



Trbovlje

STRATEŠKI NAČRT

KNJIŽNICE TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE

ZA OBDOBJE 2015-2019

Trbovlje, oktober 2014

KAZALO

1. UVOD IN PRAVNE PODLAGE	3
1.1 Zakoni.....	3
1.2 Podzakonski predpisi.....	3
1.3 Drugi akti in dokumenti.....	4
2. PREDSTAVITEV KNJIŽNICE	4
2.1 Osnovne informacije	4
2.2 Kratka zgodovina knjižnice.....	5
2.3 Dejavnosti.....	5
3. OCENA TRENUTNEGA POLOŽAJA	6
3.1 Prednosti:	7
3.2 Slabosti:.....	7
3.3 Priložnosti:.....	8
3.4 Nevarnosti:.....	8
4. VIZIJA	9
5. POSLANSTVO IN VREDNOTE	9
6. NAMEN STRATEGIJE IN RAZLOGI	10
7. STRATEŠKA PODROČJA IN CILJI	11
7.1 KNJIŽNIČNA MREŽA	11
Cilj 1: Investicijsko vzdrževanje in obnova knjižnične zgradbe in prostorov	12
Cilj 2: Povečanje prostorov knjižnice-razširitev knjižnice	12
Cilj 3: Uporaba premičnih zbirk	13
7.2 ORGANIZACIJA IN DELOVANJE KNJIŽNICE	13
Cilj 1: Sistemizacija	14
Cilj 2: Izobraževanje zaposlenih	14
Cilj 3: Financiranje	15
Cilj 4: Raziskave.....	15
Cilj 5: IKT oprema, RFID tehnologija, administrativno poslovanje.....	16
Cilj 6: Prostovoljstvo.....	17
Cilj 7: Interni akti.....	17
Cilj 8: Prepoznavnost, zunanja podoba	17
7.3 KNJIŽNIČNA ZBIRKA	18
Cilj1: Oblikovanje zbirke, nabavna politika in izločanje gradiva	18
Cilj 2: Domoznansko gradivo.....	19
Cilj 3: Obdelava gradiva, varovanje, digitalizacija	19
7.4 UPORABNIKI IN DEJAVNOST KNJIŽNICE	20
Cilj 1: Uporabniki in člani knjižnice.....	20
Cilj 2: Obisk in izposoja.....	21
Cilj 3: Domoznanska dejavnost	22
Cilj 4: Informacijsko opismenjevanje.....	22

<i>Cilj 5: Bralna pismenost</i>	23
<i>Cilj 6: Izobraževanje</i>	23
7.5 KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKI SISTEM	24
<i>Cilj 1: strokovna priprava informacij</i>	24
7.6 PROMOCIJA KNJIŽNICE, ZALOŽNIŠTVO	24
<i>Cilj 1: Promocija knjižnice in približevanje knjižnice potencialnim uporabnikom</i>	24
<i>Cilj 2: Sodelovanje na nivoju lokalne skupnosti in širše</i>	25
<i>Cilj 3: Marketing in izdelava lastne znamke</i>	25
8. KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA	26
9. PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV IN ZAKLJUČEK	
27	

1. UVOD IN PRAVNE PODLAGE

Knjižnica je za družbo izredno pomemben dejavnik, saj združuje znanje in informacije, ki jih družba vse bolj potrebuje za svoj razvoj. Z razvojem družbe prihaja do razvoja okolja in v njem razvoja posameznikov in skupnosti.

Sodobna, dobro razvita knjižnica povečuje kakovost življenja pripadnikov skupnosti, manjša socialne razlike, krepi kulturno življenje, povečuje informacijsko pismenost in izobrazbeno raven.

Razvoj knjižnice v obdobju hitrega razvoja informacijske tehnike in tehnologije ima velik pomen. Skupine uporabnikov knjižnice so vse bolj vezane na uporabo elektronskih virov, kar pomeni, da se mora knjižnica prilagajati hitrim spremembam na informacijsko komunikacijskem področju. Hkrati, ob upoštevanju trendov razvoja, mora knjižnica poskrbeti, da so informacije še vedno na voljo tudi v klasični obliki, saj je delež starejših, ki hitrih sprememb na področju informacijske tehnologije in informacij v digitalni obliki ne obvladuje popolnoma, velik.

Knjižnica že dolgo ni več samo prostor, kjer si izposodimo knjige, temveč mora biti moderno, dostopno središče za vse svoje uporabnike, za različne interesne skupine. Knjižnica mora delovati spodbujevalno in povezovalno na vseh ravneh medsebojnih odnosov, bodisi s sorodnimi inštitucijami, javnostjo, lokalnim prebivalstvom, uporabniki. Poskrbeti mora za dostopnost gradiva in informacij v analogni in digitalni obliki.

Pravne podlage

1.1 Zakoni

Zakon o zavodih (UL RS 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odločba US, 8/96, 36/00)

Zakon o knjižničarstvu (UL RS 87/01, 96/02)

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (UL RS 77/07, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13)

1.2 Podzakonski predpisi

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS 29/03)

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS 73/03, 70/08, 80/12)

Pravilnik o razvidu knjižnic (UL RS 105/03)

Pravilnik o izvajanju knjižničnega nadomestila (UL RS 42/04)

Pravilnik o izdaji dovoljenj za vzajemno katalogizacijo (UL RS 107/08)

1.3 Drugi akti in dokumenti

Odlok o ustanovitvi Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja 24/03, 10/07, 5/11, 21/14)

Standardi za splošne knjižnice 2005-2015 (NUK, NSKD RS, 2005)

Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK 2004)

Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2013-2020 (ZSK, 2012)

Nacionalni program za kulturo 2014-2017 (Ministrstvo za kulturo, 2014)

Strategija razvoja Občine Trbovlje 2014-2022

Interni pravilniki in predpisi

Poročilo NOOT s predlogi in usmeritvami, 2014

2. PREDSTAVITEV KNJIŽNICE

2.1 Osnovne informacije

Vpis v sodni register: srg2004/00682

Naziv in naslov: Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje, Ulica 1. junija 19, 1420 Trbovlje, Slovenija

Matična številka: 5052378000

Registrska številka: 5056035412

Davčna številka: 15673073

Številka računa: 01329-6030374634 pri UJP Ljubljana

Telefon: 00 386 3 56 25 710 direktorica / 712 oddelek za odrasle / 713 oddelek za odrasle / 714 mladinski oddelek / 715 nabava / 719 enota Dom svobode

Fax: 00 386 3 56 25 711

E-mail: knjiznicatrb@trb.sik.si

2.2 Kratka zgodovina knjižnice

Knjižnična dejavnost ima v Trbovljah dolgo tradicijo, saj sega v leto 1908. V institucionalni obliki je knjižnica začela delovati po 2. svetovni vojni. Leta 1945 je bila ustanovljena Sindikalna knjižnica. Od leta 1952 je knjižnico financiral Mestni ljudski odbor, ki je leta 1956 potrdil knjižnico kot zavod s samostojnim financiranjem. Do leta 1962 je knjižnica delovala v prostorih pri Lapiju. Leta 1962 pa je dobila prostore v zgradbi Rudisa.

Leta 1964 je bila knjižnica vpisana v register Matične knjižnice pri NUK in se s tem vključila v medknjižnično izposojevalno mrežo.

Po desetih letih delovanja so postali prostori pretesni in sprožila se je akcija za gradnjo nove knjižnice. V ta namen se je zbiral samoprispevek.

Leta 1981 je bila stavba na Ulici 1. junija zgrajena, knjižnica se je tako preselila v nove, za tisti čas sodobne prostore v izmeri 479m².

Leta 2002 je začela delovati enota Dom svobode v stavbi na Trgu Franca Fakina 4. Prostore v izmeri 120m² daje knjižnici v najem Kulturno društvo Svoboda Trbovlje.

Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje je samostojni javni zavod, ki ga je ustanovila Občina Trbovlje z Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda Splošna knjižnica Toneta Seliškarja. Odlok je bil sprejet na 11. redni seji Občinskega sveta Občine Trbovlje dne 22.12.2003. Spremembe odloka so bile sprejete v letih 2007, 2011 in 2014.

2.3 Dejavnosti

Naloge knjižnice so predvidene na podlagi področne zakonodaje (Zakon o knjižničarstvu, UL RS št. 87/ 2001). Gre za knjižnično dejavnost, ki je javna služba in obsega:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk, drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanje informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje

- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko, informacijsko delo.

Poleg teh pa ima vsaka splošna knjižnica še naslednje naloge:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na javnih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjeni spodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane z njeno dejavnostjo.

Za opravljanje in izpolnjevanje vseh naštetih nalog mora knjižnica imeti:

- strokovno podkovane delavce v zadostnem številu,
- urejeno nabavno politiko, ki jo določa z letnim načrtom nakupa gradiva, kar zagotavlja ustrezen obseg in izbor strokovno urejenega knjižničnega gradiva,
- ustrezen prostor za delovanje in tehnično opremo,
- dobro organizacijo knjižnične mreže in dejavnosti.

3. OCENA TRENUTNEGA POLOŽAJA

O knjižnici s številkami (2013, NUK, Cezar)

Število potencialnih uporabnikov: 16.628

Letni proračun: 323.601,00€

Sredstva na prebivalca: 19,46€

Število članov: 4.202

Enote v knjižnični zbirki: 71.808

Število izposojenih enot: 146.753

Število prireditev: 299

Število obiskovalcev na prireditvah: 4.361

Skupni obisk: 71.862

Vse slabše ekonomsko in socialno stanje v Trbovljah lahko za knjižnico (ob premajhnem zavedanju njenega pomena) pomeni slabši razvoj dejavnosti. Finančno se to odraža v zmanjšanem sofinanciranju nakupa knjižničnega gradiva s strani ustanoviteljice (v letu 2014 znižanje sredstev za 33,3%), zmanjševanju financiranja za delovanje knjižnice (10% znižanje sredstev) ter v zmanjševanju lastnih prihodkov knjižnice (zamudnine, članarine). Tare nas pomanjkanje prostora. Nerazumevanje pomena delovanja knjižnice lahko vodi v njeno stagnacijo ali celo nazadovanje. Statistične meritve (NUK, Cezar) kažejo na to, da je finančni prispevek, namenjen knjižnični dejavnosti v Občini Trbovlje na prebivalca pod slovenskim povprečjem (23,45€/prebivalca 2013), za njim zaostajamo za 4€ na prebivalca.

3.1 Prednosti:

- primerno razvita knjižnična mreža in njena dobra lokacija (tako na lokaciji Ulica 1. junija kot enote Dom svobode na lokaciji Trg Franca Fakina 4),
- odlična prireditvena dejavnost (številne prireditve in dejavnosti za obiskovalce, dobra obiskanost),
- aktualna in obsežna knjižnična zbirka (aktualno knjižnično gradivo tako z leposlovnega kot strokovnega področja),
- dostop do elektronskih virov in knjižnica na daljavo,
- možnost uporabe brezžičnega interneta (Libroam/Eduroam),

dobra računalniška opremljenost oddelka za odrasle ter enote Dom svobode (e-knjižnica),

- dobro sodelovanje z drugimi javnimi zavodi, društvi, lokalnimi mediji in drugimi organizacijami,
- strokovno usposobljen in prijazen kader,
- zaupanje javnosti v delovanje knjižnice.

3.2 Slabosti:

- primanjkljaj strokovnega kadra,

- prostorska stiska (ni študijske čitalnice, ni razstavnega prostora, ni predavalnice, ni prostora za avdiovizualno gradiva, ni prostora za domoznansko zbirko, premajhno skladišče, utesnjenost mladinskega oddelka, ni prostora za druženje mladih ob branju in uporabi informacijskih virov),
- premalo neknjižnega gradiva zaradi omejenega prostora,
- pomanjkanje računalniških mest na mladinskem oddelku,
- delna nedostopnost za posebne skupine uporabnikov (zlasti invalidi, družine z vozički, starejši),
- zastarela notranja infrastruktura,
- slabo vzdrževana stavba, energetska potratnost,
- zastarel izgled notranjih prostorov,
- nefunkcionalnost prostorov na mladinskem oddelku.

3.3 Priložnosti:

- nove storitve in viri, dostop na daljavo,
- digitalizacija,
- domoznanstvo,
- uvedba RFID tehnologije,
- povezava na optično omrežje,
- zunanja in notranja ureditev/obnova zgradbe in prostorov ter njihova širitev.

3.4 Nevarnosti:

- pomanjkanje strokovnega kadra in njihove strokovne usposobljenosti,
- zniževanje sredstev za razvoj dejavnosti, zaposlitev strokovnih delavcev in obnovo zgradb, prostorov,
- zniževanje sredstev za kvalitetno dopolnjevanje knjižnične zbirke,
- prepuščanje dejavnosti drugim (komercialnim) ponudnikom, ki ne izražajo javnega interesa (za dobro lokalne skupnosti).

4. VIZIJA

»Kdor bere, vidi daleč preko meja. Še dlje seže pogled tistemu, ki zna uporabljati sodobno knjižnično ponudbo.«

Razvita knjižnična dejavnost, primerna knjižnična mreža in skrb za knjižnico kot takšno pomeni višanje ravni splošne razgledanosti, inteligence, kar vodi v izboljšanje in razvoj lokalne skupnosti. S svojo dejavnostjo in storitvami omogoča njeno demokratično delovanje. Blizu mora biti najširšemu krogu prebivalcev. Zagotavljati mora čim večjo dostopnost in uporabo knjižnične zbirke, virov, dogodkov. Knjižnica je in mora biti še naprej središče znanja, informacij, književne kulture in kulturne zabave, ki je prepoznavno v okolju. Na ta način prispeva k vsesplošnemu razvoju lokalnega okolja.

5. POSLANSTVO in VREDNOTE

»Knjižnica je spodbujevalec demokratičnega mišljenja, dejavnik razvoja bralne kulture, nastajanja in prenosa znanja ter pomemben nosilec sodobne informatizirane družbe. Knjižnična dejavnost ima značaj javnega interesa in mora ostati visoko profesionalizirana, vzajemna, koordinirana in informatizirana, saj bo tako učinkovitejša in še bolj uspešna.« (Nacionalni program za kulturo)

Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje je splošna knjižnica, ki ima za svoj cilj zadovoljne uporabnike in izpolnjene naloge knjižnice. Poslanstvo knjižnice je v informacijskem in računalniškem opismenjevanju uporabnikov, širjenju bralne kulture, zagotavljanju izobraževanja, sodelovanja na kulturnih prireditvah in zagotavljanju kulturne zabave svojim obiskovalcem v vseh starostnih obdobjih. Informacije in knjižnično gradivo mora biti vsem neomejeno dostopno, pri čemer je pomembna razvejana knjižnična mreža, to je mreža dveh enot in premičnih zbirk. Poleg tega knjižnica tudi sama prispeva k nastanku informacij, zlasti na domoznanskem področju, pa naj gre za pisne vire ali vire drugih oblik.

Knjižnica in njena dejavnost morata biti dostopni vsem in vsakomur, ne glede na spolno, versko, politično, nacionalno, rasno ali drugo obliko pripadnosti. Vrednote, ki jih morajo izkazovati zaposleni so strokovnost, prijaznost, spoštovanje, upoštevanje enakovrednosti in skrb za kakovostno delo ter pozitivne medsebojne odnose.

6. NAMEN STRATEGIJE in RAZLOGI

Namen:

Strateški načrt opredeljuje knjižnično dejavnost na območju delovanja z osnovnim ciljem povečanja dostopnosti knjižničnih storitev. V strategiji opredelimo pot, po kateri naj se nadaljuje razvoj knjižnice. S strateškimi področji in cilji opredelimo načine, kako bomo po tej poti razvoja potovali.

Za uporabnike knjižnice je strategija skupek informacij, ki govorijo o tem, kaj lahko od knjižnice pričakujejo, za zaposlene je podlaga za njihov nadaljnji strokovni razvoj, za financerje dokazilo o tem, kaj financirajo in zakaj je le to potrebno, za sodelujoče partnerje pomeni to, da imajo področja, na katerih nas lahko poiščejo zaradi sodelovanja.

Razlogi:

Strateški načrt KTS Trbovlje je nastal zaradi potrebe po prilagajanju novim družbenim razmeram v Občini Trbovlje in širše, zaradi novih zahtev in razvoja knjižnične dejavnosti in zaradi potreb po sledenju novim informacijsko-komunikacijskim tehnologijam. Opira se na razvoj slovenskih splošnih knjižnic in sledi Strategiji razvoja slovenskih splošnih knjižnic. Zaradi tega se izpostavlja:

opredelitev jasne usmeritve v prihodnosti,
pravočasno zaznavanje sprememb v okolju in pri prebivalcih ter prilagajanje na spremembe in nove zahteve,
potreba po povečanju deleža lastnega prihodka,
razvoj knjižnice in prilagajanje organizacijske strukture spremembam,
spremljanje uspešnosti delovanja,
motiviranje zaposlenih za nadaljnji strokovni razvoj in doprinos knjižnični dejavnosti.

Pravne podlage za sprejem Strateškega načrta KTS Trbovlje:

Zakon o knjižničarstvu (UL RS 87/01)

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (UL RS 77/07, 111/13)

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS 73/03)

Odlok o ustanovitvi Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja 24/03, 10/07, 5/11, 21/14)

7. STRATEŠKA PODROČJA IN CILJI

7.1 Knjižnična mreža

Opis strateškega področja: Za delovanje knjižnice in dostopnost knjižnične dejavnosti uporabnikom je dobro razvita knjižnična mreža izrednega pomena. Knjižnična mreža dobro funkcionira, je blizu uporabnikom in jo je potrebno ohraniti. Zavedati se moramo, da bi bilo podiranje ustaljene knjižnične mreže v nepopravljivo škodo uporabnikom. Knjižnično mrežo sestavljajo matična knjižnica in enota Dom svobode ter dve premični zbirki (DUFS, SBT).

Matična knjižnica se nahaja v centru mesta in njena lokacija je izjemna. Zagovarjamo ohranitev knjižnice na tej lokaciji z nujno širitvijo in ureditvijo prostorov ter obnovo in redno vzdrževanje stavbe.

Glede na geografske razmere trboveljske doline in poseljenost oz. razporeditev prebivalstva v občini, je za prebivalce t.im. zgornjih Trbovelj enota Dom svobode v njihovem okolju odlično locirana. Enota ima ustrezen prostor, je dobro obiskana, knjižnična zbirka v njej pa se prilagaja populaciji v okolju, ki ga enota s svojo dejavnostjo pokriva. Enota je dobro opremljena z računalniškimi mesti, v njej organiziramo računalniško opismenjevanje, bibliopedagoško dejavnost za bližnje šole in druge dejavnosti.

Zavedati se moramo, da urejen prostor prispeva k pozitivni podobi knjižnice v javnosti, obiskovalci se v njem bolje počutijo. Pomembna je tudi funkcionalnost prostora. Takšen prostor nudi ne samo zadovoljstvo uporabnikom, temveč tudi zaposlenim, urejenost prostora pa je ključna tudi za izvajanje dejavnosti knjižnice.

Premični zbirki se nahajata v Domu upokojencev Franca Salamona in v Splošni bolnici Trbovlje.

Cilj 1: Investicijsko vzdrževanje in obnova knjižnične zgradbe in prostorov

Ukrepi:

Matična enota knjižnice

- Nujna so vzdrževalna dela na sami stavbi, tako notranja kot zunanja ter energetska sanacija objekta.
- Zavzemamo se za poenostavitev dostopa do oddelkov knjižnice z izgradnjo dvigala za vse uporabnike stavbe v smislu Občine po meri invalidov ter ureditev prostorov knjižnice v sodobnejšo, dostopnejšo varianto.
- V preteklih štirih letih smo uspeli delno obnoviti prostore knjižnice, obnova je potrebna na mladinskem oddelku in deloma še na oddelku za odrasle.

Obnova prostorov enote Dom svobode

- Od leta 2002, ko je bila enota odprta, se notranjost ni obnavljala, prenovila, potrebna so vzdrževalna dela notranjega prostora.
- V dogovoru z lastnikom zgradbe je nujna zamenjava dotrajanih oken, saj so toplotne izgube velike, prostor se v zimski sezoni ne segreje. Zaradi tega smo primorani ob zelo hladnih dnevih ustaviti naše delo z otroki in mladimi.

Cilj 2: Povečanje prostorov knjižnice-razširitev knjižnice

Ustrezni prostori knjižnice (notranja podoba, razporeditev in velikost) so pogoj za normalno delovanje knjižnice in temelj za nadaljnje strokovno uspešno delo. Pri tem opozarjamo na celovitejšo ponudbo, boljšo dostopnost in pravilno namembnost prostorov za knjižnično dejavnost glede na spremembe. Prostorsko povečanje je nujno in ima podlago v Standardih in normativih za splošne knjižnice (knjižnica bi potrebovala 1.600m², v tej številki pa niso zajete površine za komunikacijske naprave, čajna kuhinja, garderobe, wc, dvigalo/invalidi, stopnišča, ostale logistične površine, parkirna mesta, dovozi).

Ukrepi:

- Pridobiti dodatni prostor (trgovina Borovo, tretja etaža).

- Zagotoviti predavalnico za dogodke, s čimer bi sprostili prostor čitalnice za dejavnost, kateri je namenjena.
- Urediti sanitarije za invalide s previjalnico.
- Pridobiti prostor za mirno/tiho učenje oz. študijsko čitalnico,.
- Pridobiti prostor za domoznanski oddelek in postavitve domoznanskega gradiva.
- Pridobiti prostor za postavitve različnih oblik knjižničnega gradiva in uporabo le-tega (medioteka, filmoteka ipd.).
- Ureditev arhiva/skladišča.
- Pridobiti prostor za knjižnično gradivo na mladinskem oddelku.
- Prizadevati si za ureditev dostopa za invalide in gibalno ovirane na mladinski oddelek (dvigalo).

Cilj 3: Uporaba premičnih zbirk

Organizacija in uporaba premičnih zbirk je približevanje knjižnične dejavnosti prebivalcem oz. skupinam, ki težje dostopajo do knjižnice.

Ukrepi:

- Spodbujati zavedanje o pomenu premične zbirke, ozaveščati strokovne delavce sodelujočih ustanov in graditi na promociji, uporabi zbirke.
- Nuditi ljudem, ki ne morejo do knjižnice, vsaj del knjižničnih storitev oz. osnovno storitev izposoje knjižničnega gradiva, približati knjižnico ljudem.

7.2 Organizacija in delovanje knjižnice

Opis strateškega področja: Dobra notranja organizacija dela in optimizacija delovnih procesov je osnovno vodilo uspešno delujoče knjižnice. Obstoječe število zaposlenih ne dosega standardov in normativov zaposlitvene strukture, ki je primerna za našo knjižnico. Pomanjkanje strokovnih in administrativnih delavcev nas ovira pri izpolnjevanju nalog knjižnice in strokovnem razvoju. Zahteve okolja in stroke so vse večje, vse večja je družbena odgovornost, zato je pomembno doseči zaposlitev strokovnih delavcev glede na sistemizacijo, pomembno je permanentno strokovno izpopolnjevanje, izobraževanje in razumevanje ustanovitelja, financerja o pomenu delovanja knjižnice v lokalnem okolju.

Cilj 1: Sistemizacija

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest je veljavna od leta 2010, dopolnjena v letih 2011 in 2013. Določa splošna in strokovna delovna mesta, ki pa niso zasedena glede na sistemizirana. Število zaposlenih je že nekaj let enako, zahteve stroke po novih dejavnostih v knjižnici in izobraževanju pa vse večje. Preobremenjenost zaposlenih in nadomeščanja za bolniške odsotnosti so zaradi kadrovskega pomanjkanja stalna težava. Sistemiziranih je 14,5 delovnih mest, zasedenih 8. Delovna mesta glede na sistemizacijo ter zasedena/nezasedena mesta: direktor: 1/1, glavni računovodja: 1/0 oz. zunanje, poslovni sekretar: 0,5/0, ekonom: 1/1, vzdrževalec: 0,5/0 oz. zunanje, čistilka: 0,5/0 oz. zunanje, bibliotekar VII/2: 4/2,5, bibliotekar VII/1: 1/0, višji knjižničar: 3/2,5, knjižničar V: 2/1.

Ukrepi:

- Zaposlitev glede na sistemizirana delovna mesta bo knjižnici omogočila normalno delovanje, delo z uporabniki in doseganje strokovnega nivoja in znanja.
- Poleg pomanjkanja strokovnih delavcev knjižnica potrebuje poslovnega sekretarja, zaradi vse večjega pomena in širjenja IKT pa vzdrževalca IK opreme.

Cilj 2: Izobraževanje zaposlenih

Permanentno izobraževanje zaposlenih je nujno za razvoj knjižnice. Skozi delovni proces zaposleni pridobivajo dodatne kompetence in znanja. Zaposleni se zavedajo, da se morajo na določenih nivojih vseskozi sami izobraževati, spremljati novosti na področju stroke in informacijske tehnologije. Nova znanja motivirajo zaposlene za boljše delo, uvajanje novih oblik dejavnosti.

Ukrepi:

- Knjižnica za zaposlene organizira notranja in jim omogoča zunanja izobraževanja.
- Poudariti pomen prenosa znanja med sodelavci, spremljanje dejavnosti knjižnic, dobrih praks.

- Zaposleni morajo graditi na svojem lastnem izobraževanju in spremljati napredek knjižničarske stroke.

Cilj 3: Financiranje

Pričakovano je, da se financiranje s strani proračunskih virov (ustanoviteljica Občina Trbovlje, Ministrstvo za kulturo) povrne vsaj na nivo leta 2013, saj manjšanje sredstev za knjižnico pomeni stagnacijo ali celo upad dejavnosti. Pomembno vlogo bo imelo iskanje alternativnih virov financiranja.

Ukrepi:

- Iskanje sredstev med donatorji, sponzorji.
- Sodelovanje z ustanoviteljico na področju financiranja nakupa knjižničnega gradiva in delovanja knjižnice.
- Sodelovanje z ustanoviteljico na področju priprave projektov za obnovo in širitev knjižnice (zgradbe in notranjosti, povečanja prostorskih možnosti) ter umestitev dvigala za dostop na mladinski oddelek.
- Razpisi na državnem in evropskem nivoju, pri tem pa je nujna povezava na ravni območnosti s splošnimi knjižnicami ali v lokalnem okolju s sorodnimi institucijami.
- Iskanje možnosti za tržno dejavnost, za katero pa je predpogoj prostorska širitev knjižnice in gospodarski razvoj v občini, ki pogojuje ostale dejavnosti.

Cilj 4: Raziskave

Raziskave in analize o delu knjižnice ter vplivih na lokalno okolje podpirajo in usmerjajo nadaljnje delovanje knjižnice. Poznavanje notranjega in zunanjega okolja prinaša oblikovanje storitev, ki jih pričakujejo potencialni uporabniki, ki so smiselne, koristne, hkrati pa so v skladu s poslanstvom knjižnice. Upoštevamo raziskave zadovoljstva med uporabniki in zaposlenimi, analizo stanja okolja, statističnih podatkov.

Ukrepi:

- Izbor, priprava, izvedba, analiza raziskav, za kar je potreben strokovno usposobljen kader.
- Raziskave naj pridobijo na svoji konstantnosti.

- Sodelovanje z Oddelkom za bibliotekarstvo (Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta) pri delovni praksi študentov in njihovih raziskavah.

Cilj 5: IKT oprema, RFID tehnologija, administrativno poslovanje

Knjižnica ima naslednjo tehnično opremo: računalniško opremo (osebni računalniki tako za zaposlene kot za uporabnike, prenosni računalnik), reprodukcijsko opremo (tiskalniki, fotokopirni stroj, skener, multifunkcijske naprave), avdiovizualno opremo (cd predvajalnik, radio, ozvočenje za prireditve), komunikacijsko opremo (modem, telefon, faks), tehnično opremo za slabovidne (elektronska lupa).

Knjižnica vzdržuje in dopolnjuje tehnično opremo, skrbi, da ta ne zastara in da je njena uporaba smotrna. Informacijsko komunikacijska tehnologija omogoča notranjo in zunanjo komunikacijo. To je področje, ki se nenehno spreminja in dopolnjuje, razvija. Potrebno je popolno spremljanje novosti in razvoja, če želimo ohraniti aktualnost pri doseganju in prenašanju informacij. To dosegamo s sodobno IKT opremo in izobraževanjem, sodelovanjem s strokovno službo IZUM in zunanjim vzdrževalcem IKT opreme. Zaposlitev vzdrževalca je opredeljena v sistemizaciji delovnih mest knjižnice in to bi vsem zaposlenim v knjižnici olajšalo ravnanje z IKT opremo, izobraževanje na tem področju, stalno zagotavljanje podpore in pomoči zaposlenim in uporabnikom pri delu z IKT opremo in programi, spremljanje novosti in notranji razvoj, zagotavljanje nemotenega delovanja in hitro odpravljanje napak. Da IKT oprema deluje, zahteva redno vzdrževanje, dopolnjevanje, kar je glede na vse večji pomen varnosti vsebin in nosilcev informacij izjemno pomembno. Doseči je potrebno, da IKT oprema ni starejša od 3 let.

V okviru IKT in informacijskih programov je potrebno zagotoviti tudi modernizacijo administrativnega poslovanja in omogočiti izboljšanje postopkov administracije.

Potrebno se je modernizirati tudi pri zaščiti, izposoji, nadzoru gradiva. Uvedba RFID tehnologije omogoča več funkcij hkrati-zaščita gradiva pred krajo, nadzor nad postavitvijo gradiva, poenostavljeni postopki inventure knjižničnega gradiva, optimiziranje procesa izposoje in vračanja gradiva z uvedbo knjigomata.

Ukrepi:

- Priprava postopka in uvedba RFID tehnologije s knjigomatom,

- Spremljanje in uvajanje novosti na področju IKT in skrb za menjavo dotrajane IK opreme.
- Uvedba sodobnih članskih izkaznic.
- Uvedba programa za pisarniško poslovanje.
- Omogočiti uporabnikom plačilo z bančnimi karticami.
- Sledenje razvoju poslovanja.

Cilj 6: Prostovoljstvo

Prostovoljstvo, oblika družbeno koristne brezplačne aktivnosti posameznikov, prispeva k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov, družbeno vključenost v okolje. Prostovoljske dejavnosti so lahko dopolnilo knjižnični dejavnosti, ne morejo pa nadomestiti strokovnega dela.

Ukrepi:

- Osnova za prostovoljsko delo v knjižnici je umestitev področja v interne akte in priprava ustreznih programov prostovoljstva.

Cilj 7: Interni akti

Knjižnica ureja svoje delovanje tudi z notranjimi akti. Hitre spremembe zakonodaje narekujejo konstantno sledenje le tem in hitro dopolnjevanje in spreminjanje notranjih aktov.

Ukrepi:

- Spreminjanje notranjih aktov glede na potrebe in trenutne spremembe zakonodaje in spremembe v okolju na predlog direktorja ter potrditev s strani sveta zavoda za tiste akte, ki potrebujejo tako soglasje.

Cilj 8: Prepoznavnost, zunanja podoba

Zadnja leta je knjižnica postala v lokalnem okolju prepoznana kot zelo dobro delujoča kulturna ustanova, ki poleg osnovne, knjižnične, ponuja potencialnim uporabnikom tudi druge raznovrstne dejavnosti, ki pa so vseeno vse povezane na tak ali drugačen način z bralno kulturo.

Ukrepi:

- Povezovanje s posamezniki in ustanovami je za prepoznavanje knjižnice v lokalnem okolju ključno.
- S svojimi dejavnostmi, povezovanjem in širjenjem znanja se knjižnica dokazuje tudi na državnem in meddržavnem nivoju.
- »Znamka« knjižnice s posodobljenim logotipom in vrsto promocijskih artiklov je podpora dejavnosti in ozaveščanju o pomenu knjižnice in predstavlja izgrajeno vizualno podobo knjižnice. Z njo se knjižnica predstavlja v javnosti in opozarja nase.

7.3 Knjižnična zbirka

Opis strateškega področja: Upravljanje s knjižnično zbirko je ena od pglavitnih strokovnih, poslovnih aktivnosti knjižnice. Upoštevanjem standardov za splošne knjižnice (ustrezen prirast, ustrezna zaloga, ustrezna razmerja med strokovnim, leposlovnim gradivom ter med gradivom za otroke in odrasle) se mora pridružiti skrb za potrebe prebivalcev. Zato je pri pregledu zbirke in načrtovanju njene rasti potrebno vsakoletno upoštevanje analize okolja, prebivalstva in povezanih sprememb. Knjižnična zbirka mora biti odraz strokovnosti in sistematičnega načrtovanja, ki vodi v njeno rast, aktualnost, obsežnost, pestrost. Zaposleni se morajo zavedati pomembnosti sooblikovanja knjižnične zbirke. Zbirka mora biti uravnotežena, kar pomeni, da prispeva k zadovoljstvu posameznika in celotne družbe.

Cilj1: Oblikovanje zbirke, nabavna politika in izločanje gradiva

Pri oblikovanju zbirke se upoštevajo standardi in normativi, navodila, napotila, ki veljajo za splošne knjižnice. Poseben pomen in poudarek sta potrebna pri upoštevanju značilnosti in zahtev potencialnih uporabnikov. Zbirka se zaradi upoštevanja okolja, prebivalcev, sprememb in morebitnih nihanj v financiranju za knjižnično gradivo spreminja. Finančna sredstva za nakup se zmanjšujejo, zato je potrebno prizadevanje za čim uspešnejši nakup. Količinsko zbirka ustreza zahtevam standardov. Izločanje gradiva poleg nabave gradiva zagotavlja aktualnost knjižnične zbirke.

Ukrepi:

- Vsako leto se pri oblikovanju zbirke opremo na Letni načrt nabave knjižničnega gradiva, ki upošteva določila standardov za letni nakup gradiva (minimalno 200enot/1000 prebivalcev, priporočeno 250enot/1000prebivalcev).
- Zaposleni, ki skrbijo za posamezna UDK področja, se morajo v oblikovanje zbirke aktivno vključevati.
- Vrednotenje zbirke glede na UDK vrstilce, izločanje gradiva glede na njegovo izposajo oz. neaktualnost (seznam neizposojenega gradiva).
- Odpis gradiva glede na odločitev komisije za odpis in v skladu s smernicami, ki veljajo za splošne knjižnice.
- Vključevanje e-gradiv v ponudbo knjižnice.
- Vključevanje gradiv za slepe in slabovidne v knjižnično zbirko.
- Oblikovati dokument Upravljanje s knjižnično zbirko KTS Trbovlje.

Cilj 2: Domoznansko gradivo

Del knjižnične zbirke predstavlja domoznansko gradivo. Potrebno je še bolj poudariti delo z domoznanskim gradivom vseh oblik. Postavljeno je v prostem pristopu in ima posebno oznako, njegovo zbiranje pa je permanentno.

Ukrepi:

- Povečanje števila enot domoznanskega gradiva.
- Ustanovitev domoznanskega oddelka in pridobitev strokovnega delavca, ki bo z domoznanskim gradivom, v povezavi z ostalo domoznansko dejavnostjo, upravljal.
- Poskrbeti za aktualno obdelavo domoznanskega gradiva.

Cilj 3: Obdelava gradiva, varovanje, digitalizacija

Knjižnično gradivo je za potrebe izposoje in uporabe deležno obdelave, ki predstavlja delo v posebnem knjižničnem programskem okolju COBISS, fizične opreme in nadaljnjega razporejanja na oddelke in v enoto knjižnice. Strokovno delo pri obdelavi gradiva je vezano na licenco za katalogizacijo knjižničnega gradiva, ki je zlasti za obravnavo domoznanskega gradiva nujno. Gradivo varujemo z magnetnimi nitkami pred krajo. Izloženo gradivo hranimo v primernih prostorih do končne izločitve ali uničenja.

Ukrepi:

- Zagotoviti kvalitetno in hitro delo v okolju COBISS.
- Varčno in prilagojeno opremljanje gradiva.
- Zamenjava magnetnih nitk z uvedbo RFID tehnologijo in s tem prehod na boljši način varovanja, pregleda in sledenja gradiva (inventura), poenostavitev opremljanja gradiva.
- Z digitalizacijo gradiva poskrbeti za večjo dostopnost (dostop prek spleta), zlasti domoznanskega gradiva v vseh oblikah.

7.4 Uporabniki in dejavnost knjižnice

Opis strateškega področja: Uporabnikom in članom knjižnica zagotavlja čim boljjo dostopnost do knjižnične zbirke, virov informacij, storitev tako v svojih prostorih, kakor na daljavo. Pri tem se ozira na aktualne in potencialne uporabnike ter še posebej skrbi za uporabnike s posebnimi potrebami (invalidi...) in druge ranljive skupine (brezposelni, starejši...). V digitalni dobi se knjižnica hitro prilagaja spremembam, ne sme pa zanemariti velik del populacije, ki informacije in storitve še vedno pričakujejo v analogni obliki.

Dejavnost knjižnice mora biti v skladu z načeli intelektualne svobode in pravicami, ki izhajajo iz dokumentov o človekovih pravicah in varovanja osebnih podatkov.

Cilj 1: Uporabniki in člani knjižnice

Potencialni uporabniki so prebivalci občine Trbovlje. Uporabnik je lahko član knjižnice, ali pa uporablja le tiste storitve, ki so dostopne tudi nečlanom (dostop do interneta, uporaba gradiva v čitalnici...). Prizadevanja, da povečamo članstvo v knjižnici, sledijo navodilom standardov za splošne knjižnice, ki predvidevajo 40% članstvo. Slovensko povprečje znaša 25% in tega knjižnica tudi dosega. Do leta 2019 želimo članstvo povečati vsaj za 3%. Člani so aktivni člani, kar pomeni, da vsaj enkrat v koledarskem letu obišejo knjižnico zaradi storitev izposoje gradiva (v knjižnici ali na daljavo, npr. izposoja e-knjig). Visok delež aktivnega članstva pomeni za lokalno skupnost aktivne, osveščene prebivalce.

Ukrepi:

- Oblikovane ciljne skupine se redno spremljajo glede na spremembe v lokalni skupnosti in se jim prilagajajo storitve.
- Uvajanje in posodabljanje storitev na daljavo, izobraževanja zaposlenih za izvajanje in implementacijo teh storitev, obveščanje uporabnikov o novih možnostih dostopanja do storitev.
- Stalno obveščanje potencialnih uporabnikov o dejavnosti knjižnice in povabilo k članstvu-pridobivanju novih članov, zlasti predšolskih, šolskih, študentov in brezposelnih oseb, kar se lahko doseže z obveščanjem, ugodnejšo članarino in oblikovanjem knjižnične zbirke.
- Povabilo uporabnikom, da postanejo člani in uporaba lastne članske izkaznice.
- Poudarjanje pomena pripadnosti instituciji in pozitivna podoba knjižnice v javnosti.
- Stalno spremljanje in izobraževanje zaposlenih o zakonodaji in predpisih varovanja s področja osebnih podatkov (brisanje neaktivnih članov, skrb za osebne podatke), področja varovanja intelektualne svobode, človekovih pravic.

Cilj 2: Obisk in izposoja

Vsaka knjižnica si prizadeva povečati obisk in izposajo svojega knjižničnega gradiva, saj s tem opravlja svoje osnovno poslanstvo. Gradivo se izposoja na dom, na daljavo (v e-obliki, uporaba Moje knjižnice za rezervacije, pregledovanje izposojenega gradiva ipd.), preko medknjižnične izposoje (ponudba gradiva, ki ga knjižnica nima v svoji zbirki) ali v čitalnico. S tem se tudi izoblikuje obrat knjižnične zbirke, ki je eno od meril za uspešnost knjižnične dejavnosti.

Ukrepi:

- Izvajati aktivnosti za ohranitev obiska knjižnice in izposoje vsaj v dosedanjem obsegu (obveščanje o novem gradivu, dejavnostih, povezanih z izposajo).
- Brezplačna medknjižnična izposoja na območju celjske regije in prizadevanje v okviru strokovnih združenj, da medknjižnična izposoja postane brezplačna tudi na nivoju države.

Cilj 3: Domoznanska dejavnost

Različne oblike domoznanske dejavnosti so namenjene širjenju domoznanske knjižnične zbirke Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje in povečanju zanimanja za zbirko ter druge knjižnične dogodke s področja domoznanstva v okviru lokalne skupnosti. Z njimi želimo dvigniti prepoznavnost knjižnice v lokalni skupnosti in poudariti njen doprinos k omogočanju zadovoljevanja kulturnih, socialnih in intelektualnih potreb članov in uporabnikov Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje.

Ukrepi:

- Sodelovanje pri oblikovanju vsebin na portalu Kamra.
- Sodelovanje v biografskem leksikonu CeljskoZasavski.si.
- Raziskovanje domoznanskega področja v sodelovanju s prebivalci Občine Trbovlje in širše.
- Skrb za oblikovanje domoznanske zbirke, redno spremljanje področja, skrb za ohranitev domoznanskega gradiva vseh oblik v pisnih in digitalni verziji.

Cilj 4: Informacijsko opismenjevanje

Informacijsko opismenjevanje pomeni razvoj informacijske pismenosti uporabnikov od najmlajših do starostnikov. Pri tem je pomembno računalniško opismenjevanje, stalno spremljanje novosti, zlasti na področju knjižnične ponudbe (npr. mCOBISS, uporaba e-bralnikov, pametnih telefonov, tablic ipd.). Zaposleni se morajo zavedati pomena napredka računalniške in druge informacijske tehnologije.

Ukrepi:

- Stalno spremljanje novosti in izobraževanje zaposlenih.
- Predaja znanja uporabnikom.
- Omogočiti dostop zaposlenim in uporabnikom do novih pripomočkov (npr. tablice za delo v knjižnici).

Cilj 5: Bralna pismenost

Knjižnica bo še naprej organizirala različne oblike dejavnosti, ki so povezane z branjem, širjenjem bralne kulture in bralne pismenosti za vse starostne skupine naših članov in ostalih obiskovalcev ter za vse skupine uporabnikov. Pestrost tovrstne ponudbe zagotavlja knjižnici odlično mesto med splošnimi knjižnicami v Sloveniji.

Ukrepi:

- Spodbujanje bralnih navad od najmlajše do najstarejše skupine uporabnikov z različnimi dogodki.
- Izvajanje dejavnosti, katerih namen je povečati vse oblike pismenosti.
- Spodbujanje razvoja, udeležbe, sooblikovanja kulturnih dejavnosti.
- Spodbujanje domišljije in ustvarjalnosti posameznikov in posameznih skupin uporabnikov.
- Ustvarjanje in spodbujanje medkulturnega dialoga.
- Širiti zavedanje o pomenu kulture (kamor spada tudi bralna kultura) za osebni in družbeni razvoj.
- Sodelovanje knjižnice s sorodnimi ustanovami na regionalnem in državnem nivoju.

Cilj 6: Izobraževanje

Strokovnost in izobrazba zaposlenih v knjižnici je pogoj za prenos znanja naprej, uporabnikom. Potrebno je permanentno ozaveščanje in izobraževanje uporabnikov, zlasti na področju uporabe knjižničnih storitev.

Ukrepi:

- Individualno izobraževanje.
- Skupinsko izobraževanje in izvajanje tovrstnih dejavnosti za vse skupine uporabnikov.

7.5 Knjižnično informacijski sistem

Opis strateškega področja: Knjižnica je del slovenskega knjižnično informacijskega sistema in kot takšna posreduje informacije v različnih oblikah in na različne načine (ustno, pisno, telefonsko, prek spleta). Uporabnik potrebuje informacije za raziskovanje, učenje, študij, drugo izobraževanje, referate, seminarske, diplomske, magistrske naloge in druge vrste dela.

Cilj 1: strokovna priprava informacij

Ukrepi:

- Informacije pripraviti za ustrezno rabo (klasično ali za uporabo prek spleta),
- Primerna spletna stran, dostopna tudi posebnim skupinam uporabnikov (slepi, slabovidni).
- Uporaba knjižnice na daljavo.
- Samostojna uporaba knjižničnih sistemov in iskanje informacij ter promocija tovrstnih možnosti.

7.6 Promocija knjižnice, založništvo

Opis strateškega področja: Knjižnica je nepogrešljiva institucija v vsaki občini. Njena javna podoba mora biti pozitivna. Zavest o njenem pomenu se širi z dobrim, strokovnim delom in pozitivnim delovanjem, povezovanjem. Navzven se predstavlja tudi kot organizacija, ki skrbi za pisno dediščino in sama z založniško dejavnostjo posega na to področje. Ta oblika promocije je za knjižnico velik plus.

Cilj 1: Promocija knjižnice in približevanje knjižnice potencialnim uporabnikom

S promocijo knjižnice se krepi njen ugled. S tem, ko izvajamo samo knjižnično dejavnost in aktivnosti za predstavitev naše dejavnosti, približujemo knjižnico uporabnikom.

Ukrepi:

- Zaposleni znajo komunicirati z uporabniki in knjižnico predstavljajo v pozitivni luči, skrbijo za svoj razvoj na področju odpravljanja ovir do uporabnikov (jezikovne, kulturne ipd.).

- Zaposleni so urejeni, komunikativni, empatični do uporabnikov, ne izpostavljajo svojih problemov.
- Upoštevanje potencialnih uporabnikov in sprememb, do katerih prihaja v družbenem okolju, upoštevanje potreb ciljnih skupin.
- Publicistična dejavnost knjižnice v lokalnih in državnih medijih, tako v stroki kot na področju obveščanja o dogodkih.
- Zagovorništvo (povabilo uglednim Trboveljčanom, da postanejo zagovorniki knjižnice).
- Skrb za zunanji in notranji estetski in funkcionalni zgled stavbe, v kateri se nahaja knjižnica.
- Dobro obveščanje na spletni strani knjižnice in družabnih omrežjih.
- Obveščanje o delu na portalu Kamra, v biografskem leksikonu CeljskoZasavski.si, na portalu Dobreknjige.si in o sodelovanju v podobnih projektih.
- Predstaviti knjižnico in jo promovirati z založniško dejavnostjo s področja stroke, domoznanskega področja ali širše.

Cilj 2: Sodelovanje na nivoju lokalne skupnosti in širše

Raznovrstne dejavnosti, namenjene uporabnikom knjižnice so povod za sodelovanje z mnogimi javnimi zavodi, društvi, institucijami in lokalnimi mediji. Poseben poudarek mora biti na sodelovanju z ustanoviteljico. Želimo biti družbi in okolju prijazna knjižnica.

Ukrepi:

- Povabila posameznikom in organizacijam k sodelovanju.
- Izobraževanje zaposlenih za komuniciranje z javnostjo.
- Povezovanje s strokovnimi inštitucijami.
- Iskanje partnerjev za sodelovanje v projektih.
- Skrb za dobre odnose z ustanoviteljico.

Cilj 3: Marketing in izdelava lastne znamke

Oblikovanje t.im. znamke knjižnice širi zavedanje o knjižnici in njenem delovanju. Je priložnost, da se knjižnica še bolj utrdi v zavesti lokalne skupnosti in da je še bolj

prepoznavna v regiji in na državnem nivoju. Z marketinškimi prijemi pa lahko izboljšamo lastne prihodke.

Ukrepi:

- Izdelati ponudbo široke palete uporabnih promocijskih materialov.
- Prijava na razpise, pozive.
- Oddaja prostorov (morebitnih) v najem.
- Povezovanje s partnerji pri pridobivanju finančnih sredstev.
- Iskanje donatorjev, sponzorjev za določene dejavnosti (kamor ne štejemo redne dejavnost knjižnice).

8. KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA

Kaj je ključno za ohranitev dosedanjega in doseganja novih uspehov z izpolnjevanjem ciljev, ki smo si jih zadali?

Razumevanje in podpora ustanoviteljice.

(finančni viri, podpora pri uvajanju sodobnih tehnologij, razumevanje poslanstva, zagotavljanje kadrov)

Podpora širše javnosti.

(knjižnica kot osrednji kulturni prostor srečevanja javnosti, podpora delu in načrtom)

Organizacija in upravljanje.

(učinkovito notranje delo, razporeditev, podpora strateškim ciljem)

Notranji procesi.

(za učinkovito uresničevanje funkcij knjižnice)

Management človeških virov.

(zavedanje zaposlenih o strokovno opravljenem delu, motiviranje za odličnost, novi strokovnjaki za nova znanja)

Razumevanje in spremljanje uporabnikov.

(aktivno vključevanje uporabnikov v dejavnost knjižnice, zagotavljanje primernih storitev in prostorov za uporabnike, ciljne skupine, ohranjanje ravnotežja med tradicijo in novo digitalno dobo)

Spremljanje zahtev stroke

(hitro prilagajanje dela in delovanja zahtevam stroke, napredek knjižničarstva v občini)

9. PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV in ZAKLJUČEK

Knjižnica je do leta 2015 zavezana k dokončni izpolnitvi Standardov za splošne knjižnice (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015), ki jih je dne 21. aprila 2005 sprejel Nacionalni svet za knjižnično dejavnost Republike Slovenije. Le-ti ostajajo v veljavi do leta 2017. Delovanje v tej smeri je ena izmed poglobitvenih nalog knjižnice.

Pričakovani rezultati so:

- zadovoljni uporabniki in člani knjižnice,
- dobro razvita domoznanska dejavnost,
- pozitiven vpliv knjižnice na razvoj lokalne skupnosti (področje kulture, informacij, znanja, učenja, druženja),
- učinkovito delo zaposlenih in dodelani procesi dela, strokovnost zaposlenih,
- spoštovanje različnosti in demokratično komuniciranje,
- urejeni in primerni prostori knjižnice,
- uspešno delujoča knjižnična mreža.

Splošna knjižnica je informacijsko središče lokalne skupnosti. Zanja knjižnica organizira knjižnične storitve oziroma izvaja knjižnično dejavnost. Pri tem skrbi za razvoj znanja, kulture, izobraževanja. Knjižnica skrbi, da se zaposleni redno

izobražujejo, pridobivajo nova znanja, uporabljajo nove ideje in pristope pri svojem delu, kar je pogoj za strokovnost in kvalitetno delo z uporabniki.

Prenos teorije knjižničarske stroke v prakso je največji izziv, ki nalaga knjižnici razvoj v sodobno kulturno, informacijsko in družabno središče Trbovelj.

Simona Solina,
direktorica Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje