških pogojih, kjer je to mogoče ter z dokupovanjem aktualnih naslovov potem, ko izidejo v broširanih izdajah ali po akcijskih, znižanih cenah. To so pristopi, ki jih že uporabljamo, v bodoče bomo pozorni na nove možnosti, ki jih dobavitelji prav tako razvijajo, saj je situacija na knjižnem trgu v Sloveniji nasploh slaba.

Medknjižnična izposoja je za naše člane zelo aktualna izbira, predvsem izposoja iz drugih koroških knjižnic, saj je tako za člane kot za našo knjižnico brezplačna. Stroške pošiljanja gradiva namreč v celoti pokriva koroška območna knjižnica Ravne iz naslova območnih nalog. V naslednjem obdobju si bomo prizadevali, da to možnost ohranimo.

Nakup elektronskih knjig je najbolj smotrno v primerih, ko je v nekem krajšem obdobju povpraševanje po določenih naslovih povečano: zaradi bralnih projektov kot je bralna značka, Cankarjevo tekmovanje, trenutna aktualnost zaradi povečane promocije in podobno. Kolikor je možno takšno prakso že izvajamo, vendar bo v bodoče potrebnega še več sodelovanja in prepričevanja skrbnika spletnega portala: založbe Beletrina, da pridobiva aktualnejše naslove in jih vključi v elektronsko zbirko knjig.

Spremljali bomo tudi možnosti za pridobivanje novih finančnih virov za nakup gradiva: donacije, priključitev projektom, ki zagotavljajo tudi nakup gradiva in podobno.

2.3.1.2 Cilj in strategija

Takojšnja in učinkovita obdelava pridobljenega gradiva ter zagotavljanje uporabnikom oziroma članom hitre in popolne informacije o virih:

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje in uvajanje novosti pri obdelavi novega gradiva s ciljem zagotavljanja sprotne obdelave novega gradiva vseh vrst,

- izboljšanje kakovosti in povečanje učinkovitosti obdelave gradiva z nadaljnjo racionalizacijo sistema obdelave in usposabljanjem kadrov,
- sprotno informiranje uporabnikov o novem gradivu, promocija gradiva za različne ciljne skupine in po različnih komunikacijskih poteh,

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Gradivo, ki ga sprejmemo v knjižnico praviloma zelo hitro obdelamo in damo na police, kjer je na razpolago uporabnikom. Tudi pot do krajevnih knjižnic je praviloma zelo kratka. Uporabniki so zelo dobro obveščeni o novih izdajah, novih naslovih. Če jim ne moremo ustreči z dovoljšnim številom izvodov in naslovov, jim poskušamo s hitro nabavo in obdelavo. Prav tako bomo tudi v bodoče z razstavami, izpostavljanjem in predstavitvami novega gradiva obveščali uporabnike in promovirali gradivo. Uporabnike bomo tudi v bodoče obveščali s seznamom novosti, ki je na spletu dostopen uporabnikom v elektronski obliki.

2.3.2 OBLIKOVANJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE

Kot že povedano se s prirastom gradiva in odpisom gradiva oblikuje knjižnična zbirka, ki mora ustrezati tako po obsegu, sestavi in aktualnosti. V naši knjižnici je zelo pomembno oblikovanje vseh knjižničnih zbirk, ki se v zadnjih letih vsebinsko vedno bolj med seboj dopolnjujejo. Vsaka posamezna zbirka ima tudi svoje značilnosti, ki izhajajo predvsem iz potreb in pričakovanj, ki jih izražajo uporabniki v tem okolju. V krajevnih knjižnicah smo tako pri nakupu novega gradiva kot pri oblikovanju zbirke v preteklem obdobju manj upoštevali standarde in predpise, bolj pa potrebe okolja. Knjižničarsko stroko in pristojne službe na Ministrstvu za kulturo smo vztrajno opozarjali na predpise, ki ne upoštevajo dejanskih stanj in velikih razlik med posameznimi okolji, v katerih delujemo splošne knjižnice. Vztrajna opozorila in navajanje dejstev se odražajo v novih strokovnih priporočilih in standardih za splošne knjižnice, veljavni od marca 2018, ki priporočajo, da se pri oblikovanju knjižnične zbirke nameni več pozornosti dejanskim potrebam prebivalstva in lokalnega okolja. V novih strokovnih standardih je manj številčno obvezujočih kriterijev, zato pa več okvirnih in konkretnih priporočil, kako doseči zbirko, ki bo resnično ustrezna po vseh kriterijih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe ter za izvedbo vseh knjižničnih vlog, ki jih posamezna knjižnica izvaja.

2.3.2.1 Cilj in strategija

Oblikovanje in gradnja knjižničnih zbirk, ki v največji meri zadovoljujejo potrebe in pričakovanja uporabnikov posamezne enote knjižnice:

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje in analiza demografskih značilnosti in sprememb v okolju kot celoti in v posameznih okoljih – lokalnih skupnostih,
- dejavno sodelovanje v lokalnih skupnostih: z društvi, ustanovami, posamezniki in odkrivanje možnosti in načinov za promocijo knjižnične zbirke ob prireditvah in dejavnostih v lokalnih skupnostih,
- sprotno izločanje zastarelega in neaktualnega gradiva.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Pri analiziranju demografskih značilnosti okolja so nam na voljo statistični podatki. Zelo pomembni pa so tudi podatki, ki jih dobimo pri delu z uporabniki, kot so ankete, vprašalniki, pobude za ideje in podobno. Posluževali se bomo obeh metod, ker le tako dosežemo tudi potencialne uporabnike, ki knjižnice ne obiskujejo. Prav tej kategoriji bomo v naslednjem obdobju namenili več pozornosti. Če bomo imeli dovolj sredstev bomo zagotovo našli tudi načine, da jih prepričamo za obisk knjižnice.

Sodelovanje z lokalnimi društvi, posamezniki, ustanovami kot sta vrtec in šola je bogat vir tako izkušenj kot informacij. Iz dogajanja v lokalni skupnosti lahko hitro ugotovimo tudi probleme, s katerimi se ukvarjajo in načine, kako jih bodo reševali. Z aktivno vključitvijo v aktualna dogajanja v lokalni skupnosti tako izražamo podporo in sledimo skupnim ciljem. Primer: ko lokalna skupnost intenzivno razvija turistično ponudbo, v knjižnici nabavimo in izpostavljammo gradivo, ki je namenjeno turistom, torej delujemo v podporo prizadevanjem lokalne skupnosti. To pa seveda lahko naredimo le v okviru danih možnosti, torej na eni strani ustrezne zastopanosti gradiva v zbirki in na drugi v okviru sredstev za dokup gradiva.

Odpisovanje gradiva je pri oblikovanju knjižnične zbirke bistveno opravilo. V nekaterih naših zbirkah smo tudi v preteklosti odpisovali bolj redno (Vuzenica, Ribnica na Pohorju), ker nas je prostorska stiska k temu prisilila. V naslednjem obdobju moramo odpisovati več gradiva, saj zastarelo gradivo na policah le zavzema prostor in ga naredi manj privlačnega. Pri postopku odpisa bomo dosledneje upoštevali pravila za izločanje in odpis gradiva in strokovna priporočila 2018-2028. Izloženo gradivo bomo potem, ko ga pregleda območna knjižnica in NUK, ponudili zainteresiranim, ki nam sporočajo želje po odpisanem gradivu. Nerazporejeno odpisano gradivo predamo bukvarni.

2.3.2.2 Cilj in strategija

Urejanje, hranjenje in varovanje gradiva v knjižničnih zbirkah po strokovnih smernicah in potrebah posameznih okolij:

Ključne podporne aktivnosti:

- urejanje gradiva v knjižničnih zbirkah po strokovnih smernicah in potrebah posamezne enote knjižnice,
- urejanje zbirke z notranjo ureditvijo in razporeditvijo na način, ki bo v posameznem okolju uporabnikom najbolj ustrezal,
- hranjenje dragocenejšega gradiva in gradiva posebnih zbirk na načine, ki zagotavljajo njegovo varnost,
- izvajanje rednih inventur knjižničnega gradiva in vzpostavitev ukrepov za zaščito gradiva pred krajo.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Knjižnično gradivo je urejeno po sistemu UDK, kot je urejeno v večini knjižnic v Sloveniji, ki zagotavljajo uporabnikom prost dostop do gradiva. Ker se sistem dopolnjuje in spreminja, bomo tudi v bodoče sledili spremembam in jih prenašali v naše knjižnice. V posamezni enoti knjižnice je gradivo razporejeno kot to dopušča prostor in kot presodimo, da bo najbolj ustrezalo uporabnikom. Pri tem je tudi v bodoče potrebno spremljanje potreb in uvajanje sprememb. Zaenkrat še obvladujemo tveganja na področju odtujevanja gradiva. Inventura gradiva je najboljši način za ugotavljanje tega stanja, čeprav

predvidevamo, da bi povečanje odtujitev tudi hitro zaznali in seveda takoj ukrepali. Skrajni ukrep je uvedba elektronske zaščite gradiva, ki do sedaj še ni bila potrebna.

2.4 KULTURNE PRIREDITVE IN DEJAVNOSTI KNJIŽNICE

Knjižnica je organizator in ponudnik raznovrstnih kulturnih prireditev in dejavnosti, ki jih izvajamo predvsem z namenom podpore naši osnovni knjižničarski dejavnosti. Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice 2018-2028 navajajo knjižnične vloge, ki določajo področja, na katerih lahko knjižnica pripomore k uresničevanju posameznikovih in družbenih ciljev. V Knjižnici Radlje ob Dravi so kot prioritete knjižnične vloge opredeljene: razvoj predbralne pismenosti, bralna kultura in bralna pismenost otrok, mladostnikov in odraslih, pridobivanje znanja, informacijsko in računalniško opismenjevanje, vključevanje v družbo ter domoznanska dejavnost. Na podlagi zastavljenih ciljev pri posamezni knjižnični vlogi in na podlagi kadrovskih, prostorskih, materialnih in drugih možnosti, so oblikovane prireditve in dejavnosti, ki pa se razvijajo, dopolnjujejo, preoblikujejo v skladu s potrebami, željami in pričakovanji posameznega lokalnega okolja, oziroma prebivalstva. Pri tem je zelo pomembno povezovanje in dopolnjevanje z drugimi deležniki v okolju: z ustanovami, društvi, posamezniki in nasploh z lokalno skupnostjo. Prireditve in dejavnosti se izvajajo v vseh krajevnih knjižnicah, kjer so osnovni prostorski pogoji za to: Muta, Podvelka, Ribnica na Pohorju, največ pa seveda v osrednji knjižnici v Radljah. V krajevni knjižnici Vuzenica prireditev ne izvajamo, zato pa sodelujemo z vrtcem, kjer izvajamo oblike za razvoj predbralne pismenosti in bralno kulturo ter bralno pismenost otrok.

Zelo pomemben cilj prireditev in dejavnosti je tudi ta, da s pestro ponudbo in kvalitetno izvedbo privabimo v knjižnico čim več potencialnih uporabnikov, ki sicer niso aktivni člani knjižnice.

V preteklih letih smo za izvajanje prireditev in dejavnosti iskali možnosti kadrovske okrepitve z dodatnimi delavci po programu javnih del, vendar te rešitve dolgoročno niso dobre. Samo strokovno usposobljeni delavci lahko kvalitetno izvajajo in razvijajo dejavnosti, s katerimi knjižnica uresničuje knjižnične vloge, ki jih v lokalnem okolju izvaja prioriteto. Knjižnica si bo tudi v bodoče prizadevala oblikovati takšne dejavnosti, s katerimi bo čim ustrezneje dosegala zastavljene konkretne cilje.

2.4.1 Cilj in strategija

Težili bomo k ohranitvi števila prireditev in njihove kvalitete na nivoju, kot smo ga v preteklih letih dosegli, hkrati pa bomo ponudbo knjižnice na tem področju posodabljali in spreminjali v skladu s spremembami v pričakovanjih in potrebah uporabnikov.

Ključne podporne aktivnosti:

- izvajanje prireditev, ki so stalnica v knjižnični ponudbi po programu, ki je že uveden,
- redno spremljanje ciljev in smotrov posamezne dejavnosti ter usklajevanje posameznih ciljev glavnemu cilju: spodbujanje branja ter razvoj vseh vrst pismenosti,
- spremljanje potreb in izraženih pobud s strani uporabnikov in članov ter vključevanje pobud v ponudbo knjižnice na področju kulturnih in drugih dejavnosti,

- spremljanje aktualnega dogajanja ter razvijanje novih dejavnosti in prireditev, ki bi bile zanimive čim širšemu krogu uporabnikov in potencialnih uporabnikov,
- zaposlovanje ustreznega kadra za izvedbo programa.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

S spremljanjem potreb in izzivov v lokalni skupnosti ter upoštevanjem njene vizije, bomo razvijali nove oblike dejavnosti in prireditev ter jih vključevali v našo ponudbo, kolikor bodo pogoji dopuščali. Pri izbiri, načrtovanju in organizaciji bomo upoštevali aktualnost dogajanja in potrebe uporabnikov v največji meri. Pri izvedbi dejavnosti bo naš cilj visoka kakovost vsake izvedene dejavnosti, saj je le to zagotovilo, da se bodo uporabniki vračali in ustvarjali dober sloves knjižnice.

Nosilci in glavni izvajalci dejavnosti in prireditev so redno zaposleni strokovni delavci knjižnice, med katere so posamezna področja razdeljena glede na njihovo strokovno usposobljenost in osebne afinitete. V bodoče bo nujno zaposliti nove strokovne delavce, ki bodo ustrezno strokovno podkovani, predvsem na pedagoškem, andragoškem in socialnem področju. Za dodatno pomoč bomo povabili prostovoljne delavce, ki bi se želeli vključiti kot izvajalci programa v zameno za delovne izkušnje in izboljšanje zaposlitvenih možnosti.

Konkretne načrtovane aktivnosti za uresničevanje ciljev knjižnice po posameznih knjižničnih vlogah:

1) Razvoj predbralne pismenosti: posodabljali bomo dejavnosti, ki jih že izvajamo in so nekakšna stalnica v knjižnični ponudbi. Za otroke so to **Pravljica potuje** – mesečne pravljíčne ure z ustvarjalnimi delavnicami po vseh enotah knjižnice, **priložnostne pravljíčne ure ali lutkovne predstave** ob književnih praznikih: v februarju ob slovenskem kulturnem prazniku, v aprilu ob mednarodnem dnevu knjig za otroke ali ob slovenskih dnevih knjige, v oktobru ob dnevu izvirne slovenske slikanice in v veselem decembru. Takrat se dogovorimo z vrtci in ponekod tudi šolami. Nekatere obiščemo v njihovih okoljih, druge povabimo v knjižnico; odvisno od razdalje. Pravljíčnemu pripovedovanju sledi ustvarjanje. Izdelke razstavimo v knjižnicah. **Sovica Puhica** je oblika spodbujanja branja v družinskem krogu, ki jo v knjižnici sproti posodabljam in preoblikujem, da ostaja aktualna. **Sovica v vrtcu** je pripravljen projekt razvijanja predbralne pismenosti, namenjen povezovanju družine, vrtca in knjižnice in bo v naslednjem obdobju ponujen posameznim vrtcem.

2) Bralna kultura in bralna pismenost otrok: v vseh enotah knjižnice bomo kot je že utečeno pripravili **uganko meseca za osnovnošolce**. To sta dve uganki, prilagojeni za osnovnošolce nižjih in višjih razredov. Odgovore na vprašanja ugank otroci pridobijo iz knjig, uganke pa so v vsakem mesecu na aktualne teme. Konec meseca je žrebanje po enotah, nagrada je praktična. **Ustvarjalna srečanja za otroke** bodo tako kot je že utečeno potekala od januarja do marca in od oktobra do decembra dvakrat mesečno. Hkrati potekajo ustvarjalna srečanja za odrasle. Za otroke so srečanja brezplačna, saj se ustvarja z naravnimi in odpadnimi materiali. **Knjižne čajanke**, ki jih izvajamo v sodelovanju z OŠ Muta. Učenci berejo knjige na določeno temo in branje zaključijo s pogovorom, na katerega povabimo strokovnjaka z obravnavanega področja. Na tak način osnovnošolci berejo in se pogovarjajo o temah, ki jih zanimajo in zadevajo ter se srečajo z ljudmi, ki z njimi delijo svoje izkušnje. Izvajamo čajanke za 2. in 3. triado. V času poletnih počitnic bomo izvedli počitniški program za otroke: bralno akcijo z nagradami **Moje počitnice s knjigo, ustvarjalne ponedeljke** za otroke in uredili **počitniško igralnico**. Prav tako načrtujemo več posameznih dogodkov, kot so **kinopredstave** ali **tematske delavnice**,

podprte s sodobno tehnologijo, s katerimi bomo med letom in v počitnicah v knjižnico povabili otroke in mladostnike.

3) Bralna kultura in bralna pismenost mladostnikov: kot utečeno, izvajamo **Rastem s knjigo za sedmošolce in dijake prvih letnikov srednjih šol**, ki je zasnovan s strani Ministrstva za kulturo, Ministrstva za šolstvo in šport ter poteka v sodelovanju s slovenskimi splošnimi knjižnicami. V naši knjižnici izvedemo program, ki zajema: predstavitev knjižnice, knjižnično-informacijsko opismenjevanje, predstavitev uporabe knjižnice od doma ter motivacijo za branje. Ob obisku bo vsakemu sedmošolcu podarjeno mladinsko leposlovno delo. Projekt je del sistematične podpore razvoju bralne kulture na različnih starostnih stopnjah. V sodelovanju s koroško območno knjižnico Ravne na Koroškem bomo izvajali **Knjižne mišice** za učence zadnje triade osnovnih šol. Ta oblika je zelo dobro sprejeta pri učencih ter zelo dobro povezuje vse osnovne šole v naših občinah s knjižnico. Po tem vzoru bomo predvidoma v letu 2020 začeli tudi s skupno bralno akcijo **Bodi kul, beri ful**, prav tako namenjeno učencem zadnjih razredov osnovne šole in dijakom. Akcija že poteka v KOK, ostale koroške splošne knjižnice pa smo izrazile željo, da se preoblikuje v splošno koroško akcijo za spodbujanje branja pri tej ciljni skupini.

4) Bralna kultura in bralna pismenost odraslih: **bralno – pogovorna srečanja**, ki sedaj potekajo enkrat mesečno v knjižnici Muta in Radlje bomo v prihodnjem obdobju poskusili vpeljati še v preostalih krajevnih knjižnicah, **Bralno značko za odrasle »Korošci pa bukve beremo«** začnemo v oktobru in zaključimo v aprilu. Obakrat povabimo pisateljico ali pisatelja in tako omogočimo bralcem srečanje s pisci. Vsak mesec pripravimo več **tematskih razstav knjižničnega gradiva** - tako izpostavimo gradivo na določeno temo, ki je lahko spominski dan, pomemben dogodek, rojstni dan ali obletnica slovenskega pisatelja. Razstavljeno gradivo je namenjeno izposoji. Prirejali bomo **literarne večere**, na katerih se bomo srečali s pisatelji in pesniki ter **predstavitve knjig z različnih strokovnih področij**.

5) Pridobivanje znanja: organizirali bomo vsaj 3 **potopisna predavanja** letno (februar, marec, november) in izbirali med področji, ki v knjižnici še niso bila predstavljena. Pri izbiri dajemo prednost domačinom, ki potujejo in želijo predstaviti svoja potovanja. Ob predavanjih pripravimo tematsko razstavo knjig, ki predstavljajo kraj ali deželo, ki je tema predavanja. S tem spodbudimo obiskovalce k iskanju informacij in branju. Mesečno bomo pripravljali **razstave v razstavnih vitrinah**, kjer lahko svoje delo ali dejavnost predstavijo posamezniki, društva, skupine. V razstavnem prostoru knjižnice bomo pripravljali **različne razstave**, povezane z osnovno dejavnostjo knjižnice in druge razstave v sodelovanju z JSKD, območno izpostavo Radlje ter ostalimi organizacijami ter posamezniki, kjer ni potrebna naša soudeležba s sredstvi ali kadri. Kolikor bo mogoče, bomo **v okviru vseživljenjskega učenja** organizirali razne dejavnosti, predavanja, delavnice, ki bi jih ustanove, društva ali posamezniki bili pripravljene izvesti. Kljub nezadostnim sredstvom za tovrstne dejavnosti, lahko velik del dejavnosti izvedemo v povezavi z osnovno dejavnostjo knjižnice – s promocijo knjig z različnih področij.

6) Informacijsko in računalniško opismenjevanje: kolikor je mogoče bomo tovrstno opismenjevanje **vključevali** pri izvajanju posameznih dejavnosti za vse ciljne skupine uporabnikov, kot utečeno bomo **izvajali individualno in skupinsko opismenjevanje** po dogovoru z zainteresiranimi uporabniki.

7) Vključevanje v družbo: z namenom vključevanja posameznikov in skupin iz ranljivih skupin prebivalcev v družbeno življenje za doseganje enakosti, knjižnica sodeluje z inštitucijami, v katere so vključene osebe s posebnimi potrebami ter v sodelovanju z njimi prilagaja dejavnosti. Tako je na primer **bralna značka za odrasle** prilagojena bralcem z zmanjšanimi bralnimi sposobnostmi, v knjižnico na

vodene obiske vabimo udeležence VDC Muta in ŠENT Radlje, s katerimi prav tako sodelujemo tako, da se vsaj enkrat letno lahko predstavijo skupnosti z razstavami svojih izdelkov v knjižnici. Nadaljevali bomo z izvajanjem **Bralnih ur** v domu za starejše občane Hmelina v Radljah. Izvedemo jih praviloma vsak drugi mesec, oziroma po dogovoru ob različnih priložnostih. Na bralnih srečanjih praviloma tudi vedno kaj ustvarjamo. Ker smo v letu 2019 postali **demenci prijazna točka**, bomo tudi v bodoče še intenzivneje delovali na tem področju z organizacijo raznih predavanj in srečanj – samostojno ali v sodelovanju z drugimi deležniki. Z občasnimi razstavami gradiva, primernega za slepe in slabovidne, bomo opozarjali na dostopnost tovrstnega gradiva v knjižnici. Ob skrbnem spremljanju potreb in pričakovanj v lokalnem okolju, bomo sami ali v sodelovanju z drugimi deležniki oblikovali dejavnosti za prepoznane ranljive skupine, ki bi potrebovale spodbude in pomoč pri vključevanju v družbo: družine priseljencev, tujce na začasnem delu v našem okolju in podobno. Posebno skrb bodo glede na sedanje stanje in demografske ter ekonomske napovedi v prihodnjem obdobju potrebovali starejši, ki se spopadajo s starostnimi in zdravstvenimi tegobami, pogosto pa ob tem še z revščino ali pomanjkanjem. Za oblikovanje ustreznih dejavnosti za to ranljivo skupino bo v prihodnje potrebnega več sodelovanja s humanitarnimi društvi, s socialno službo in z izvajalcem pomoči na domu v posameznem lokalnem okolju. Knjižnica že z zagotavljanjem osnovnih dejavnosti namreč lahko po našem prepričanju bistveno pripomore h kvalitetnejšemu življenju, boljši vključenosti in ohranjenemu dostojanstvu teh oseb.

8) Domoznanska dejavnost: je zaradi premalo strokovnega kadra trenutno ena od bolj zapostavljenih knjižničnih vlog, vendar pa prepoznana kot področje, kjer se lahko knjižnica še aktivneje vključi v življenje lokalnega okolja. V naslednjem obdobju si bo knjižnica prizadevala za dodaten strokovni kader, s katerim se bodo lahko načrtneje in kontinuirano izvedle dejavnosti z domoznansko vsebino. Verjamemo namreč, da bodo rezultati: izboljšanje poznavanja lastne zgodovine, tradicije, kulturne in naravne dediščine lokalne skupnosti ter krepitev identitete posameznika in skupnosti prepoznani in cenjeni ter opredeljeni kot zelo pomembna dejavnost knjižnice.

2.4.2 Cilj in strategija

Iskali bomo nove možnosti za sodelovanje z različnimi partnerji, s katerimi bi lahko razvili in izvedli dejavnosti ter prireditve v okviru naše osnovne dejavnosti.

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje razpisov in javnih pozivov na ravni države in evropske skupnosti, preverjanje izpolnjevanja pogojev in odkrivanje strategij za doseg pogojev,
- spremljanje informacij o vključenosti drugih zavodov na področju kulture, knjižničarstva in vseživljenjskega izobraževanja ter odkrivanje možnosti, da se priključimo načrtovanim projektom,
- vzdrževanje dobrih odnosov s partnerji, s katerimi smo že sodelovali po projektih in stalno preverjanje aktualnih možnosti.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Predvsem bomo spremljali tiste projekte, ki zagotavljajo sredstva tudi za kadre, ki so potrebni, da se projekt izvaja. Takšno izkušnjo smo že imeli in je imela veliko pozitivnih učinkov na področju vseživljenjskega učenja in dolgoročneje na področju pridobivanja novih zadovoljnih članov knjižnice.

Spremljali bomo prakse drugih zavodov na področju izvajanja projektne dejavnosti in prenašali njihove dobre ideje v naše okolje. Ugotavljali bomo, na katerih področjih ne izpolnjujemo pogojev za izvajanje

nekaterih projektov in iskali možnosti, da se to popravi. Seveda bomo pri tem sledili glavnemu vodilu, da mora biti učinek dejavnosti, pa naj bo v materialni obliki ali v nematerialni, večji od vložka.

2.5 ZAPOSLENI

Zaposleni imamo v storitvenih dejavnostih ključno vlogo. Naše ravnanje pri delu z uporabniki je prvi in najglasnejši odraz ustanove. Je razlog za zadovoljstvo in vračanje uporabnikov ali za nezadovoljstvo in širjenje slabe knjižnične podobe. Z zagotavljanjem ustreznih kadrovskega pogojev za delo, z učinkovito notranjo organizacijo in s skrbjo za razvoj kadrov knjižnica ustvarja pozitivno organizacijsko kulturo in vzpodbuja kakovostne storitve. V Knjižnici Radlje ob Dravi je to še toliko pomembnejše, ker izvajamo knjižnično dejavnost s skrajno malim številom zaposlenih. Po najboljših močeh se trudimo, da notranje organiziramo delo tako, da so vse naše krajevne knjižnice odprte v časih, ko je to za uporabnike najugodnejše in maksimalno število ur tedensko, kolikor zaposleni zmoremo.

Spodnja tabela prikazuje stanje na kadrovskem področju v letu 2019 in načrtovane kadri, ki so potrebni za izvajanje knjižnične dejavnosti po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe:

oblika zaposlitve	delovno mesto	stanje 2019 (število delavcev)	dodatno zaposlovanje v prihodnje	končno stanje
redna zaposlitev	direktor	1	0	1
	administrativno-računovodski delavec	0,8	0,2	1
	čistilka	0	0,5	0,5
	Strokovni delavci s V. stopnjo	1	1,5	2,5
	Strokovni delavci s VI. in VII. stopnjo izobrazbe	4	0,5	4,5
	skupaj število redno zaposlenih	6,8	2,7	9,5
zaposlitev po pogodbi	Strokovni delavec s VII. stopnjo izobrazbe	0,0625	0	0,0625
	SKUPAJ VSI ZAPOSLENI	6,8625	2,7	9,5625

2.5.1 Cilj in strategija

Sprejetje novega Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi.

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje predloga Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe v splošnih knjižnicah in oblikovanje novega notranjega akta na podlagi določb pravilnika, ko bo le-ta sprejet,
- oblikovanje delovnih mest v skladu s sedanjimi in predvidenimi nalogami Knjižnice Radlje ob Dravi, pri čemer se upošteva zakonske podlage in Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice 2018-2028,
- sodelovanje vodstva knjižnice s strokovnimi službami v knjižničarski stroki in s kolektivom knjižnice pri pripravi dokumenta, ustreznost predstavitve dokumenta kolektivu, svetu zavoda in občinam ustanoviteljicam ter sprejetje dokumenta.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Sedanji Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi je bil sprejet konec leta 2005 in delovna mesta, navedena v dokumentu, ne ustrezajo več povsem nalogam sodobne knjižnice. K pravilniku so bili sprejeti štirje pravilniki o spremembah zaradi zakonskih sprememb: uvedbe plačnih razredov, poimenovanj delovnih mest in nazivov ter sprememb v razponih plačnih razredov zaradi odpravljanja plačnih anomalij. Vsebinsko pa se pravilnik ni spreminjal, četudi so se spremenile naloge knjižnice in obseg nalog. Predvsem je knjižnica težila k povečanju dostopnosti knjižničnih storitev v vseh lokalnih okoljih, torej k povečanju odpiralnega časa. V letu 2006 je bilo v knjižnici zaposlenih 4,2 strokovnih delavcev, krajevne knjižnice so bile odprte skupno 23,5 ur tedensko, v letu 2019 pa je zaposlenih 5 strokovnih delavcev in so krajevne knjižnice odprte 44 ur tedensko. Pri oblikovanju dokumenta je potrebno upoštevati stanje in vizijo knjižnice ter podati ustrezne argumente, ki bodo prepričali občine ustanoviteljice, da je kader ključnega pomena pri zagotavljanju knjižnične dejavnosti in da lahko knjižnica le z ustrezno zastopanostjo strokovnih kadrov uspešno dopolnjuje pomemben segment javno dostopnih storitev v lokalni skupnosti.

2.5.2 Cilj in strategija

Ustrezno kadrovanje in iskanje možnosti za zaposlovanje dodatnih kadrov za izvajanje ustrezne knjižnične dejavnosti.

Ključne podporne aktivnosti:

- konkretne in utemeljene obrazložitve potreb po dodatnih strokovnih kadrih za zagotavljanje ustrezne knjižnične dejavnosti,
- iskanje alternativnih možnosti za zaposlovanje dodatnih kadrov, s katerimi bi vsaj deloma omilili negativne učinke kadrovskega primanjkljaja: zaposlitev za izvedbo projektov, pripravništvo, strokovno usposabljanje, vključevanje prostovoljcev,
- zaposlovanje kadrov s sposobnostmi in kompetencami, ki so potrebne za konkretna delovna mesta in konkretne delovne naloge.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Tudi v prihodnjem obdobju bomo opozarjali občine ustanoviteljice in Ministrstvo za kulturo na velike razlike v zagotavljanju knjižnične dejavnosti, do katerih prihaja zaradi kadrovskega primanjkljaja. Uporabniki naše knjižnice so v neprimerno slabšem položaju v primerjavi z uporabniki knjižnic, v katerih

je kadrovska zasedba ustrezna tako po številu kot po strukturi. V Knjižnici Radlje ob Dravi so vsi strokovni delavci dodatno strokovno usposobljeni, imajo opravljen bibliotekarski izpit in usposabljanja, potrebna za opravljanje posameznega strokovnega dela. Tudi izobrazbena raven je ustrezna, problem je v številu zaposlenih in s tem povezana okrnjena knjižnična dejavnost. V strateškem načrtu zastavljenih ciljev ne bo možno uresničiti, če se kadrovska zasedba ne bo okrepila. Ob vsakoletni pripravi finančnega načrta, kadrovskega načrta in programa dela bo potrebno postaviti prioritete in vključiti v kadrovski načrt tiste kadre, s katerimi se bodo zastavljeni cilji najprej dosegali. Predvidevamo namreč, da se bo tudi v bodoče zaposlovalo postopoma.

Ob redno zaposlenih kadrih, bomo še naprej iskali možnosti projektne zaposlovanja, vključevali pa bomo tudi zainteresirane prostovoljce. Knjižnica je namreč oblikovala program prostovoljnega dela, saj je prepoznala različne možnosti za vključitev zainteresiranih posameznikov v obojestransko korist. Te zaposlitve imajo zaradi kratkotrajne zaposlitve za določen čas veliko pomanjkljivosti, po drugi strani pa so za izvajanje nekaterih dejavnosti povsem ustrezne.

Ker smo splošne knjižnice namenjene uporabnikom z zelo različnimi potrebami in pričakovanji in so vse naše aktivnosti namenjene različnim ciljnim skupinam, potrebujemo v vrstah svojih zaposlenih kadre z različnimi usposobljenostmi in kompetencami. V Knjižnici Radlje bi tako v prihodnje najbolj potrebovali kader s pedagoškim znanjem, znanjem s področja psihologije in znanjem s področja sodobnih komunikacij ter računalništva.

2.5.3 Cilj in strategija

Ustvarjanje pozitivne organizacijske kulture in spodbujanje kakovostne knjižničarske storitve z zagotavljanjem ustreznih kadrovskih pogojev za delo, skrbjo za razvoj kadrov in vzpostavljanjem učinkovite notranje organizacije zavoda.

Ključne podporne aktivnosti:

- načrtno izgrajevanje organizacijske kulture knjižnice (usmerjenost zaposlenih na uporabnike, odprtost za spremembe, vzpodbujanje iniciativnosti zaposlenih, povezovanje med oddelki, fleksibilnost zaposlenih),
- vzpostavitev sistema za spremljanje delovne uspešnosti, nagrajevanja in napredovanja za kakovostno in vestno opravljanje dela ter sistema motivacije z uporabo nematerialnih in materialnih motivatorjev,
- omogočanje stalnega strokovnega usposabljanja zaposlenih, ki jih na državni ravni prirejajo naša strokovna društva, združenja, strokovne službe,
- izobraževanje in usposabljanje zaposlenih za nove tehnologije in načine dela v spletnem okolju,
- spodbujanje izmenjave izkušenj in pridobljenih znanj znotraj kolektiva ter spodbujanje prenosa pridobljenih znanj med splošnimi knjižnicami,
- spodbujanje zaposlenih k aktivnemu članstvu v društvu bibliotekarjev in posledično v Zvezi bibliotekarskih društev ter pri drugih oblikah strokovnega združevanja,
- skrb za dobro komunikacijo med zaposlenimi na vseh ravneh ter vzpodbujanje osebnih oziroma neformalnih stikov med zaposlenimi,
- stalno spremljanje in odkrivanje možnosti za izboljšanje delovnega okolja in s tem počutja zaposlenih.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Zagotavljanje spodbudnega delovnega okolja, v katerem lahko zaposleni uresničujejo svoje strokovne ambicije, razvijajo svoje kompetence in s tem vplivajo na uresničitev ciljev knjižnice je ključnega pomena. Za zagotavljanje takšnega okolja, v katerem lahko zaposleni izrazijo svoje sposobnosti in kompetence v čim večji meri si bomo prizadevali tudi v prihodnje. Vemo, da potrebujemo več izobraževanj na različnih področjih, predvsem za delo v spletnih okoljih, s sodobno tehnologijo, na področju komunikacij za uspešno delo z uporabniki ter na področju dela z osebami s specifičnimi potrebami (slabovidni, dislektiki, invalidi, starejši, ...). V okviru sredstev za izobraževanja, bomo tudi v prihodnje iskali možnosti, ki so nam dostopne. Predvsem s spodbujanjem sodelovanja med knjižnicami in z dobrim sodelovanjem z območno knjižnico, bomo vsaj najnujnejša znanja za učinkovito delo v sodobni knjižnici pridobili. Kot do sedaj se bomo trudili zagotoviti vsakemu zaposlenemu v posameznem koledarskem letu udeležbo na vsaj enem strokovnem izobraževanju. Ohranili bomo vsakoletno strokovno ekskurzijo in na tak način obiskali druge splošne knjižnice ter prenašali njihove dobre prakse in ideje v svoje okolje. Svojim zaposlenim bomo omogočali članstvo v Društvu bibliotekarjev Koroške in jih spodbujali, da v društvu čim aktivneje sodelujejo. Kot je nujno v majhnem kolektivu bomo vzdrževali in spodbujali fleksibilnost zaposlenih z namenom, da lahko izvajajo strokovne naloge v vsaki od krajevnih knjižnic. K prijetnemu in spodbujajočemu delovnemu okolju največ prispevamo prav zaposleni, ki negujemo med samo iskrene, strpne in dobre odnose. Negovali bomo neformalna druženja, ki bodo povezana tudi s skrbjo za zdravje na delovnem mestu. Poleg odnosov med zaposlenimi so tudi zunanji dejavniki, zaradi katerih se dobro počutimo in pogosto so potrebne le malenkosti za izboljšanje delovnega okolja. Kolikor bo mogoče jih bomo skupaj odkrivali in uresničevali.

2.6 NOTRANJA ORGANIZACIJA IN INTERNI AKTI

Notranja organizacija zavoda je pomembna z vidika učinkovitega izvajanja knjižnične dejavnosti in z vidika obvladovanja različnih tveganj, do katerih pri tem prihaja. Pri tem imamo v mislih vsa področja delovanja in aktivnosti zaposlenih v različnih situacijah. Notranja organizacija mora biti vzpostavljena tako, da jasno določa pristojnosti in odgovornosti tako v postopkih pri delu z uporabniki, pri izvajanju kulturnih dejavnosti in drugih dejavnosti kot v situacijah, ko je potrebno poskrbeti za varnost uporabnikov v prostorih knjižnice. Menimo, da je notranjo organizacijo v majhnem kolektivu, kot je naš, dokaj enostavno vzpostaviti. Potrebno pa jo je vzdrževati in sproti posodabljanju. Zaradi pogostih sprememb veljavne zakonodaje je potrebno stalno spremljanje stanja in posodabljanje interne organizacije in internih aktov ter predpisov.

2.6.1 Cilj in strategija

Skrbeli bomo za učinkovito notranjo organizacijo knjižnice, njeno vzdrževanje in posodabljanje ter dobro obvladovanje sprememb.

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje okoliščin in zbiranje ter analiza podatkov za ugotavljanje potreb po spremembi notranje organizacije knjižnice,
- učinkovit odziv na zunanje in notranje potrebe po spremembah v notranji organizaciji,
- jasno opredeljeno ravnanje v posameznih situacijah za učinkovito obvladovanje vseh vrst tveganj,

· učinkovito in sprotno sodelovanje vseh zaposlenih pri vzpostavljanju, vzdrževanju in posodabljanju notranje organizacije.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Stalno bodo potekale aktivnosti, da se notranja organizacija vzdržuje in posodablja. V ta namen se bo spremljala tako zakonodaja kot v okolju ali pri delu izražene potrebe po uvedbi dodatnih ali spremenjenih postopkov. V te aktivnosti bodo vključeni vsi zaposleni.

Zaradi opravljanja dela v več krajevnih enotah, je oteženo komuniciranje med zaposlenimi in večje tveganje, da pride do pomanjkljivih informacij oziroma, da vsi zaposleni niso o pomembnih tekočih zadevah pravočasno seznanjeni. Zato bomo čimprej uvedli učinkovit notranji sistem obveščanja – intranet.

Ker zaradi kolektiva, ki šteje zgolj 7 redno zaposlenih delavcev, od katerih je 5 strokovnih delavcev, nimamo notranjih oddelkov ali enot, poteka vodenje zavoda neposredno s strani direktorja knjižnice. Tudi v bodoče bo direktor knjižnice za izvajanje in vodenje posameznih postopkov imenoval posameznike ali komisije, katerim bo s sklepom podano področje odločanja in pristojnosti ter opredeljena pravila poročanja.

Zaradi zelo širokega področja, ki ga mora javni zavod, oziroma direktor zavoda spremljati in upoštevati za zagotavljanje zakonitega in varnega delovanja, bo tudi v bodoče nekatere naloge prenesel na zunanje ustanove, na primer področje varnega dela in varstva pred požarom in drugimi nesrečami. Prav tako bo knjižnica tudi v bodoče kot članica Združenja slovenskih splošnih knjižnic s plačano članarino pridobila pravno in strokovno pomoč, kot je dogovorjena v okviru članstva.

2.6.2 Cilj in strategija

V skladu s spremembami zakonodaje in okoliščin bomo spreminjali in posodabljali notranje akte ter predpise.

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje zakonodaje, primerjava z notranjimi akti knjižnice in uvajanje sprememb,
- pregledovanje notranjih aktov in primerjava z dejanskim stanjem pri izvajanju določil ter uvajanje sprememb, kadar je to smotno,
- spremljanje, zbiranje in analiza statističnih podatkov, izračuni kazalnikov uspešnosti ter primerjava v širšem primerljivem okolju,
- pravočasno načrtovanje sprememb in usklajevanje na vseh nivojih knjižnice: kolektiv, vodstvo, svet zavoda, ustanovitelji.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A (Uradni list RS, št. 92/15 z dne 4. 12. 2015) je predvidel, da se na ravni države v roku dveh let sprejme pravilnik, ki bo v skladu s spremembami podrobneje določal pogoje za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Najverjetneje bo pravilnik sprejet v letu 2020 in takrat bo podana tudi posodobljena osnova za nov pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v knjižnici. Sedanji je iz leta 2005 in ne

ustreza nalogam in vlogi sodobne knjižnice, zato bo knjižnica takoj oblikovala nov predlog in ga predlagala za sprejem.

Spremembe odloka o ustanovitvi bodo predvidoma sprejete konec leta 2019 ali v začetku leta 2020, nato bo potrebno uskladiti statut in druge notranje akte, ki so vezani na odlok.

Sproti bomo spremljali zakonodajo, ki vpliva in uravnava naše delovanje in sprejemali ali spreminjali interne akte na področjih: splošno delovanje javnih zavodov, varovanje osebnih podatkov, protikorupcijska zakonodaja, plačni sistem, financiranje javnih zavodov, delovna razmerja, varnost in zdravje na delovnem mestu in druga področja.

S sprotnim spremljanjem, merjenjem in analiziranjem izvajanja knjižnične dejavnosti prilagajamo splošna pravila poslovanja knjižnice (poslovnik) za čimbolj učinkovito izvajanje javne službe. Tudi v bodoče bomo fleksibilno in smotrno uvajali spremembe s tem namenom.

Pri uvajanju sprememb bomo pravočasno vključili druge organe, oziroma deležnike v postopkih. Informirali in osveščali jih bomo o tekočih spremembah.

2.7 OPREMA KNJIŽNICE IN PROSTORI

Pod opremo knjižnice štejemo vso pohištveno opremo kot tudi strojno in računalniško opremo. Sodobne splošne knjižnice nimamo drugega kataloga gradiva kot spletni katalog COBISS, za dostop do katerega je nujna ustrezna računalniška oprema in dostop do interneta. Knjižnica Radlje ob Dravi je po posameznih enotah različno ustrezno opremljena. V vseh je zagotovljena ustrezna računalniška oprema za zaposlenega in računalniška oprema za uporabnike, ki je prvenstveno namenjena iskanju gradiva v spletnem katalogu in dostopu do informacij javnega značaja, drugotno pa za vse druge aktivnosti, ki jih ponuja. V nekaterih enotah so računalniška delovna mesta za uporabnike vedno zasedena, druge pogosto še prosta. V knjižnici prihaja tudi vedno več uporabnikov s svojimi elektronskimi komunikacijskimi napravami, ki želijo brezplačen in brezžičen dostop do interneta, ki ga omogočamo v vseh enotah, razen v knjižnici Vuzenica in Kapla. Strojna in programska računalniška oprema zahtevata stalno in sprotno vzdrževanje, posodabljanje in menjavo.

Na področju pohištvene opreme je v slabem stanju knjižnica v Vuzenici, kjer je tudi prostor premajhen, da bi lahko izvajali knjižnično dejavnost, kot bi bilo potrebno, saj je Vuzenica kraj, kjer bi s povečano dostopnostjo do knjižničnih storitev močno povečali učinek vloženih sredstev.

Osrednja knjižnica v Radljah je bila s preselitvijo v bivšo stavbo Time z junijem 2018 umeščena dobesedno v središče kraja in dogajanja, saj je v neposredni bližini upravno središče, sedež občine, kulturni dom, javni zavod ŠKTM s hostlom in mladinskim kulturnim centrom. Z novo lokacijo se je bistveno izboljšala dostopnost knjižnice predvsem za starejše in tudi gibalno ovirane, prav tako pa za osnovnošolce in dijake, saj je v neposredni bližini avtobusne postaje. Knjižnični prostori so dostopni z dvigalom.

2.7.1 Cilj in strategija

Optimizirali bomo obseg, izkoriščenost in dopolnjevanje tehnične opreme ter skrbeli za pravočasno posodabljanje in zamenjavo.

Ključne podporne aktivnosti:

- pozorno spremljanje potreb in sprotno uvajanje novih tehnologij, računalniške in komunikacijske opreme,
- spremljanje in analiziranje ponudbe na trgu ter proučevanje možnosti o najemu opreme, predvsem tiskalnikov in fotokopirnih strojev namesto nakupa,
- redno nadomeščanje zastarele računalniške in komunikacijske opreme za zaposlene in uporabnike,
- spremljanje razpisov za nakup IKT in druge opreme ter iskanje novih možnosti za pridobivanje opreme ali sredstev zanjo,
- izobraževanje in usposabljanje zaposlenih za čim učinkovitejšo izrabo strojne in programske opreme,
- prenova spletne strani tako, da bo le-ta postala osrednji informacijski portal knjižnice, ki bo uporabnikom in zaposlenim olajšal delo v spletnih okoljih,

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Trenutna opremljenost s strojno in računalniško opremo je takšna, da zagotavlja nemoteno delo tako knjižničarjev kot uporabnikov. Uporabniki sicer na računalnikih uporabljajo še starejšo verzijo operacijskega sistema, ki se ne posodablja več, kar bo v najbližji prihodnosti potrebno urediti.

V osrednji knjižnici, kjer izdelamo večino dokumentov, reklam in tiskovin, imamo tiskalnik z optičnim čitalnikom v najemu, kar se je po enoletni praksi izkazalo za zelo ekonomično rešitev. Tudi sicer spremljamo uporabo, ponudbo in primerjamo različne možnosti.

Pod nove vire za nakup opreme mislimo predvsem na donatorske vire, ki pa bodo v našem okolju bolj verjetni šele, ko se bo gospodarstvo okrepilo.

Za dodatna usposabljanja na področju računalniške tehnologije in uporabe računalniške programske opreme se bomo tudi v bodoče obrnili na območno knjižnico, kjer je iz naslova območnih nalog zaposlen strokovnjak za to področje. Sicer so dobra ponudba tudi spletni tečajji, ki postajajo vedno ugodnejši in jih bomo najverjetneje po potrebah tudi uporabili.

Spletna stran sicer še vedno služi namenu, zaradi katerega je bila vzpostavljena: informiranju in lažji uporabi knjižničnih storitev na daljavo. Tudi vzdrževanje in posodabljanje, dodajanje, spreminjanje vsebin je dokaj enostavno opravilo, ki ga sami sproti izvajamo. Posodobiti jo bo treba predvsem zaradi novih vsebin, ki jih je potrebno dodati in s tem vsebinsko stran preoblikovati. Predvidevamo prenavo v letu 2020, ker bo takrat vzpostavljena spletna platforma slovenskih splošnih knjižnic in podana osnova za nove spletne strani posameznih splošnih knjižnic z namenom, da so prilagojene posebnim potrebam uporabnikov in poenotene za vse knjižnice.

2.7.2 Cilj in strategija

Dopolnjevali in vzdrževali bomo pohištveno in drugo opremo, ki jo v knjižnicah uporabljamo zaposleni in uporabniki.

Ključne podporne aktivnosti:

- permanentno osnovno vzdrževanje opreme,

- pravočasno načrtovanje zamenjave in dokupa opreme, vključevanje v letne finančne načrte za pridobitev namenskih sredstev,
- načrtovanje opreme z optimalno uporabnostjo glede na namen.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Poleg stalnega osnovnega vzdrževanja opreme, ki tudi podaljša njegovo življenjsko dobo, bo potrebno zamenjavati staro opremo s staro opremo v knjižnici Vuzenica, če se Občina Vuzenica ne bo odločila za nakup nove opreme. Predvsem so v slabem in dotrajanem stanju nekatere knjižne police, ki jih še lahko zamenjamo z drugimi, ki jih imamo trenutno skladiščene.

Kjer so možnosti za namestitev zaboja za vračanje gradiva ob vhodu v knjižnico ali v bližini vhoda, bo jih potrebno namestiti. Tako člani lahko vsaj vrnejo gradivo tudi takrat, ko knjižnica ni odprta. Zaenkrat to možnost ponuja samo osrednja knjižnica.

Pri nabavi novih kosov opreme bomo tudi v bodoče dajali prednost takšni opremi, ki se lahko optimalno izkoristi glede na namen. Sploh v manjših knjižnicah je pomembno, da je pohištvo prestavljivo, zložljivo in v veliki meri univerzalno.

Pogosto manjši kosi opreme učinkovito spremenijo in posodobijo prostor. S tem mislimo na svetilke, dekorativne predmete, stojala, vaze, korita za rože in aranžmaje ter podobno. Kolikor bodo možnosti dopuščale bomo skrbeli tudi za dekorativno opremo prostorov s ciljem ustvariti prijetno okolje, v katerem se bodo uporabniki dobro počutili.

2.7.3 Cilj in strategija

Obveščali in spodbujali bomo ustanovitelje, da bo vzdrževanje in obnavljanje prostorov sprotno. Pri vzdrževanju in obnavljanju prostorov knjižnice bomo sodelovali po svojih najboljših močeh.

Ključne podporne aktivnosti:

- permanentno spremljanje potreb po vzdrževanju in obnavljanju, komunikacija z ustanovitelji in pravočasno načrtovanje vzdrževalnih del,
- pravočasno načrtovanje sprememb prostorov, kadar izvajanje dejavnosti spremembe zahteva in konstruktivna komunikacija z ustanovitelji - financerji,

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Za vsako večje vzdrževalno delo se bomo pravočasno dogovorili s financerji – ustanovitelji. Predvsem so tu mišljena beljenja, odprava kakšne pomanjkljivosti in podobno. Prizadevali si bomo, da vsa dela opravimo tako, da to ne bo vplivalo na odpiralni čas in obratovanje knjižnice, oziroma bo odpiralni čas čim manj moten.

Pod vzdrževanje prostorov štejemo tudi manjše spremembe v prostorih (predelne stene, dodatna osvetlitev, namestitvev letev za obešanje slik in podobno), če so te smotrne za boljšo izrabo prostora, oziroma izboljšajo izvajanje knjižnične dejavnosti. Trenutno ne načrtujemo konkretnih posegov, predvidevamo pa, da do potreb v naslednjem petletnem obdobju lahko pride.

2.8 FINANCIRANJE KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI IN INVESTICIJE

Financiranje knjižnične dejavnosti je skoraj v celoti (po zadnjih finančnih poročilih vsaj 90 %) breme občin ustanoviteljic. Lastnih sredstev pridobivamo z izvajanjem javne službe le 2,3 %, neposredno od države pa sredstva za knjižnično gradivo in IKT opremo na podlagi javnih pozivov. V bodoče bo potrebno iskati možnosti za povečanje deleža lastnih sredstev in povečanje financiranja neposredno iz državnega proračuna.

2.8.1 Cilj in strategija

Prizadevali si bomo za transparentno finančno načrtovanje in poslovanje ter korektno sodelovanje z občinami ustanoviteljicami – financerji.

Ključne podporne aktivnosti:

- prizadevanje za transparentno finančno poslovanje v največji meri,
- s svojo dejavnostjo bomo vplivali na ugled in prepoznavnost občin,
- predstavnikom lokalnih skupnosti bomo predstavljali naše poslanstvo, da nam bodo zaupali in nas pri njegovem uresničevanju aktivno podprli.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Tudi v bodoče bo naše predstavljanje finančnih načrtov in finančnih poročil transparentno v največji meri. Korektno bomo sodelovali z nadzornimi organi občin, posredovali občinam poročila notranjih revizij in njihova priporočila. Upoštevali bomo navodila občin pri pripravi in predstavljanju finančnih dokumentov.

Vedno bomo pripravljeni podrobneje predstaviti naše načrte, vizijo ter poslanstvo knjižnice na vseh lokalnih skupnostih in na vseh nivojih: občinski svet, odbori, posamezne interesne skupine s ciljem delovanja v dobro skupnosti in uporabnikom.

2.8.2 Cilj in strategija

Prizadevali si bomo za povečanje prihodkov neposredno iz proračuna države, lastnih prihodkov in iskali dodatne vire financiranja knjižnične dejavnosti.

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje razpisov in javnih pozivov na ravni države (ministrstev),
- iskanje možnosti za uvedbo tržnih dejavnosti,
- spodbujanje za donatorstvo ali sponzorstvo.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Sproti bomo spremljali razpise, uvajali spremembe, da bi izpolnili pogoje različnih razpisov, iskali možnosti, da se kot partner priključimo v primerih, ko sami ne izpolnujemo pogojev. Prioritete bomo določali glede na vsebino izvedenih dejavnosti po razpisu ali projektu in na dolgoročnost pozitivnih učinkov. Glede na kadrovske stanje bodo prišli v poštev razpisi, ki pri izvajanju projekta vključujejo sredstva za zaposlene.

Naša osnovna dejavnost je javna služba, ob kateri pa lahko izvajamo še tržno dejavnost, če so zanjo izpolnjeni pogoji. Pri ureditvi novih prostorov v Radljah, lahko kot uporabnik prostorov oddajamo v najem prostor galerije. V dogovoru z lastnikom Občino Radlje bomo oblikovali pravila in cenik za posamezno poslovno leto.

Iskali bomo možnosti sodelovanja z ustanovami, društvi, podjetji in jih ob izvedbi skupnih dejavnosti ali prireditvev spodbujali za sponzorstvo, donatorstvo ali prevzemanje, oziroma delitev nekaterih stroškov.

2.8.3 Cilj in strategija

Aktivno bomo sodelovali pri investicijah, ki bodo pomenile izboljšanje pogojev za izvajanje knjižnične dejavnosti.

Ključne podporne aktivnosti:

- spremljanje potreb in iskanje možnosti za izboljšanje pogojev za izvajanje knjižnične dejavnosti,
- zbiranje, predstavljanje in argumentiranje strokovnih stališč, potrebnih pri odločanju za investicije,
- konstruktivno sodelovanje z vsemi deležniki pri izvajanju investicij.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

V naslednjem petletnem obdobju predvidevamo ureditev krajevne knjižnice v Vuzenici, torej aktivno in konstruktivno sodelovanje z Občino Vuzenica pri iskanju možnosti za preselitev in ustrezno ureditev knjižnice glede na potrebe lokalne skupnosti.

2.9 PODOBA KNJIŽNICE V JAVNOSTI IN PROMOCIJSKE AKTIVNOSTI

Knjižnica bo načrtno izgrajevala svojo podobo v javnosti, skrbela za promocijo svoje dejavnosti in za marketing svojih proizvodov ter storitev.

2.9.1 Cilj in strategija

Za dobro podobo knjižnice v javnosti, poznavanje knjižničnih storitev in njenih kvalitet bo knjižnica načrtno skrbela na vseh ravneh svojega delovanja.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje profesionalnih knjižničnih storitev in proizvodov,
- redno ugotavljanje potreb sedanjih in potencialnih uporabnikov,
- upoštevanje izkušenj in pogledov uporabnikov ter vključevanje njihovih predlogov v ponudbo knjižnice,
- iskanje in oblikovanje novih oblik aktivnosti za promocijo osnovne knjižnične dejavnosti,
- krepitev vloge knjižnice kot kulturne ustanove, ki je pomembna v oblikovanju odprte in demokratične družbe,
- stalno izboljševanje vizualne in vsebinske predstavitve knjižnice na spletni strani,

- oblikovanje celostne podobe knjižnice, izdelava promocijskega gradiva z logotipom knjižnice,
- oblikovanje in utrjevanje dobrega slovesa knjižnice preko zagovornikov in podpornikov knjižnice,
- vzpodbujanje publicistične dejavnosti zaposlenih, aktivne udeležbe na strokovnih konferencah, delovanja v strokovnih društvih in združenjih ter njihovo angažiranje v kulturi,
- vključitev ponudbe knjižnice v splošno turistično ponudbo posameznega okolja, oziroma lokalne skupnosti.

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Dobro podobo knjižnice gradimo v prvi vrsti vsi zaposleni, s katerimi komunicirajo naši uporabniki. Skrbeli bomo za svoj poklicni in osebni napredek ter za aktivno delovanje v kulturni ponudbi v okolju.

Trudili se bomo, da bodo izkušnje uporabnikov in članov v največji možni meri pozitivne izkušnje. Razvijali bomo nove oblike aktivnosti za promocijo knjižnične zbirke in knjižnične osnovne dejavnosti ter pri tem vključevali predloge in ideje uporabnikov. S celotno podobo in promocijo knjižnice ne bomo obljubljali več, kot lahko izpolnimo.

Informacije o knjižnici in ponudbi knjižnice bomo oblikovali tako, da bodo jasne in prepoznavne ter oblikovno prijetne ter zanimive. Pri tem bomo upoštevali sodobna pravila komuniciranja z najširšo javnostjo (vizualizacije, sodobni načini obveščanja preko socialnih omrežij, vzpostavitev interaktivnega spletnega vodiča po knjižnici in podobno).

Opozarjali bomo na pozitivne učinke dobre knjižnične dejavnosti in s tem na potrebo, da smo vključeni v čim širšo ponudbo dejavnosti za prebivalce v vsakem lokalnem okolju. S tem bomo pridobivali nove partnerje in nove ideje za sodelovanje ter sodelovanja utrjevali.

Z negovanjem zagovorništva, nagovarjanjem prijateljev in podpornikov knjižnice bomo razširili socialno mrežo na potencialne uporabnike, jim približali knjižnično dejavnost ter jih prepričali za obisk in uporabo storitev.

2.9.2 Cilj in strategija

Knjižnica bo vzpostavljala strateške odnose z vsemi deležniki, zato bo komunicirala z različnimi javnostmi, ki jo obdajajo.

Ključne podporne aktivnosti:

- oblikovanje strategije komuniciranja z različnimi javnostmi,
- izobraževanje zaposlenih za komuniciranje z uporabniki in javnostmi,
- izdelava politike komuniciranja z mediji,
- organizirano obveščanje množičnih medijev in javnosti (tiskovne konference, lokalne radijske in tv postaje, oblikovanje izjav za tisk, publikacije itd.),
- aktivno sodelovanje z vsemi ključnimi knjižničnimi institucijami,
- sklepanje strateških zvez z različnimi drugimi partnerji (tujimi, domačimi, neprofitnimi, profitnimi itd.).

Konkretne načrtovane aktivnosti:

Ker smo izvajalci javne službe in s tem porabniki javnih sredstev, je naša dejavnost in učinkovitost izvajanja dejavnosti vedno bolj pod nadzorom javnosti, torej medijev. Predvidevamo lahko, da bo v prihodnjem obdobju te pozornosti še več, zato je pomembno pridobivanje znanj in veščin pri komuniciranju z mediji.

Pri sodelovanju z različnimi javnostmi je predvsem pomembno izpostavljanje pozitivnih učinkov, ki jih delovanje knjižnice prinaša okolju. Te učinke še lažje izpostavimo, če nastopamo v okviru večjih strokovnih združenj, zato bo knjižnica tudi v prihodnjem obdobju članica Združenja splošnih knjižnic in bo aktivno sodelovala v Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije.

Z dobro strategijo sodelovanja z različnimi javnostmi in iskanjem novih možnosti komuniciranja z javnostjo bomo okrepili svoj položaj v lokalnih skupnostih, prav tako pa prepričali strateške partnerje (ustanove, občine, zavode, društva, posameznike, ...) za skupno sodelovanje pri uresničevanju javnega interesa na področju knjižnične in kulturne dejavnosti.

2.10 PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV

Pričakovani končni rezultati so:

- zadovoljni uporabniki in člani knjižnice,
- učinkovita notranja organizacija in notranji procesi,
- strokovno usposobljeni, vestni in motivirani zaposleni,
- pozitiven učinek knjižnice na razvoj kulture, izobraževanja in znanstvenoraziskovalnega dela v okolju, ki ga knjižnica pokriva s svojo dejavnostjo,
- pozitivna ocena delovanja knjižnice s strani vseh partnerjev knjižnice in ustvarjanje dobrih medsebojnih odnosov,
- prispevek k večji konkurenčnosti lokalnih skupnosti, ki so ustanovitelji knjižnice.

Zaposleni smo se zavezali, da si bomo s profesionalnim delom in učinkovito uporabo javnih sredstev, gospodarnostjo in stalnim nadzorovanjem stroškov poslovanja, ob pričakovani podpori občin ustanoviteljic, prizadevali za čim uspešnejše uresničevanje programa dela in razvoja v obdobju 2020 – 2024.

Strateški načrt ob sodelovanju zaposlenih pripravila direktorica Slavica Potnik. 7. 11. 2019

Strateški načrt Knjižnice Radlje ob Dravi 2020-2024 sprejela dne 31. 12. 2019 direktorica Slavica Potnik na podlagi soglasja Sveta zavoda in po predhodno pridobljenih pozitivnih mnenjih občin ustanoviteljic.