



OBČINA ROGAŠKA SLATINA
OBČINSKI SVET

Izletniška ulica 2, 3250 Rogaska Slatina

T: 03 81 81 700
F: 03 81 81 724
E: obcina@rogaska-slatina.si
www.rogaska-slatina.si

Številka: 0320-0012/2020
Datum: 20. 1. 2021

Zadeva: Gradivo za 8. točko dnevnega reda 18. redne seje Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina

Predlagatelj: mag. Branko Kidrič, župan

Zadeva: Predlog Strateškega načrta JZ Knjižnica Rogaska Slatina za obdobje 2021 - 2025

Pravne podlage: Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 in 92/15)
Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 7707, 21/18)
Statut Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS, št. 67/17)
Poslovnik Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS, št. 67/17)

Poročevalki: ga. Polonca Golob Kovačič in mag. Nataša Koradžija

Priloga: Zapisnik Odbora za družbene dejavnosti z dne 18.1.2021

Predlog sklepa: Občinski svet Občine Rogaska Slatina podaja pozitivno mnenje k predlaganemu Strateškemu načrtu Knjižnice Rogaska Slatina za obdobje 2021-2025.



OBČINA ROGAŠKA SLATINA

Izletniška ulica 2, 3250 Rogaska Slatina

T: 03 81 81 700

F: 03 81 81 724

E: obcina@rogaska-slatina.si

www.rogaska-slatina.si

Številka: 0320-0001/2021

Datum: 19. 1. 2021

Zadeva: Strateški načrt Knjižnice Rogaska Slatina za obdobje 2021-2025

Na podlagi tretje alineje prvega odstavka 35. člena Zakona 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) je naloga direktorja oz. ravnatelja javnih zavodov na področju kulture med drugim tudi priprava in sprejetje strateškega načrta javnega zavoda. Strateški načrt je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja, ki upošteva cilje in prioritete nacionalnega oziroma lokalnega programa za kulturo (program dela pa je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt). Strateški načrt se sprejme za obdobje petih let, pri čemer lahko vsebuje tudi dolgoročne usmeritve, ki presegajo to obdobje. Strateški načrt javnega zavoda obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrte, ki vključujejo tudi predvidene zunanje sodelavce. K strateškemu načrtu je treba pridobiti predhodno mnenje ustanovitelja in tudi pretežnega javnega financerja javnega zavoda, kadar ta ni ustanovitelj. Soglasje k strateškemu načrtu pa daje svet javnega zavoda.

Strateški načrt Knjižnice Rogaska Slatina za obdobje 2021-2025 je dokument, v katerem je predstavljena knjižnica, njene naloge in vloga v lokalnem okolju. Na osnovi tega ter analize prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti so oblikovani cilji za naslednje petletno obdobje. Dostopnost knjižnice za različne ciljne skupine, nenehna skrb za svoje uporabnike, postopno povečevanje članstva ter skrb za stalni prirast gradiva v skladu s standardi in potrebami okolja so cilji, ki jih želi knjižnica zasledovati tudi v prihodnje. Posebno pozornost bodo namenili napredku na področju e-knjige in skrbi za ustrezno tehnično-informacijsko tehnologijo. Kljub dobi digitalizacije, pa še vedno igra pomembno vlogo človeški dejavnik oz. ustrezno usposobljen kader, zato bodo aktivnosti usmerjene tudi na to področje.

Leto 2019 in 2020 je zaznamoval virus Covid-19 in številne omejitve povezane z njim. Nove razmere so tudi pred Knjižnico Rogaska Slatina postavile številne izzive, zato je del strateškega načrta namenjen tudi tovrstni tematiki.

Občinskemu svetu Občine Rogaska Slatina predlagamo, da poda mnenje k predlaganemu Strateškemu načrtu Knjižnice Rogaska Slatina.

Polonca GOLOB KOVAČIČ
Podsekretarka

mag. Branko KIDRIČ
ŽUPAN

15. 12. 2020



STRATEŠKI NAČRT KNJIŽNICE ROGAŠKA SLATINA

ZA OBDOBJE JANUAR 2021-DECEMBER 2025

AVTOR: NATAŠA KORAŽIJA
JAVNI ZAVOD KNJIŽNICA ROGAŠKA SLATINA
CELJSKA CESTA 13, 3250 ROGAŠKA SLATINA

STRATEŠKI NAČRT KNJIŽNICE ROGAŠKA SLATINA


»Splošna knjižnica, dostop lokalne skupnosti do znanja, zagotavlja osnovni pogoj za vseživljenjsko učenje, za samostojno sprejemanje odločitev in kulturni razvoj posameznika in družbe.«

(IFLA/UNESCO Manifest o splošnih knjižnicah, 1994)

KAZALO

STRATEŠKI NAČRT KNJIŽNICE ROGAŠKA SLATINA	1
1 UVOD	5
1.1 ZAKONSKE PODLAGE ZA OBLIKOVANJE	5
1.2 RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA	5
2 PREDSTAVITEV IN ANALIZA POSLOVANJA KNJIŽNICE	7
2.1 Predstavitev knjižnice	7
2.2 Kratka zgodovina knjižnice	7
2.2.1 Začetki	7
2.2.2 Izhodišče razvoja	8
2.2.3 Obdobje rasti	8
3 DEJAVNOST KNJIŽNICE ROGAŠKA SLATINA	10
3.1 Knjižnica, njene naloge in njena vloga v lokalnem okolju	10
3.2 Pogoji za izvajanje knjižnične službe.....	10
3.3 Naše vrednote	11
3.4 Naše poslanstvo.....	11
3.5 Vizija	12
4 NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	13
4.1 DEJAVNOST KNJIŽNICE.....	13
4.2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA IN KATALOG DELOVNIH MEST.....	14
4.3 OCENA STANJA KNJIŽNICE (SWOT-ANALIZA)	14
5 STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI ZA OBDOBJE januar 2021–december 2025	16
5.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE	16
5.1.1 Cilj št. 1 in ukrep	16
5.1.2 Cilj št. 2 in ukrep	16
5.1.3 Cilj št. 3 in ukrep	16
5.1.4 Cilj št. 4 in ukrep	17
5.1.5 Cilj št. 5 in ukrep	17
5.1.6 CILJ št. 6 in ukrep.....	17
5.2 ČLANI KNJIŽNICE.....	17
5.2.1 Cilj št. 1 in ukrep	18
5.2.2 Cilj št. 2 in ukrep	18
5.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO.....	18
5.3.1 LETNI PRIRAST IN NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	19

5.3.1.1	Cilj št. 1 in ukrep	19
5.3.1.2	Cilj št. 2 in ukrep	20
5.3.1.3	Cilj št. 3 in ukrep	20
5.3.1.4	Cilj št. 4 in ukrep	20
5.3.1.5	Cilj št. 6 in ukrep	20
5.3.2	OBDELAVA GRADIVA.....	21
5.3.2.1	Cilj št. 1 in ukrep	21
5.3.3	IZLOČANJE GRADIVA.....	21
5.3.3.1	Cilj št. 1 in ukrep	21
5.3.4	HRANJENJE, VAROVANJE IN ZAŠČITA GRADIVA	22
5.3.4.1	Cilj št. 1 in ukrep	22
5.4	KADER V KNJIŽNICI ROGAŠKA SLATINA	22
5.4.1	Cilj št. 1 in ukrep	23
5.4.2	Cilj št. 2 in ukrep	23
5.5	KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKI SISTEM.....	23
5.5.1	Cilj št. 1 in ukrep	24
5.6	INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE.....	24
5.6.1	Cilj št. 1 in ukrep	24
5.6.2	Cilj št. 2 in ukrep	25
5.6.3	Cilj št. 3 in ukrep	25
5.7	PRIREDITVE.....	25
5.7.1	Cilj št. 1 in ukrep	25
5.7.2	Cilj št. 2 in ukrep	25
5.7.3	Cilj št. 3 in ukrep	26
5.7.4	Cilj št. 4 in ukrep	26
5.7.5	Cilj št. 5 in ukrep	26
5.7.6	CILJ ŠT. 6 IN UKREP	26
5.8	DOMOZNANSTVO.....	26
5.8.1	Cilj št. 1 in ukrep	27
5.8.2	Cilj št. 2 in ukrep	27
5.9	PROMOCIJA IN DRUGE MARKETINŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE	27
5.9.1	Cilj št. 1 in ukrep	27
5.9.2	Cilj št. 2 in ukrep	27
5.9.3	Cilj št. 3 in ukrep	28
5.10	Upravljanje knjižnice	28
5.10.1	Cilj št. 1 in ukrep	28



5.10.2	Cilj št. 2 in ukrep	28
6	POVZETEK CILJEV	29
7	ZAKLJUČEK	30

1 UVOD

1.1 ZAKONSKE PODLAGE ZA OBLIKOVANJE

Strateški načrt Knjižnice Rogaška Slatina, ki velja za obdobje od januar 2021 do december 2025, izhaja iz:

- Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 - ZUJIK in 92/15),
- Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZIZP),
- Zakona 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),
- Odloka o ustanovitvi Knjižnice Rogaška Slatina (Uradni list RS 57/2003, 105/03, 116/08, 12/09 in 51/09),
- Statut Javnega zavoda Knjižnice Rogaška Slatina (2003),
- Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS 73/2003, 70/08, 80/12),
- Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03),
- Strategije razvoja splošnih knjižnic Slovenije (2013-2020)
- Stokovnih priporočil in standardov za splošne knjižnice (za obdobje 2018 do 2028)


1.2 RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA

Knjižnica poleg sledenja zakonskim predpisom strateški načrt potrebuje tudi 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,
- nujnosti opredelitve prioritarnih ciljev po področjih delovanja, na katere se bo knjižnica usmerila, če bodo finančni viri nižji od načrtovanih (usklajeno z Načrtom nabav osnovnih sredstev za vsako leto sproti),
- potrebe po spreminjanju organizacijske strukture zaradi razvoja knjižnice,
- potrebe po motiviranju zaposlenih in izgrajevanju organizacijske kulture, usmerjene k skupnim ciljem in vrednotam.

Načrtovanje knjižnične dejavnosti za naslednje petletno obdobje je pogojeno z dosedanjim delovanjem, s tradicijo in s strokovnimi izkušnjami ter smiselno sledi vsem predhodno navedenim strokovnim dokumentom. Osredotočamo se na vizijo in poslanstvo knjižnice, na kadrovske in materialne potenciale, potrebe in želje uporabnikov ter ožje in širše družbene skupnosti, zaposlenih in ustanoviteljev.

Strateški načrt obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrte, ki vključujejo tudi predvidene zunanje sodelavce.



Pri načrtovanju izhajamo iz analize obstoječega stanja, SWOT-analize, strokovnih zahtev in analize okolja.

2 PREDSTAVITEV IN ANALIZA POSLOVANJA KNJIŽNICE

2.1 PREDSTAVITEV KNJIŽNICE

Ime:	KNJIŽNICA ROGAŠKA SLATINA
Naslov:	Celjska cesta 13, 3250 Rogaška Slatina
Ustanoviteljici:	OBČINA ROGAŠKA SLATINA, OBČINA ROGATEC
Telefon:	03/818 57 80, 03/819 07 30
Naslov na internetu:	www.knjiznica-rogaska-slatina.si
E-pošta :	sikrsl@r-sl.sik.si
Šifra dejavnosti:	92.511
Matična številka:	1847104
Davčna številka:	SI44173121
Trans. račun:	01306-6000000114

Knjižnica Rogaška Slatina je osrednja splošna knjižnica z dvema enotama, ki deluje na območju občine Rogaška Slatina in občine Rogatec, kar pomeni 14.338 prebivalcev (11.232 v Rogaški Slatini in 3.106 v Rogatcu) (Vir: si.stat na dan 31. 7. 2020). Glede na obmejno lego obeh občin in porast priseljevanj je tudi jezikovna struktura prebivalstva mešana. Prevladuje slovenski jezik, ki je večini prebivalcem materni jezik, drugi pa so hrvaški, srbski in albanski.

2.2 KRATKA ZGODOVINA KNJIŽNICE

2.2.1 ZAČETKI

Kmalu po prvi svetovni vojni je bila v Rogatcu ustanovljena čitalnica, ki je imela tudi javno knjižnico. O tem, kako je delovala, ni podatkov. Znano je le, da so večino knjig iz te knjižnice zažgali Nemci ob okupaciji aprila 1941. Jeseni leta 1945 je bil pri krajevnem ljudskem odboru Rogatec ustanovljen svet ljudske prosvete, v okviru katerega je delovala tudi knjižnica. Leta 1947 je imela 400 knjig, v letu 1970 pa 2.700. Zaradi prostorskih in kadrovskih težav pa je njeno delo po letu 1980 zamrlo.

O knjižničarstvu v Rogaški Slatini pred letom 1978 obstaja le malo preverljivih podatkov. Kot večina knjižnic je tudi knjižnica v Rogaški Slatini v letih po 2. svetovni vojni delovala v okviru kulturno-prosvetnega društva in dosegla med knjižnicami na področju nekdanje občine Šmarje pri Jelšah največji razvoj. Zaradi prostorske stiske in kadrovskih težav so jo leta 1968 zaprli.

2.2.2 IZHODIŠČE RAZVOJA

Knjižnica Rogaška Slatina je ponovno začela delovati šele po desetih letih, septembra 1978 v obnovljenih prostorih v stari zdraviliški direkciji na Zdraviliškem trgu 5, tokrat kot enota Občinske matične knjižnice Šmarje pri Jelšah. Knjižnična zaloga je štela 3.056 knjig, ki so bile razvrščene po sistemu prostega dostopa. Knjižnica je bila odprta sedem ur tedensko, ob ponedeljkih dopoldan in petkih popoldan. Leta 1985 je bila odobrena redna zaposlitev višjega knjižničarja za knjižnico v Rogaški Slatini, knjižnična zaloga je štela 5.480 knjig, v knjižnico je bilo vpisanih 500 članov. Odpiralni čas knjižnice se je povečal na dvajset ur tedensko, povečal se je letni prirast knjižničnega gradiva in povečevati se je začelo število članov. Vendar so bili prostori v stari zdraviliški direkciji zaradi vlage, težkega ogrevanja in težje dostopnosti za krajevno knjižnico povsem neprimerni.

2.2.3 OBDOBJE RASTI

Septembra 1989 je po nekajletnem premoru začela v novih prostorih kulturnega doma zopet delovati Knjižnica Rogatec. 16. novembra 1990 se je tudi Knjižnica Rogaška Slatina z 10.000 knjigami preselila v takrat še nedokončan kulturni center. Ta datuma predstavljata mejnik razvoja knjižnice v Rogaški Slatini in v Rogatcu. Članstvo, obisk in izposoja so strmo naraščali, izvajati so se začele ure pravljic, literarni večeri, potopisna predavanja, odobrena je bila nova zaposlitev. Omembe vredna mejnika sta še leto 1996, ko je knjižnica začela z računalniško inventarizacijo gradiv in leto 1999, ko je prešla na avtomatizirano izposajo gradiva v sistemu COBISS v Rogaški Slatini, leta 2001 pa se je avtomatizirana izposoja gradiva začela še v Rogatcu.

Bistven mejnik v razvoju knjižnice pa predstavlja leto 2003, ko sta Občina Rogaška Slatina in Občina Rogatec sprejeli Odlok o ustanovitvi JZ Knjižnica Rogaška Slatina. Knjižnica Rogaška Slatina je tako postala samostojni javni zavod, ki skrbi za knjižnično dejavnost na območju občin ustanoviteljic. Knjižnica je v letih samostojnosti odlično napredovala, tako da se je kmalu začela opazovati prostorska stiska v knjižnici v Rogaški Slatini. Težava se je odpravila leta 2009, ko se je knjižnica preselila v 1000 m² velik prostor v trgovski center. V letih od 2009, ko smo se preselili in s tem pridobili odlične pogoje za delovanje, pa do leta 2020 je knjižnica zaradi redne aktualizacije knjižnične zbirke, sledenju novostim na področju e-gradiva (e-knjige, spletni časopisi, podatkovne zbirke) in bogate prireditvene dejavnosti dobila pomembno vlogo v življenju občanov. Postala je njihov »tretji prostor« (več o tem v nadaljevanju).

Še vedno pa se ni realizirala selitev krajevne knjižnice v Rogatcu, kar bo v naslednjem petletnem obdobju ena izmed prioritete, saj je stanje s prostorsko stisko že kritično.

TABELA 1: PREDSTAVITEV OBČIN

	Občina Rogaška Slatina	Občina Rogatec
Velikost	71.6 km ²	39.6 km ²
Krajevne skupnosti	MKS Rogaška Slatina KS Kostrivnica KS Sv. Florijan	KS Rogatec KS Dobovec KS Donačka gora
Št. naselij	41	9
Javni zavodi	Vrtec Rogaška Slatina s tremi enotami, tri osnovne šole z dvema podružničnima šolama, Šolski center Rogaška Slatina, glasbena šola, Zavod za turizem in kulturo, ljudska univerza	Osnovna šola z vrtcem in dvema podružničnima šolama, Zavod kulturo, turizem in razvoj Rogatec
Drugo	Javni sklad za kulturne dejavnosti, društva	Društva

3 DEJAVNOST KNJIŽNICE ROGAŠKA SLATINA

3.1 KNJIŽNICA, NJENE NALOGE IN NJENA VLOGA V LOKALNEM OKOLJU

Sodobna knjižnica je informacijsko, izobraževalno, komunikacijsko, kulturno in sprostitveno središče.

Knjižnica Rogaška Slatina je splošna knjižnica, ki izvaja knjižnično dejavnost za prebivalstvo v občinah Rogaška Slatina in Rogatec, ki sta tudi ustanoviteljici zavoda.

Zavod ima poleg osrednje knjižnice v Rogaški Slatini enoto v Rogatcu.

Knjižnica v svojem lokalnem okolju skrbi za vse ciljne skupine in zagotavlja storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami.

Knjižnica Rogaška Slatina je članica Združenje splošnih knjižnic Slovenije.

Knjižnica je definirana kot tretji prostor (izraz je oblikoval sociolog Ray Oldenburg - *The Great Good Place*, 1990). Pomeni neformalni prostor, kjer se ljudje iz lokalne skupnosti srečujejo in razvijajo socialne interakcije, prijateljske vezi, prostor za debate, domačnost, povezanost z lokalno skupnostjo, spodbujajo druženje namesto izoliranosti in delajo življenje bolj barvito. Tretji prostor je nevtralen. Posebno v urbanih okoljih so ljudje izgubili stik s skupnostjo. Človek pa ravno to potrebuje za socialno zadovoljstvo in duševno zdravje.

Knjižnica je središče kulturnega in informacijskega dogajanja v lokalnem okolju. *Je skladišče znanja in informacij.* Prispeva k večanju kakovosti življenja posameznika in skupnosti, krepi pripadnost lokalni skupnosti, povezuje različne življenjske sloge, krepi kulturno življenje, dviguje izobrazbeno raven in razvija pismenost, zato mora s svojo prostorsko in strokovno urejenostjo biti zgledna, da bo privabljala vedno več novih uporabnikov (in jih tudi uspešno zadržala). Nikakor torej ne smemo pozabiti, da je temelj kulturnega dogajanja v lokalnem okolju prav knjižnica in da bo v obdobju gospodarskih težav še bolj potrebna in pomembna. Ljudje smo socialna bitja, zato potrebujemo stik z ljudmi. V času socialnih stisk pa je med drugim tudi rehabilitacijski prostor. In ne nazadnje: Dobro razvita knjižnica je v ugled lokalni skupnosti.

3.2 POGOJI ZA IZVAJANJE KNJIŽNIČNE SLUŽBE

Knjižnice, ki izvajajo javno službo, morajo imeti:

- ustrezen obseg in izbor strokovno urejenega knjižničnega gradiva,
- ustrezno število usposobljenih strokovnih delavcev,
- ustrezen prostor in opremo,
- ustrezno organizacijo knjižnične dejavnosti.

Minimalne pogoje za delovanje določa Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Knjižnica Rogaška Slatina jih v določenih točkah ne dosega.

3.3 NAŠE VREDNOTE

Zavedamo se, da je zagotovo najpomembnejša in najvidnejša vrednota zadovoljevanje potreb širšega kroga uporabnikov. Skladno s finančnimi zmožnostmi načrtujemo izboljšave ter posodabljammo knjižnične in informacijske storitve.

Glede na temeljno poslanstvo knjižnic bo naša temeljna vrednota spoštovanje slovenske besede, pisne kulture in znanstvene dediščine. Knjižnica bo skrbno varovala svojo bogato zbirko gradiva na vseh nosilcih zapisov.

Zavedamo se, da odnos zaposlenih v knjižnici do uporabnikov in sodelavcev temelji na enakopravnem in nepristranskem pristopu k vsem in vsakemu posebej, na spoštovanju človeka kot posameznika na človeški in strokovni ravni ter na spoštovanju njegove zasebnosti tako glede osebnih podatkov kot iskanih gradiv in informacij.

Prednost bomo torej dajali: spoštljivemu in poštenemu odnosu do sodelavcev, strokovnosti, znanju, prijaznosti, komunikativnosti, spoštovanju zasebnosti, pripadnosti organizaciji, spoštovanju različnosti in drugačnosti, zanesljivosti, natančnosti, inovativnosti, ustvarjalnosti, odkritosti, odgovornosti, poštenosti, zadovoljstvu uporabnikov in zaposlenih, spoštovanju zaupanih delovnih nalog, osebni urejenosti in urejenosti knjižnice, spoštovanju dogovorov, ohranjanju dobrih medsebojnih odnosov, spodbujanju bralnih navad in zanimanju za pisano besedo.

3.4 NAŠE POSLANSTVO

Knjižnica je prostor, v katerem se bo vedno bolj prepletalo tradicionalno s sodobnim. Knjižnice po Sloveniji imajo večstoletno tradicijo, ki jo morajo ohranjati, obenem pa biti sopotnice sodobnemu človeku, ki ima povsem drugačne potrebe po znanju, izobraževanju, kulturi, sprostitvi, branju kot pred leti. Razvoj znanosti skuša izpodrivati knjigo kot tradicionalno vrednoto. Mi ji bomo namenjali pozornost, ki jo zasluži, hkrati pa bomo nabavljali gradivo na novih, sodobnih medijih (e-knjige, zvočne knjige). Uporabniki bodo lahko izbirali, kar jim bo bliže.

Temeljno poslanstvo knjižnic je, da zbirajo, hranijo, obdelujejo in posredujejo gradivo, omogočajo dostop do informacijskih virov ter informacij, organizirajo prireditve in dejavnosti za različne ciljne skupine. To dejavnost smo visoko profesionalizirali. Je vzajemna in informatizirana. Trudili se bomo, da bo na krilih sprememb neprenehoma rastla in se razvijala.

Sodobna knjižnica je informacijsko, izobraževalno, komunikacijsko, kulturno in sprostitevno središče.

S krepitvijo knjižnične mreže in naraščanjem števila uporabnikov se nenehno večja obseg dela, zahtevnosti in pristojnosti. Z nastajanjem novih nalog stare ne izginjajo, saj ostajajo trden temelj novim..

Knjižnica je v našem lokalnem okolju pomembno kulturno središče. Med bralci so predšolski otroci, osnovnošolci, srednješolci, redni in izredni študenti, zaposleni, upokojenci. Knjige so namenjene bralcem vseh starosti, različnih izobrazb, raznolikih zanimanj in interesov. Članom knjižnice je na voljo tudi medknjižnična izposoja iz katerekoli knjižnice v Sloveniji (če lahko knjigo izposodimo iz knjižnice s celjskega območja, je to za uporabnike brezplačna storitev, sicer je storitev plačljiva) in pa medoddelčna izposoja. Sistem izposoje je zasnovan tako, da si lahko člani z isto izkaznico izposojajo knjige v obeh enotah, tj. v Rogaški Slatini in Rogatcu, kar je za člane izjemna prednost.

Še naprej bomo skrbeli, da bo knjižnica srce lokalne skupnosti, njena dnevna soba, zato bo urejena tako, da bo nudila maksimalno udobje, ob tem pa maksimalno zadovoljevanje potreb občanov po izobraževanju, branju, kulturi, druženju in informiranju.

Še naprej bo knjižnica v svojem lokalnem okolju skrbela za vse ciljne skupine in zagotavljala storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami. Knjižnica obstaja tudi zato, da dviguje kulturni nivo in ljudem bogati njihov vsakdan s široko ponudbo gradiva, prireditev in storitev, je varuh knjižnične kulturne dediščine, skrbi za krepitev narodne identitete. Knjižnica je tudi hiša modrosti, znanja in sprostitve, kraj priprave na prihodnje izzive in – upam si trditi – izredno pomembno središče kulture na slatinsko-rogaškem območju.

Zato bomo tudi v prihodnje sodelovali z našimi uporabniki in širšim okoljem ter razvijali storitve, ki bodo zadovoljevale njihove potrebe. Postati želimo še bolj prepoznavni in prebivalce ozavešteni o potrebnosti, koristnosti in nepogrešljivosti knjižnice za sedanji in prihodnji kulturni in duhovni razvoj naroda. Tudi v prihodnje si bomo prizadevali knjižnico približati čim širšemu krogu prebivalstva, vsakemu posamezniku, da bi nas poiskal, obiskal in uporabljal naše storitve ter si tako okrepil kakovost življenja.

3.5 VIZIJA

Prioriteta vsake knjižnice je spoštovanje slovenske pisne, kulturne in znanstvene dediščine, spoštovanje slovenske besede. Seveda je v njej tudi prostor za tujejezično literaturo, a največ ga odmerjamo našemu maternemu jeziku, ki je temelj slovenstva.

V svojem lokalnem okolju želimo postati še bolj prepoznavni ter potencialne uporabnike ozaveščati o pomembnosti, koristnosti in nepogrešljivosti knjižnice. Tudi v prihodnje si bomo prizadevali, da knjižnica ne bo pomenila le suhoparne izmenjave knjig pri izposojnem pultu, ampak bo pomenila tudi prostor za druženje, za kakovostno preživljanje prostega časa, informacijsko opismenjevanje, vseživljenjsko učenje, pa tudi za sproščeno medsebojno izmenjavo mnenj, izkušenj in doživljanje kakovostnih kulturnih utrinkov.

4 NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

4.1 DEJAVNOST KNJIŽNICE

V okviru te dejavnosti knjižnica:

- zbira, obdeluje in hrani ter posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge in podatkovne zbirke,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- zbira, obdeluje in posreduje domoznansko gradivo,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- 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,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo,
- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki (Odlok o ustanovitvi JZ Knjižnica Rogaška Slatina, 2003).

V vseh enotah obiskovalcem ponujamo podobne storitve:

- izposojajo knjižničnega gradiva na dom in/ali v čitalnico,
- medknjižnično izposojajo,
- prireditve za otroke in odrasle,
- uporabo OPAC-a,
- uporabo interneta,
- uporabo elektronskih baz in še mnoge druge.

Zaposleni v organizacijskih enotah:

- intenzivno ugotavljamo potrebe po gradivu in skrbimo za njegovo nabavo,
- uporabnike spodbujamo k uporabi knjižnic,
- iščemo potencialne uporabnike knjižnice,
- organiziramo kulturne in izobraževalne prireditve za otroke in mladino ter odrasle,
- izposojamo knjižnično gradivo, svetujemo in pomagamo pri izboru gradiva,
- vzgajamo in izobražujemo uporabnike za pravilno uporabo knjižnice ...

4.2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA IN KATALOG DELOVNIH MEST

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda. Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima zavod vzpostavljeno knjižnično mrežo, ki jo sestavljata dve organizacijski enoti (Knjižnica Rogaška Slatina in Knjižnica Rogatec).

Dejavnost zavoda se razširi na:

- oddelek za odrasle s čitalnico in
- oddelek za otroke in mladino.
- V okviru oddelkov delujejo strokovne službe za:
 - nabavo in odpis gradiva,
 - informacijsko dejavnost,
 - izposajo gradiva,
 - domoznanstvo,
 - organizacijo bibliopedagoškega dela, razstav in prireditvev.

V knjižnici so sistemizirana naslednja strokovna delovna mesta: direktor, bibliotekar VII/2, višji knjižničar, knjižničar in čistilka.

Za finančno-računovodska dela je sklenjena pogodba z računovodskim servisom, ravno tako je sklenjena pogodba za čiščenje prostorov knjižnice v Rogatcu.

4.3 OCENA STANJA KNJIŽNICE (SWOT-ANALIZA)

Prednosti knjižnice:

- dobra lokacija (Rogaška Slatina),
- moderno opremljena knjižnica v Rogaški Slatini,
- strokovni kader,
- pomembni center kulturnega dogajanja v mestu,
- zavod, ki povezuje,
- partnersko sodelovanje z občinami,
- sodelovanje z drugimi javnimi zavodi in društvi v lokalnem okolju,
- atraktivna knjižnična zbirka,
- pestra ponudba prireditvene dejavnosti za vsa življenjska obdobja,
- bogato založena domoznanska zbirka,
- pozitivni odzivi uporabnikov,
- sposobnost hitrega prilagajanja,
- sodelovanje z Gradsko knjižnico Krapina.

Pomanjkljivosti knjižnice:

- prostorska stiska v krajevni knjižnici v Rogatcu,
- problem zatekanja v primeru močnega deževja v knjižnici v Rogaški Slatini,
- premalo število izvodov aktualnega knjižničnega gradiva,
- pomanjkanje kadra,
- pomanjkanje finančnih sredstev,

- naraščanje stroškov vzdrževanja (strojna in programska oprema, digitalizacija, hranjenje podatkov ...),
- vpliv nestabilnih družbenih razmer.

Priložnosti:

- načrtovanje in organizacija več skupnih projektov s krapinsko knjižnico sklopu sporazuma o sodelovanju, predvsem na jezikovno-kulturnem področju,
- pridobitev članov zaradi okrepljene ponudbe e-gradiva na daljavo (Biblos, Audibook, spletni časopisi, elektronske baze podatkov),
- pridobitev novih članov zaradi povečane brezposelnosti (brezplačna članarina),
- možnost prepoznavanja specifike lokalnih skupnosti, za katere se izvaja knjižnična dejavnost.

Nevarnosti:

- zakonske spremembe v financiranju osrednjih in splošnih knjižnic,
- finančna podhranjenost občin,
- epidemija covida-19.

5 STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI ZA OBDOBJE JANUAR 2021– DECEMBER 2025

5.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE

Knjižnica bo uporabnikom oziroma članom zagotavljala čim boljšo dostopnost knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov ter kakovostne storitve, in sicer tako v svojih prostorih kot na daljavo.

5.1.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

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

Ključne podporne aktivnosti:

- opredelitev storitev, ki jih bo knjižnica izvajala, ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prioritet pri uresničevanju njihovih potreb,
- opredelitev ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prednosti pri uresničevanju njihovega povpraševanja,
- povečana prisotnost knjižnice na družbenih omrežjih (poleg FB še Instragram in Twitter).

5.1.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

Knjižnica bo intenzivno razvijala dostop do svojih storitev in virov, še posebej prek oddaljenega dostopa, saj želimo zagotavljati hitro in učinkovito dostopnost.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje storitev v elektronski obliki prek 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.

5.1.3 CILJ ŠT. 3 IN UKREP

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:

- načelo dostopnosti in uporabe knjižnice in knjižničnih storitev,
- varovanje zasebnosti uporabnikov.

5.1.4 CILJ ŠT. 4 IN UKREP

Informacijsko opismenjevanje uporabnikov.

Vsa leta uporabnike različnih starostnih skupin izobražujemo za potrebe uporabe knjižnice, torej jim predstavljamo načine pridobivanja informacij. Prav tako za uporabo aplikacije Moja knjižnica in drugih sodobnih spletnih pripomočkov. Stalno dopolnjevanje in posodabljanje računalniških mest za uporabnike je nujno. Vsekakor je potrebno sprotno usposabljanje strokovnih delavcev knjižnice za uporabo e-medijev.

5.1.5 CILJ ŠT. 5 IN UKREP

Oskrbovanje ljudi s posebnimi potrebami s knjižničnim gradivom in skrb za ljudi s socialnimi stiskami.

Ljudem s posebnimi potrebami bomo še naprej zagotovili dostop do informacij oz. knjižničnega gradiva. Tistim, ki ne bodo zmogli sami priti v knjižnico, bomo dostopnost do gradiv in storitev zagotovili z dostavo gradiva na dom. Zanje bomo organizirali posebne oblike dela, s katerimi jim bomo popestrili in polepšali življenje (sodelovanje s III. OŠ, VDC Šmarje pri Jelšah, enota Podplat).

Za slepe in slabovidne bomo vzpostavili bazo zvočnih knjig preko portala Audibook, zaradi majhnosti lokalnega okolja pa posebne zbirke v naši knjižnici ne bomo oblikovali, ker ni smiselna. Bomo pa, kot že vsa leta do sedaj, izpostavljali gradivo z večjimi črkami.

5.1.6 CILJ ŠT. 6 IN UKREP

Uporabnikom zagotoviti varen obisk knjižnice in izposojjo knjižničnega gradiva v času trajanja epidemije.

Poskrbeli bomo za varen dostop do gradiva, in sicer

- z zagotavljanjem maksimalnega števila obiskovalcev v knjižnico glede na velikost knjižnice,
- z označevanjem prostora za ohranjanje medsebojne razdalje,
- z ločenim delovnim mestom za izposojjo in vračilo gradiva,
- z izločanjem vrnjenih knjig v karanteno za 72 ur,
- s spodbujanjem naročanja gradiva preko portala Moja knjižnica, po e-pošti ali po telefonu,
- z zagotavljanjem dezinfekcijskih sredstev ob vhodu v knjižnico
- ali pa z brezstično izposojjo.

5.2 ČLANI KNJIŽNICE

Knjižnico naj bi uporabljalo 25 % prebivalstva (govorimo o aktivnem članstvu). V našo knjižnico je bilo v letu 2019 včlanjenih 2635 aktivnih članov ali 19 % vseh prebivalcev obeh občin. Manjše knjižnice

večkrat poudarjamo razliko med tistimi knjižnicami, ki so srednješolska ali študijska središča. V drugem primeru, torej tam, kjer jih nimamo, se je treba za nove člane veliko bolj potruditi, še zlasti na redko poseljenih, hribovitih področjih, kjer živi pretežno starejše prebivalstvo.

Trend rasti aktivnih članov v slovenskih splošnih knjižnicah namreč omejujejo tudi številni drugi dejavniki, kot so dostop na daljavo, nezadosten nakup knjižničnega gradiva, izbris neaktivnih članov ipd.

Večkrat poudarjam tudi opažanje glede izposoje gradiva več ljudi na eno člansko izkaznico, zato menim, da je članov več kot 25 % odstotkov, ko pa govorimo o uporabi knjižnice (obisk zaradi drugih aktivnosti knjižnice, pa je številka blizu 40 %, kar je pokazala tudi vseslovenska raziskava.

Ponosni smo, da se vsako leto na novo vpiše od 250 do 300 novih članov. Prizadevali si bomo, da se bo v naslednjem strateškem obdobju vključenost prebivalstva še povečala.

5.2.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Ne glede na okolje, kjer delujemo, bomo naredili vse, da bomo obdržali doseganje člane in postopoma pridobivali nove.

Knjižnica si bo prizadevala za porast članstva in čim večjo vključenost prebivalstva svojega območja v aktivnosti knjižnice (vsaj 22 %):

- z zavzetim vključevanjem čim večjega števila predšolskih in šoloobveznih otrok na prireditve in v druge aktivnosti knjižnice, s prizadevanjem za ohranjanje števila članstva (že sedaj je v knjižnico včlanjenih dobrih 40 % mladih do 15. leta starosti).

5.2.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

Uporabnikom bo s spoštovanjem Uredbe o brezplačnih osnovnih storitvah in z drugimi oblikami motivacije omogočena še večja in prijaznejša uporaba knjižnice.

Še večja skrb bo posvečena mladim, ki jim bo z ustrezno opremo in prostori omogočen dostop do interneta in elektronskih storitev. V sklopu možnosti bodo okrepljene bibliopedagoške ure za mlade. Posebno pozornost bo knjižnica posvečala družinam, saj želi biti prepoznavna kot družinam prijazna knjižnica. V Pegazovem domu bomo še naprej zagotavljali premično zbirko. Takoj ko bodo razmere to dopuščale, bomo pri njih nadaljevali z bralnimi uricami.

5.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO

Med knjižnično gradivo spadajo monografske in serijske publikacije, glasbeni tiski, neknjižno gradivo, AV-gradivo, igrače, drobni tiski, multimedijsko in drugo gradivo. Večino gradiva knjižnica kupi, nekaj je

darov (ti prihajajo od organizacij, posameznikov, avtorjev, založb ...), nekaj pa je tudi zamenjav (to je gradivo, ki ga bralci nadomestijo, ker našega poškodujejo ali izgubijo).

Pri pridobivanju gradiva poskušamo slediti minimalnemu standardu prirasta, tj. 200 enot knjižničnega gradiva na 1000 prebivalcev. Zadnja leta se zaradi zmanjševanja sredstev za nakup knjig zmanjšuje letni prirast.

Knjižnično zbirko dopolnjujemo skladno z Letnim načrtom nakupa knjižničnega gradiva, ki temelji na potrebah okolja in je za vsako koledarsko leto objavljen na spletni strani knjižnice (<http://www.knjiznica-rogaska-slatina.si/images//Letni-nacrt-nabave-knjiznicnega-gradiva.pdf>).

5.3.1 LETNI PRIRAST IN NABAVA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Letni prirast gradiva je odvisen od za to namenjenih finančnih sredstev in povprečne cene nakupljenega gradiva ter od morebitnih darov. Predviden obseg nabave je določen z letnim načrtom nabave gradiva, ki je tudi zahtevan dokument pri prijavi na poziv Ministrstva za kulturo.

Trenutna zaloga knjižničnega gradiva v Knjižnici Rogaška Slatina je pribl. 75.000 enot, od tega približno 54.000 v Rogaški Slatini in pribl. 21.000 v Rogatcu.

5.3.1.1 Cilj št. 1 in ukrep

Sledili bomo razmerju nakupa gradiva 50 % strokovnega gradiva proti 50 % leposlovja, 30 % gradiva za mladino, 70 % za odrasle.

Nakup knjižničnega gradiva v obdobju januar 2021–december 2025 načrtujemo v skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018–2028:

- Priporočeno razmerje med leposlovnim in strokovnim gradivom je do 50 % naslovov leposlovnega gradiva. Z velikostjo knjižnice se praviloma večja delež strokovnega gradiva.
- Delež knjižničnega gradiva za predšolske otroke, šolske otroke in mladostnike je praviloma 30 %. Knjižnica pri tem smiselno upošteva delež teh skupin med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami. V naši knjižnici je/bo zaradi visokega deleža vpisanih mladih do 15. leta delež za odstotek ali dva višji, kar pa je vseeno v mejah dovoljenega.
- Priporočeno število naslovov informativnega periodičnega tiska v knjižnični zbirki je vsaj 100 naslovov v krajevni knjižnici, kjer je sedež osrednje knjižnice, vendar v krajevni knjižnici ne manj kot 30 naslovov.
- Knjižnica redno dopolnjuje knjižnično zbirko glede na kriterije, določene v dokumentu politike izgradnje knjižnične zbirke. Kriteriji za izbor knjižničnega gradiva so lahko ugled avtorja, urednika ali založnika, pozitivne ocene, interes prebivalcev, ocenjene potrebe v lokalni skupnosti, raven zahtevnosti vsebine, novost vsebine, zastopanost posameznega vsebinskega področja v zbirki, ciljna javnost, ki jo publikacija nagovarja, logičnost predstavitve posamezne teme, estetska vrednost, fizične značilnosti (format, vezava) gradiva, ujemanje z obstoječo knjižnično zbirko ter cena. Priporočena letna stopnja prirasta knjig in brošur je vsaj 250 enot na 1000 prebivalcev.

Pri nakupu bomo skrbeli za zastopanost vsaj 15 odstotkov naslovov publikacij v javnem interesu (katerih izdajo v zadnjem letu finančno podpira Javna agencija za knjigo v okviru založniških programov in projektov s področja kulture) v vsaki organizacijski enoti knjižnice. Prav tako bomo poskrbeli za zastopanost publikacij vsaj 50 slovenskih založb. Informacije o kupljenem gradivu bodo dostopne v katalogu vzajemnega bibliografskega sistema.

Načrt nakupa knjižničnega gradiva predvideva 90 % tiskanih medijev (knjig, brošur, periodičnega gradiva) in 10 % neknjižnega gradiva.

Sredstva za nakup knjižničnega gradiva naj bi zagotavljale občine in Ministrstvo za kulturo RS v deležu 50:50. Ministrstvo za kulturo RS ne zagotavlja svojega deleža sredstev za nabavo gradiva po normativih v celoti, zato ga bomo nabavljali v obsegu, ki nam ga bodo omogočala prejeta namenska finančna sredstva v naslednjem petletnem obdobju.

5.3.1.2 Cilj št. 2 in ukrep

Sledili bomo novostim na knjižnem trgu in kupovali večino dobrih knjig (nominiranih ali nagrajenih).

Poleg slovenskega gradiva bomo kupovali tudi gradivo v tujem jeziku. Ne bomo spregledali nagrajenih in nominiranih knjig.

5.3.1.3 Cilj št. 3 in ukrep

Manjkajoče gradivo bomo zagotavljali z medknjižnično in medoddelčno izposojjo.

Naši člani si lahko z eno člansko izkaznico izposojajo gradivo v obeh enotah, kar je zanje velika prednost. Prav tako si lahko gradivo brezplačno medknjižnično izposodijo iz območja, ki ga pokriva Osrednja knjižnica Celje, ki ima pod okriljem 12 knjižnic (največje območje v državi).

5.3.1.4 Cilj št. 4 in ukrep

Digitalna doba prinaša tudi nov način branja, zato bomo sledili novostim in napredku na področju e-knjig.

Pridružili se bomo aktivnostim, ki jih bo na tem področju izvajala večina slovenskih splošnih knjižnic. Ministrstvo za kulturo zadnja leta sofinancira nakup e-knjig na portalu Biblos, zato bomo zagotavljali dostop do tega portala tudi v naslednjem strateškem obdobju. Zagotavljali bomo tudi dostop do različnih e-podatkovnih baz, za katere se skupaj odločamo knjižnice na celjskem območju. Kot že omenjeno, bomo zagotavljali dostop tudi do zvočnih knjig preko portala Audibook.

5.3.1.5 Cilj št. 6 in ukrep

Letni prirast bo v največji mogoči meri upošteval značilne potrebe okolja, v katerem deluje knjižnična mreža.

Pri nabavi knjižničnega gradiva bomo torej sledili strokovnim merilom, ves čas pa bomo čim bolj upoštevali potrebe uporabnikov, ki jih izražajo ob izposoji gradiva. Upoštevali bomo tudi posamezne skupine uporabnikov s posebnimi potrebami.

Pozorno bomo spremljali dejavnike, kot so demografska struktura, značilnosti okolja, prometne povezave, oddaljenost od središč, starostna, izobrazbena in socialna struktura prebivalstva, strukturo knjižničnih uporabnikov – analitično po ciljnih skupinah, razvojne prioritete lokalnih skupnosti, aktualne družbene razmere (gospodarska kriza, potrebe po prekvalifikaciji brezposelnih občanov), dejavnost različnih lokalnih akterjev na področju delovanja knjižnice (organizacije, društva, kulturne institucije ipd.)

Posebno pozornost bomo posvečali nabavi zvočnih knjig, knjig z večjimi črkami ter gradiva za uporabnike s posebnimi potrebami in gradiva za priseljence ter goste zdravilišča oz. druge turiste, ki se v Rogaški Slatini zadržujejo dlje časa. Zaradi odprtosti meja in večje konkurenčnosti narašča potreba po učenju tujih jezikov. Delež ljudi, ki se bo vseživljenjsko izobraževal, bo porasel, zato jim bo treba posvečati veliko pozornost.

5.3.2 OBDELAVA GRADIVA

Obdelava gradiva poteka za obe enoti poteka osrednji knjižnici v Rogaški Slatini.

5.3.2.1 Cilj št. 1 in ukrep

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

- zagotavljanje sprotne obdelave rednega dotoka in obveznega izvoda publikacij oziroma drugega gradiva,
- izboljšanje kakovosti in povečanje učinkovitosti obdelave gradiva z nadaljnjo racionalizacijo sistema obdelave in usposabljanjem kadrov,
- redno izobraževanje zaposlenih za obdelavo gradiv vseh vrst,
- zagotavljanje kadrovskih in tehnoloških pogojev za obdelavo.

5.3.3 IZLOČANJE GRADIVA

Da je zbirka aktualna, je treba maksimalno pozornost posvečati ne le nabavi, ampak tudi izločanju in odpisu gradiva. Izločamo poškodovano in neaktualno gradivo ter odpisujemo uničeno ali izgubljeno gradivo. Seznam še uporabnega odpisanega gradiva pošljemo v NUK, nato v Osrednjo knjižnico Celje. Uničene deponiramo, ostalo pa trenutno hranimo za potrebe načrtovanih knjigobeznic, ki jih bomo vzpostavili takoj, ko bodo razmere glede Covid-19 to dopuščale.

5.3.3.1 Cilj št. 1 in ukrep

V obdobju 2021–2025 ocenjujemo in pričakujemo, da bo izločanje gradiva potekalo v enakem obsegu kot v prejšnjih letih.

5.3.4 HRANJENJE, VAROVANJE IN ZAŠČITA GRADIVA

Najdragocenejše gradivo hranimo v domoznanskem oddelku, skrbno varovano v brez kislin mapah in ovojih.

5.3.4.1 Cilj št. 1 in ukrep

Način in kakovost varovanja knjižničnega gradiva si želimo izvajati tudi v prihodnje tako, kot smo ga izvajali do zdaj, predvsem pa si bomo prizadevali:

- pridobiti dodatna sredstva za varovanje, zaščito in trajno ohranjanje gradiv,
- pridobiti dodatna namenska sredstva za prenos zapisov na obstojnejše nosilce zapisov (digitalizacija),
- za oblikovanje meril za določanje prioritet pri zaščiti neknjižnega gradiva,
- za izboljšanje varovanja gradiva za preprečevanje kraj, uničenja ali namernega poškodovanja,
- za vključevanje zaposlenih v izobraževanje za projekte s področja ohranjanja pisne kulturne dediščine,
- razmišljati v smeri ureditve varovanja in zaščite gradiva z RFID-tehnologijo, v nasprotnem primeru vsaj o nakupu zunanje vračalne enote brez identifikacije za vračilo knjig v času zaprtja knjižnice.

5.4 KADER V KNJIŽNICI ROGAŠKA SLATINA

Vloga knjižničarjev bo tudi v prihodnje izjemnega pomena, ne glede na to, kako se bo spreminjala podoba knjige (tiskana, elektronska). Knjižničarji morajo znati prepoznati potrebe uporabnikov v svojem okolju. Prepoznati morajo tudi svoje uporabnike v skupinah s posebnimi potrebami in posebno skrb namenjati vsem »ranljivim skupinam«. Mednje štejemo predvsem otroke in mladino, starejše, invalide, bolnike, pripadnike etničnih skupin ...

Z zagotavljanjem ustreznih kadrovskih pogojev za delo, učinkovito notranjo organizacijo in skrbjo za razvoj kadrov bo knjižnica ustvarjala pozitivno organizacijsko kulturo in spodbujala kakovostne storitve.

Usmerjeni smo k temu, da še naprej zagotavljamo spodbudno delovno okolje, v katerem lahko uresničimo strokovne ambicije, razvijamo svoje kompetence in vplivamo na uresničitev ciljev knjižnice.

V Knjižnici Rogaška Slatina je bilo na dan 31. 12. 2019 zaposlenih šest ljudi. Od tega imajo tri zaposlene univerzitetno izobrazbo, ena višjo in ena srednješolsko izobrazbo, ena oseba ima zaključen znanstveni magisterij.

5.4.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Zaposleni s svojimi zmožnostmi, tj. znanjem, sposobnostmi in motivacijo, predstavljajo temelj naše storitvene dejavnosti, zato bomo negovali medsebojne odnose, spodbujali ustvarjalnost in inventivnost, skrbeli za dodajanje novih kompetenc zaposlenim ter osebni in strokovni razvoj.

Ključne podporne aktivnosti bodo:

- usposabljanje in izobraževanje zaposlenih za delo z uporabniki knjižnice,
- usvajanje novih znanj za delo z novimi tehnologijami,
- pridobivanje licenc za obdelavo različnih vrst knjižničnega gradiva,
- izgradnja ustrezne organizacijske klime in kulture,
- izboljšanje medsebojnih odnosov,
- uvajanje novo ali začasno zaposlenih,
- izboljšanje horizontalne in vertikalne komunikacije,
- vključevanje zaposlenih v projektno delo,
- timsko delo.

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, delavnicah, treningih, konferencah itd., ki jih organizirajo npr. IZUM, NUK, ZBDS, OOK, Združenje slovenskih splošnih knjižnic, Filozofska fakulteta Univerze v Ljubljani itd. za potrebe dela v stroki. V primeru zaposlitve novih strokovnih delavcev bodo le-ti morali izpolniti pogoje v skladu s Pravilnikom o bibliotekarskem izpitu (UL RS št. 75/16). Udeleževali se bomo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki lahko pomagajo pri boljšem delu v knjižnici, v skladu s finančnimi zmožnostmi in željami zaposlenih.

Treba bo skrbeti za načrtno usposabljanje zaposlenih na področjih, kjer je potrebno znanje do/nadgrajevati, oziroma na področjih, kjer prihaja do večjih sprememb. Tako bomo v okviru finančnih zmožnosti zaposlenim omogočali strokovno izpopolnjevanje za potrebe delovnega mesta.

5.4.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

V času trajanja epidemije Covid-19 je treba poskrbeti za varno delovno okolje in vso potrebno zaščitno opremo.

Poskrbelo se bo za:

- namestitve pleksi stekla po vsej dolžini izposojnega pulta v enoti v Rogaški Slatini,
- zagotovitev zaščitnih mask, rokavic in razkužil, dezinfekcijskih robčkov ipd.

5.5 KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKI SISTEM

Splošne knjižnice postajajo zadnja leta tudi informacijska središča. Informacije se posredujejo osebno, pisno, telefonsko in po spletu. Uporabnikom ponujamo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih, diplomskih in drugih nalogah.

Za izvajanje osnovne knjižnične dejavnosti uporabljamo knjižnični informacijski sistem Cobiss.

Vendar pa je na tem področju treba v naslednjih letih postoriti še marsikaj. Za sočasno dostopnost informacij čim več ljudem mora knjižnica imeti dovolj računalniških delovnih mest tako za zaposlene kot za uporabnike.

5.5.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Knjižnica si bo prizadevala povečati obseg, izkoriščenost in dopolnitev tehnično-informacijske opreme in njeno pravočasno posodabljanje.

Gre za:

- reprodukcijsko opremo (fotokopirni stroji, tiskalniki, multifunkcijske naprave),
- računalniško in komunikacijsko oprema (PC-ji, modem, telefoni (odzivnik), strežnik ...),
- avdiovizualno opremo (projektor, CD predvajalnik (enota Rogatec).

V obdobju januar 2021–december 2025 bo potrebno:

- nadomeščanje in posodabljanje zastarele računalniške, programske in komunikacijske opreme za zaposlene in uporabnike (predvsem v Enoti Rogatec),
- digitalizacija poslovanja,
- prenova spletne strani v skladu z zakonskimi zahtevami,
- zagotavljanje finančna sredstva za kakovostno vzdrževanje in upravljanje računalniške in komunikacijske infrastrukture,
- zagotavljanje finančna sredstva za licence programske in strojne opreme,
- kupiti 3 podpisne tablice za delo v izposoji, ki bodo omogočile neposreden vpis novih članov v bazo podatkov.

5.6 INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE

Nujno je zavedanje, da je treba za knjižnico ves čas skrbeti in ji namenjati maksimalno pozornost. Potrebna so redna vzdrževanja opreme, prostorov ... Stalna so velika vlaganja v računalniško opremo in sodobno tehnologijo, ki je podpora dobro razviti knjižnični dejavnosti. Za investicije in investicijsko vzdrževanje redko dobimo namenska sredstva, zato moramo iskati alternativne vire.

5.6.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Naša prizadevanja bodo usmerjena v pridobitev novih prostorov za krajevno knjižnico v Rogatcu. Dostopnost vsem uporabnikom, ne glede na morebitne gibalne omejitve.

5.6.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

V vseh knjižnicah bomo skrbeli za udobje in dobro počutje naših uporabnikov.

Poskrbeli bomo, da bodo prostori pozimi primerno ogreti, poleti pa prijetno ohlajeni, skrbeli bomo, da bodo prostori urejeni, čisti, zračni ...

5.6.3 CILJ ŠT. 3 IN UKREP

Pridobivanje finančnih sredstev za potrebe investicij in vzdrževalnih del bo temeljilo na aktivnem sodelovanju z občinami ustanoviteljicami in na prijavi na morebitne ustrezne razpise.

Glede na trenutno epidemiološko situacijo bo treba zagotoviti razkuževalnike knjig.

5.7 PRIREDITVE

Organizacija dogodkov je pomembna spremljevalna dejavnost vsake slovenske splošne knjižnice. S predavanji, pogovornimi in literarnimi večeri, gledališkimi in lutkovnimi predstavami dajemo knjižnici dodano vrednost. Posebej odmevni bodo dogodki ob začetkih in zaključkih bralnih projektov, tednu otroka, kulturnem in tem veselem dnevu kulture, prazničnem decembru in šolskih počitnicah,

5.7.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Organizacijske enote bodo tudi v prihodnje izvajale prireditveno dejavnost.

Glede na trenutno korona situacijo bomo preišli in v skladu s priporočili NIJZ še vedno organizirali pravljичne urice, ustvarjalne delavnice, gledališke in lutkovne predstave, potopise, literarne večere, predstavitve knjig, pogovore z ustvarjalci, tematske razstave in podobno. Pravljичne ure bodo v vsaki enoti najmanj enkrat na mesec. Izvajali jih bodo zaposleni, lahko tudi zunanji izvajalci, glavni namen pa je pridobivanje mladih uporabnikov in vzgajanje teh z bralno kulturo.

5.7.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

Ker želimo približati knjižnico čim širšemu krogu uporabnikov, bomo v goste povabili razna društva, skupine in posameznike, ki bodo s svojo predstavitvijo oz. predavanji popestrili našo prireditveno dejavnost.

Kot vsa leta, bomo s pestro in raznoliko dodatno dejavnostjo nadaljevani, poskušali bomo pridobivati nove uporabnike, jih v knjižnici zadržati in poskrbeti, da jim bomo v knjižnici izpolnili pričakovanja.

Namen vseh dejavnosti je promocija knjižnice in zadovoljstvo različnih struktur uporabnikov zaradi zadovoljitve njihovih potreb po kakovostnih prireditvah, ki so vselej brezplačne ter zato vsem dostopne.

5.7.3 CILJ ŠT. 3 IN UKREP

V sodelovanju s šolami in vrtci bomo pripravljali predstavitvene ogleda knjižnic, ki bodo del bibliopedagoške vzgoje, kolikor bodo razmere dopuščale.

Obiski vrtčevskih in osnovnošolskih otrok ter tudi dijakov ŠCRS so bili stalnica, zdaj bomo to prilagodili aktualnim razmeram in iskali načine za naša druženja.

5.7.4 CILJ ŠT. 4 IN UKREP

Nadaljevanje uspešnih projektov.

Tudi v prihodnje bomo izvajali vse tri bralne projekte (Ježkov nahrbtnik, ŠOK, Branje brez meja / Čitanje bez granica), Andersenova noč, Teden otroka. Kako preprosto je reči »ne vem« (Živa knjižnica). Nadaljevali bomo projekt Rastem s knjigo. Sodelovali bomo v projektu Priporočamo, ki ga koordinira Osrednja knjižnica Celje.

5.7.5 CILJ ŠT. 5 IN UKREP

Organizacija kakovostnih aktualnih dogodkov.

Redno bomo spremljali tekoče aktualne ponudbe, izide knjig ipd. in na ta način organizirali dogodke, ki jih ne sicer ne moremo vnaprej načrtovati. Le tako lahko zagotavljamo aktualnost in s tem zanimivost.

5.7.6 CILJ ŠT. 6 IN UKREP

Organizacija dogodkov s poudarkom na zagotovitvi vseh varnostnih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa Covid-19 v času trajanja epidemije.

V času trajanja epidemije bomo ob ustrezni kadrovske zastopanosti organizirali on-line predavanja preko našega FB-profila ali YouTube kanala, nadaljevali s pripravljanjem ustvarjalnih paketov s pripadajočim materialom za ustvarjanje, pozivali bralce vseh generacij k podajanju bralnih predlogov ipd.

5.8 DOMOZNAVSTVO

Z domoznansko dejavnostjo je knjižnica najtesneje povezana s svojim lokalnim okoljem.

Obseg gradiva narašča, saj si knjižnica prizadeva pridobiti čim več dokumentov, ki prikazuje identiteto slatinske in rogaške občine.

5.8.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Kolegica, ki skrbi za domoznansko gradivo, bo le-tega še naprej redno katalogizirala, da ga bomo lahko objavljali, saj ima domoznansko gradivo svojo pravo vrednost šele, ko zanj izvedo uporabniki. Nadgrajevali bomo že obstoječ FB-profil z novimi objavami, zgodbami.

5.8.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

Sodelovali bomo pri izgradnji spletnega biografskega leksikona Celjskozasavski.si, ki je del vseslovenskega portala Obrazi slovenskih pokrajin, ter portala Kamra.

5.9 PROMOCIJA IN DRUGE MARKETIŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE

Skrbeli bomo za promocijo svoje dejavnosti in za marketing svojih storitev.

5.9.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Knjižnica bo krepila stike z javnostjo.

O svojem delu in prireditvah bo obveščala medije, in sicer na spletni strani, družabnih omrežjih, na letakih ipd.

5.9.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

Z rednim dopolnjevanjem spletne strani bomo uporabnike seznanjali z delom in njihovo možnostjo pridobivanja informacij.

Nadaljevali bomo predstavitve knjižnih novosti in predstavitve knjig, ki jih priporočamo.

5.9.3 CILJ ŠT. 3 IN UKREP

Sledili bomo napredku in trendom na področju družabnih omrežij in se vanje vključevali (Facebook, Twitter, Instagram ...).

5.10 UPRAVLJANJE KNJIŽNICE

Splošna knjižnica mora biti organizirana učinkovito, oblikovati pa mora poslovno politiko, s katero so jasno opredeljeni cilji, prioritete in storitve knjižnice glede na potrebe lokalne skupnosti.

Zavod je neprofitna organizacija, vendar je za njegovo uspešno delo treba poznati in razumeti temeljne ekonomske zakonitosti. Zato tudi direktor potrebuje sodobna znanja, ki so mu podpora za vodenje in upravljanje v času sprememb.

5.10.1 CILJ ŠT. 1 IN UKREP

Trudili se bomo za pridobivanje alternativnih virov financiranja, za daljše plačilne roke in čim večje popuste.

5.10.2 CILJ ŠT. 2 IN UKREP

Stalno bomo vrednotili stroške, svojo uspešnost bomo preverjali tudi s primerjavo rezultatov oziroma kazalcev z drugimi splošnimi knjižnicami podobne velikosti in podobnih značilnosti.

6 POVZETEK CILJEV

Knjižnica Rogaška Slatina in njena enota v Rogatcu bosta s svojim delovanjem:

- povečali kakovost življenja posameznika in skupnosti,
- zmanjševali razlike med informacijsko bogatimi in informacijsko revnimi uporabniki,
- dvigovali zavest o pomenu knjige in branja za razvoj posameznika in družbe,
- okrepili bosta pripadnost lokalni skupnosti,
- povečali ugled in prepoznavnost lokalnih skupnosti,
- povezovali različne življenjske sloge,
- okrepili kulturno življenje,
- dvignili izobrazbeno raven,
- skrbeli za razvoj in obvladovanje slovenskega jezika,
- širili bralno kulturo, razvijali informacijsko (poudarek na izobraževanju uporabnikov za rabo knjižničnih gradiv in storitev), funkcionalno, finančno in druge pismenosti ter
- podpirali splošno kulturno in jezikovno nacionalno zavest ter širile obzorja duha.

Pogoji za doseg te ciljev:

- ustrezna finančna sredstva, ki so usklajena s cilji strateškega načrta, za izvajanje dejavnosti in nabavo raznovrstnega knjižničnega gradiva,
- redno financiranje,
- čim širša podpora projektom bralnega osveščanja,
- primerni prostori,
- naklonjenost pokroviteljev in donatorjev,
- ustrezno število in usposobljenost delavcev ter
- zagotavljanje drugih pogojev za opravljanje poslanstva knjižnice z veliko naklonjenostjo in razumevanjem lokalne skupnosti.

7 ZAKLJUČEK

Knjižnica je dnevna soba lokalne skupnosti. Vsem, ne glede na raso, starost, spol ali ekonomski položaj, omogoča dostop do informacij, ponuja možnost vseživljenjskega učenja, pomeni prostor za druženje ali celo sprostitev.

Menimo, da uspešno spodbujamo bralno kulturo in vseživljenjsko učenje, ohranjamo kulturno in narodno identiteto ter sooblikujemo podobo obeh občin, v katerih knjižnica deluje, kar bo naš cilj tudi v prihodnje.

Zavedamo se, da se je za bralce treba potruditi – ni dovolj, da smo knjižničarji prijazni, moramo jim imeti kaj ponuditi, saj so vedno bolj zahtevni. Pomembno pa je tudi dejstvo, da se povečuje delež socialno šibkega prebivalstva, kar krepi tudi socialno vlogo knjižnice, in tudi zato so prireditve v knjižnicah tako zelo zaželeno, saj so brezplačne in zato tudi tej strukturi prebivalstva dosegljive.

Sicer pa smo prepričani, da zelo prispevamo h kakovosti življenja posameznikov v lokalnem okolju. Menimo, da smo družinam prijazna knjižnica oz. da smo prijazna ustanova za prav vse občane/državljanke.

Pomembno pa je tudi spoznanje, da je prosti čas vedno bolj redka in zato vedno bolj dragocena dobrina, zato ga je dobro preživeti tam, kjer nam je lepo, kjer je za nas lepo poskrbljeno, kjer se počutimo dobro, se srečujemo z ljudmi različnih ali podobnih prepričanj, se naučimo česa nova ... Naša knjižnica po zagotovilih naših uporabnikov ponuja prav to, zato bodo naše dejavnosti tudi v prihodnje usmerjene v zadovoljitev potreb in pričakovanj vseh tistih, ki si želijo v našo družbo. Mi smo jih veseli in odprtih rok v svojo družbo sprejmemo slehernega človeka.

Glede na trenutno zdravstveno situacijo se zavedamo, da nas čaka obdobje težkih preizkušenj, ki najbrž ne bo omogočalo izrazitega napredka, zato želimo vsaj obdržati, kar smo dosegli, in razvijati svojo dejavnost tako, da bo v spremenjenih družbenih razmerah naša knjižnica tudi v prihodnje vsem občanom podpora na vseh življenjskih področjih.



Načrt pripravila:
mag. Nataša Koražija,
direktorica

Nataša Koražija



OBČINA ROGAŠKA SLATINA
Odbor za družbene dejavnosti
Izletniška ulica 2, 3250 Rogaska Slatina

T: 03 81 81 700
F: 03 81 81 724
E: obcina@rogaska-slatina.si
www.rogaska-slatina.si

Številka: 032-0003/2021
Datum: 18. 1. 2021

Zadeva: **Zapisnik**

ZAPISNIK

7. seje Odbora za družbene dejavnosti, ki je bila v ponedeljek, 18. 1. 2021, s pričetkom ob 14. uri v sejni dvorani Občine Rogaska Slatina.

Sejo je na podlagi 26. člena Statuta Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS št. 67/17) ter na podlagi določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS št. 67/17) sklicala predsednica odbora Mateja Jagodič.

Prisotni člani odbora: Mateja Jagodič, Janez Božak, mag. Vesna Drofenik Jerič, Karl Sinko

Opravičeno odsotni: Velimir Krklec

Ostali prisotni: Polona Golob Kovačič – vodja oddelka za družbene dejavnosti, mag. Nataša Koražija – direktorica Knjižnice Rogaska Slatina

Predlagani dnevni red:

1. Potrditev zapisnika 6. seje komisije.
2. Strateški načrt Knjižnice Rogaska Slatina za obdobje 2021 – 2025.
3. Razno.

K 1. točki

K zapisniku šeste seje odbora ni bilo pripomb in člani odbora smo sprejeli **sklep**:

Zapisnik 6. seje Odbora za družbene dejavnosti je potrjen.

K 2. točki

Gospa Polona Golob Kovačič je predstavila pravno podlago za pripravo Strateškega načrta Knjižnice in postopek njegovega sprejetja. Glavne vsebinske poudarke pa je v nadaljevanju podala direktorica Knjižnice mag. Nataša Koražija.

Po predstavitvi je gospod Sinko v razpravi pohvalil pripravljen dokument, predlagal pa je nekaj popravkov:

- v uvodu bi dikcijo zakonske podlage spremenili v izraz pravne podlage, med navedene dokumente pa zapisali tudi Statut Knjižnice Rogaška Slatina;
- v 6. alineji predlaga fazno načrtovanje ciljev z dodanimi roki za izvedbo;
- pri predstavitvi knjižnice naj se doda skupni fond knjižničnega gradiva in opredeli njegova računovodska vrednost.

Gospa Drofenik Jerič pozdravlja načrt, da se uredi zabožnik za vračanje gradiva. Predlaga, da se kot kazalnik uspešnosti knjižnice ne upošteva samo število članov, temveč tudi število izposojenih enot na časovno obdobje in na člana.

Gospod Božak je izpostavil, da knjižnica ni le prostor za izmenjavo knjig, temveč tudi prostor za druženje, vseživljenjsko učenje in kakovostno preživljanje prostega časa, kar se odraža tudi v izvedenih prireditvah.

Po opravljeni razpravi smo člani odbora za družbene dejavnost sprejeli **sklep**:

Občinskemu svetu predlagamo, da po obravnavi poda pozitivno mnenje k Strateškemu načrtu Knjižnice Rogaška Slatina za obdobje 2021 - 2025.

K 3. točki

Pod točko razno ni bilo pobud.

Seja je bila zaključena ob 15. uri.



Mateja Jagodič
Predsednica komisije

