

STRATEŠKI NAČRT

2015 - 2020

Murska Sobota, 2014

Kazalo vsebine

UVOD	4
1. O POKRAJINSKI IN ŠTUDIJSKI KNJIŽNICI MURSKA SOBOTA	5
1.1 PREDSTAVITEV KNJIŽNICE	5
1.2 POSLANSTVO	5
1.3 VIZIJA	6
1.4 TEMELJNE VREDNOTE KNJIŽNICE	7
1.5 NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	7
1.5.1 Dejavnost knjižnice	7
1.5.2 Strokovne službe	8
1.5.3 Upravno-tehnična služba	9
1.6 OCENA STANJA KNJIŽNICE	9
1.6.1 Prednosti knjižnice	9
1.6.2 Slabosti knjižnice	10
1.7 RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA	10
2. STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2015 - 2020	11
2.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV.....	11
2.1 Uporabniki – cilj in strategija	11
2.1.2 Dostopnost knjižnice - cilj in strategija.....	11
2.1.3 Knjižnične storitve - cilj in strategija	11
2.2 ČLANI KNJIŽNICE	12
2.2.1 Cilj in strategija.....	12
2.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO.....	13
2.3.1 Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva	13
2.3.1.1 Letni prirast knjižničnega gradiva - cilj in strategija	13
2.3.1.2 Nabava knjižničnega gradiva - cilj in strategija.....	14
2.3.1.3 Nabava knjižničnega gradiva v tujem jeziku - cilj in strategija	14
2.3.2 Obdelava gradiva	14
2.3.2.1 Cilj in strategija	15
2.3.3 Izločanje gradiva	15
2.3.3.1 Cilj in strategija	15
2.3.4 Hranjenje, varovanje in zaščita gradiva	15
2.3.4.1 Cilj in strategija	15
2.3.5 Medknjižnična izposoja	16
2.3.5.1 Cilj in strategija	16

2.4 ZAPOSLOTVENI KADER POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA	16
2.4.1 Cilj in strategija	17
2.5 TEHNIČNA OPREMA KNJIŽNICE	18
2.5.1 Cilji in strategije	18
2.6 KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKI SISTEM	19
2.6.1 Cilj in strategija	19
2.7 INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE	20
2.7.1 Cilji in strategije	20
2.8 FINANCERJI IN UGLED KNJIŽNICE V JAVNOSTI	20
2.8.1 Cilj in strategija	20
2.9 ORGANIZACIJA KNJIŽNICE	21
2.10 PROJEKTNO DELO	21
2.10.1 Cilj in strategija	21
2.11 E-KNJIGE	22
2.11.1 Vizija glede digitalizacije gradiva v PiŠK	22
2.12 KULTURNE PRIREDITVE	23
2.12.1 Cilji in strategije	23
2.13 PROMOCIJA IN DRUGE MARKETINŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE	24
2.13.1 Javna podoba - cilj in strategija	24
2.13.2 Promocija knjižnice in knjižnične zbirke - cilj in strategija	24
2.13.3 Komuniciranje - cilj in strategija	25
2.13.4 Marketing - cilj in strategija	25
2.14 KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA	25
3. PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV	27

UVOD

Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2015 - 2020 izhaja iz naslednjih predpisov:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01).
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 in spremembe).
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03).
- Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS št. 88/03).
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (83/2003 in spremembe).

Načrtovanje knjižnične dejavnosti in vizija Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota sta pogojena z dosedanjim delovanjem, tradicijo in strokovnimi izkušnjami, v veliki meri pa je sistem regionalno organizirane ustanove utemeljen predvsem z racionalnostjo delovanja.

Pri načrtovanju izhajamo iz strokovnih zahtev, analize organizacije in ugotovitev, kaj smo dosegli, ter iz analize okolja.

Strateški načrt opredeljuje strokovne zahteve za knjižnično dejavnost na celotnem območju delovanja Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota in napoveduje postopno uskladitev minimalnih pogojev delovanja z zakonodajo.

Osnovni cilj teh usmeritev je povečanje dostopnosti knjižničnih storitev. V kolikšni meri bo mogoče uresničiti strokovne zahteve, bo odvisno predvsem od materialnih pogojev, zagotovljenih z letnimi proračuni občin. Vodilo strateškega načrta Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota je usmerjenost k uporabnikom.

1. O POKRAJINSKI IN ŠTUDIJSKI KNJIŽNICI MURSKA SOBOTA

1.1 PREDSTAVITEV KNJIŽNICE

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je osrednja območna knjižnica za Mestno občino Murska Sobota, za občine Beltinci, Cankova, Gornji Petrovci, Grad, Hodoš, Kuzma, Moravske Toplice, Puconci, Rogašovci, Šalovci, Tišina, ter domoznanska knjižnica za Prekmurje, Prlekijo in Porabje. Razvila se je iz društvenih knjižnic pred drugo svetovno vojno in iz ljudske knjižnice, ki je začela delovati 1946, ter študijske knjižnice (ustanovljena 1955). Ljudska in študijska knjižnica sta se 1973 združili in se poimenovali tako, kot se ime glasi še danes. V začetku leta 1991 je bila računalniško opremljena in vključena v računalniško podprt slovenski knjižnični informacijski sistem. Financira jo Mestna občina Murska Sobota skupaj z prej naštetimi enajstimi občinami, sredstva za nakup gradiva pa dobiva tudi od Ministrstva za kulturo.

Knjižnica se je že pred leti odločila za pokrivanje terena s pomočjo bibliobusa. Tako zadovoljujemo potrebe po knjižnični dejavnosti na sedežu zavoda in s postajališči bibliobusa po vseh občinah.

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je od leta 2003 osrednja območna knjižnica za pomursko območje. Iz naslova območnosti opravlja še dodatne naloge, ki so opredeljene v Pravilniku o osrednjih območnih knjižnicah (Ur. l. RS, št. 88/2003). Za območne naloge sredstva zagotavlja Ministrstvo za kulturo, zato jih izvajamo v obsegu, kot jih dobimo na vsakoletnem razpisu. Kot osrednja območna knjižnica pomagamo vzpostavljati kvalitetno knjižnično dejavnost v širši regiji, zagotavljamo povečan in kvaliteten izbor knjižničnega gradiva in informacij ter koordiniramo zbiranje, obdelavo in hrambo domoznanskega gradiva.

Knjižnica že dolgo let sodeluje z zamejskimi Slovenci v Porabju, kot tudi z narodnostno skupnostjo Madžarov na območju Prekmurja. Zagotavlja dostopnost do kakovostnih knjižničnih storitev s poudarkom na ohranjanju posebnosti madžarske kulture, s čemer se spodbuja kulturno izročilo madžarske narodnosti in razvoj rabe madžarskega jezika.

1.2 POSLANSTVO

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota se je v zadnjih letih razvila v eno najbolj založenih slovenskih splošnih knjižnic. Tudi podatki o medknjižnični izposoji gradiva kažejo porast in to predvsem pri gradivu, ki ga naša knjižnica posoja drugim knjižnicam. Takšen trend si bomo prizadevali obdržati.

Naše knjižničarje odlikujejo profesionalnost, strokovnost in prijaznost. Uporabnikom zagotavljamo dostop do informacij in vseh brezplačnih storitev, spodbujamo bralno kulturo in motiviramo k vseživljenjskemu izobraževanju.

Prizadevamo si ohranjati in negovati kulturno identiteto, saj s svojimi storitvami sooblikujemo podobo Murska Sobote in njene okolice. Uporabnikom omogočamo dostop do informacij iz lastne zbirke in zbirk drugih knjižnic in ostalih ponudnikov informacij. Digitalne tehnologije in internet nam omogočajo nove poti do uporabnikov, izboljšanje in povečanje obsega storitev in prinašajo inovativnost v našo delovanje.

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je osrednja območna knjižnica, ki podpira izobraževalni in znanstveno raziskovalni proces in s svojimi zbirkami in storitvami zagotavlja osnovo za nastajanje novega znanja in inovacij.

Z uresničevanjem načela splošne dostopnosti informacij prispevamo k zmanjševanju razkoraka med tistimi, ki imajo možnosti in sredstva za neoviran dostop do informacij, in med tistimi, ki jim to, zaradi katerega koli vzroka, ni dostopno.

Zagotavljamo relevantno zbirko domače in tuje znanstvene literature, dostopne za potrebe študijskega in znanstveno-raziskovalnega dela.

Smo splošna knjižnica, ki:

- je kulturno središče, ki skrbi za ohranjanje kulturne dediščine ter prenaša spoštljiv odnos do nje na vse generacije,
- širi bralno kulturo pri vseh kategorijah in generacijah bralcev,
- je socialno središče različnih mnenj, zamisli in spoštuje pravico vseh do svobodne izbire knjižničnega gradiva in storitev,
- je gostoljuben prostor strokovno usposobljenih, prijaznih in komunikativnih knjižničark in knjižničarjev,
- se odziva na potrebe okolja ter s svojimi dejavnostmi bogati kulturno družabno in duhovno življenje,
- je informacijsko središče, ki išče, raziskuje, svetuje in informira,
- z bibliobusom obišče tudi najmanjše zaselke,
- si v okviru materialnih možnosti prizadeva uvajati nove tehnologije in novosti v stroki.

Smo zanesljiv, korekten in vesten javni zavod, ki ima partnerski odnos do vseh, ki potrebujejo naše storitve in v svojem širšem okolju izpolnjujemo kulturno, izobraževalno in socialno vlogo.

1.3 VIZIJA

Ostati želimo prijazna knjižnica, ki bo vsem uporabnikom še naprej dvigovala kvaliteto življenja, omogočala izobraževanje in še prijetneje izpolnjevala prosti čas.

Prizadevali si bomo, da bi se v največji meri približali najširšemu krogu prebivalstva in vsakemu posamezniku, v želji, da bi nas poiskal ter uporabljal našo knjižnično zbirko in storitve. Vsem uporabnikom oziroma članom bomo nudili storitve, ki bodo še v večji meri zadovoljevale njihova pričakovanja in potrebe.

V svojem okolju oziroma regiji želimo postati še bolj prepoznavni ter regionalne prebivalce ozaveščati o potrebi, koristnosti in nepogrešljivosti Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za sedanji in bodoči kulturni ter duhovni razvoj.

1.4 TEMELJNE VREDNOTE KNJIŽNICE

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

Kar zadeva vrednote na širši, povezovalni ravni, torej vrednote knjižnice kot organizacije, je na prvem mestu spoštovanje slovenske pisne kulturne in znanstvene dediščine. Knjižnica bo zato premišljeno ohranjala in skrbno varovala svojo bogato zbirko gradiva na vseh nosilcih zapisov za prihodnje rodove.

Zavedamo se, da odnos zaposlenih v knjižnici do uporabnikov in do sodelavcev temelji na enakopravnem in nepristranskem pristopu k vsem in vsakomur 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.

Obenem si prizadevamo, da bi knjižnica ne bila le prostor za študij in znanstvenoraziskovalno delo, ampak tudi središče za sproščeno medsebojno izmenjavo mnenj, izkušenj, kakovostnih kulturnih doživetij, prostor, kjer bi obiskovalci preživljali prosti čas.

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota ohranja in neguje naslednje vrednote:

- spoštljiv odnos do kulturne dediščine,
- kakovostne storitve,
- strokovnost,
- pozitivne medosebne odnose,
- zadovoljstvo uporabnikov.

1.5 NOTRANJI DEJAVNIKI IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

1.5.1 Dejavnost knjižnice

V Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l., št. 73/2003) so natančno opredeljene dejavnosti, ki jih Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota izvaja.

Dejavnosti, ki jih knjižnica opravlja v javnem interesu kot javno službo, so:

- zbira, obdeluje, hrani in 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,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo za območje, ki ga pokriva,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- 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,
- zagotavlja storitve za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami,
- sodeluje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu,
- organizira in izvaja druge oblike dela, namenjene vzpodbujanju bralne kulture,
- pripravlja in izdeluje publikacije v knjižni in neknjižni obliki.

Kot osrednja območna knjižnica pa še:

- zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- nudi strokovno pomoč knjižnicam območja,
- koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva,
- usmerja izločeno gradivo s svojega območja.

1.5.2 Strokovne službe

Te pokrivajo področje knjižnične dejavnosti, ki jo izvaja knjižnica kot splošna knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Strokovne službe so organizirane v posameznih oddelkih:

- oddelek za odrasle,
- mladinski oddelek,

- domoznanski oddelek,
- oddelek nabave in obdelave,
- oddelek potujoče knjižnice,
- čitalnica.

V okviru strokovnih služb so sistematizirana naslednja delovna mesta:

- bibliotekar VII/1,
- bibliotekar VII/2,
- višji knjižničar VI,
- knjižničar V.
-

1.5.3 Upravno-tehnična služba

V okviru upravno-tehničnih služb so sistematizirana naslednja delovna mesta:

- poslovni sekretar,
- računovodja,
- sistemski operater,
- hišnik,
- manipulant,
- pomožni delavec.

1.6 OCENA STANJA KNJIŽNICE

V začetku letu 2013 je zaradi upokojitve prejšnjega direktorja po ZUJFU in ob nastopu funkcije direktorice, ki je do sedaj opravljala delo bibliotekarke, ostalo nezasedeno delovno mesto bibliotekarja, ob koncu leta 2013 pa še delovno mesto višje knjižničarke, ki se je prav tako upokojila.

Zaradi povečanega obsega dela in obiska ter nemotenega poslovanja knjižnice je nujna zaposlitev dodatnega bibliotekarja. Delo bibliotekarja pa ne more zamenjati zaposleni preko javnih del. Pripomnila bi še, da knjižnica že vrsto let ne dosega predpisanih minimalnih standardov zaposlenih, to je 35 javnih uslužbencev. V novembru leta 2014 je v knjižnici zaposlenih le 24 javnih uslužbencev, kar je 11 manj od predpisanih standardov.

1.6.1 Prednosti knjižnice

- prijazen in strokoven kader,
- obsežna knjižnična zbirka,
- zagotavljanje dostopa do drugih zbirk,
- lokacija,

- dobra in velika uporaba storitev potujoče knjižnice,
- pozitivni odzivi uporabnikov.

1.6.2 Slabosti knjižnice

- sistem varovanja gradiva,
- pomanjkanje strokovnega kadra,
- garažiranje bibliobusa,
- neredno financiranje pogodbenih partnerjev,
- slabo energetska zasnovana zgradba.

1.7 RAZLOGI ZA OBLIKOVANJE STRATEŠKEGA NAČRTA

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

- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS, št. 96/02 in 56/08) predpisuje za javne zavode na področju kulture obveznost oblikovanja strateških smernic delovanja.

Na drugi strani pa knjižnica potrebuje strateški načrt zaradi:

- potrebe po opredelitvi jasne usmeritve v prihodnosti in vnaprejšnji pripravi na nove izzive in morebitne težave, s katerimi se bo morala soočiti,
- prepoznavanja prihodnjih sprememb v okolju, na katere se bo morala pravočasno in pravilno odzivati,
- pravočasnega odzivanja na spreminjajoče se potrebe, želje in pričakovanja uporabnikov,
- pričakovanega realnega zmanjševanja sredstev za javne službe ter potrebe po učinkoviti izrabi virov in ustvarjanju večjega deleža lastnega prihodka,
- nujnosti opredelitve prioritarnih ciljev po področjih delovanja, na katere se bo knjižnica usmerila, če bodo finančni viri nižji od načrtovanih,
- potrebe po spreminjanju organizacijske strukture zaradi razvoja knjižnice,
- potrebe po spremljanju uspešnosti delovanja,
- potrebe po motiviranju zaposlenih in izgrajevanju organizacijske kulture, usmerjene k skupnim ciljem in vrednotam.

2. STRATEŠKI PROGRAMSKI CILJI KNJIŽNICE ZA OBDOBJE 2015 - 2020

2.1 UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV

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

Pri tem si bomo pomagali s skrbno načrtovanimi cilji in strategijami:

2.1 Uporabniki – cilj in strategija

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

Ključne podporne aktivnosti:

- selekcija storitev, ki jih bo knjižnica izvajala, opredelitev ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prioritet pri uresničevanju njihovih potreb,
- upoštevanje potreb uporabnikov oziroma članov s posebnimi potrebami.

2.1.2 Dostopnost knjižnice - cilj in strategija

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

Ključne podporne aktivnosti:

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

2.1.3 Knjižnične storitve - cilj in strategija

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

Ključne podporne aktivnosti:

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

2.2 ČLANI KNJIŽNICE

V letu 2013 je imela knjižnica 10.688 aktivnih članov svojega območja ali 18,78 % vsega prebivalstva svojega območja. Število aktivnih članov se je v letu 2013 zvišalo glede na leto 2012 za 86 članov, oziroma 0,15%.

Prikaz rasti zelenega strateškega načrta števila članov po letih glede na trend naraščanja:

Leto	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Števil o člano v	10.602	10.688	10.770	10.856	10.941	11.026	11.112	11.197	11.282
Delež v % preb.	18,63	18,78	18,93	19,08	19,23	19,38	19,53	19,68	19,83

Izračunan je odstotek rasti števila aktivnih članov in glede na predvidevanja sorazmerno naraščajoč do leta 2020. Rezultat, 40 % vključenost prebivalstva v knjižnico, kot ga načrtujejo tudi standardi za splošne knjižnice, je nerealen cilj. Računamo, da bi do leta 2020 dosegli 19,83% vključenost prebivalstva.

2.2.1 Cilj in strategija

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

- vključevanjem čim večjega števila predšolskih in šoloobveznih otrok v aktivnosti in prireditve knjižnice,
- prizadevanjem za porast števila članstva in približevanje zelenemu odstotku članstva določenega v standardih za splošne knjižnice po svojih najboljših močeh.

2.3 KNJIŽNIČNO GRADIVO

Med knjižnično gradivo spadajo monografske in serijske publikacije, glasbeni tiski, neknjižno gradivo, AV-gradivo, igrače, drobni tiski, multimedijско gradivo in ostalo drugo gradivo.

2.3.1 Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom, darovi, zamenjavo in tako imenovanim starim fondom.

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je ob koncu leta 2013 imela 387.760 izvodov strokovno obdelanega gradiva (knjige, brošure, revije, časniki in neknjižno gradivo). V letu 2013 je prirast znašal 15.807 enot, odpisanih (izgubljeno, poškodovano, preveč zastarelo gradivo, ukradeno, nevrnjeno) je bilo 1.997 enot.

Letni prirast knjižnega gradiva v letu 2013 znaša 13.198 enot. Načinov dotoka gradiva je bilo pet: nakup, obvezni izvod, dar, stari fond in lastna izdaja. Serijskih publikacij (časnikov in revij) je knjižnica v letu 2013 pridobila 1.252 enot (z obveznim izvodom, darom, zamenjavo ali nakupom). Prirast neknjižnega gradiva je v letu 2013 znašal 1.348 enot (obvezni izvod, nakup, dar in stari fond).

Naše aktivnosti bodo v prihodnosti usmerjene tudi v pripravo dokumenta srednjeročne vizije nabavne politike, s katerim bomo opredelili strateško politiko nabave.

2.3.1.1 Letni prirast knjižničnega gradiva - cilj in strategija

Prirast knjižničnega gradiva v letih od 2015 - 2020 temelji na naslednjih dejstvih in smernicah:

- Nakup gradiva se opravlja po izdelanih kriterijih. Slediti mora priporočilom, da je razmerje med strokovnim in leposlovnim gradivom 60 : 40 v korist strokovnega gradiva ter da zagotavlja 30 % naslovov za mladino. Pri izboru in nakupu gradiva mora knjižnica upoštevati potrebe uporabnikov in kakovost gradiva.
- Obvezni izvod je naslednji način pridobivanja novega gradiva. V letu 2006 je bil sprejet nov Zakon o obveznem izvodu, ki je prinesel kar nekaj sprememb. Murskosoboška knjižnica je tudi po novem zakonu ostala depozitarna organizacija, vendar se je predmet obveznega izvoda spremenil. Dobivamo samo tisto knjižno gradivo, ki izide s pomočjo javnih sredstev. Zaradi novega zakona smo od leta 2007 dalje povečali število nakupa periodike, saj želimo našim uporabnikom zagotoviti kar najširši obseg naslovov.

- Darovi prihajajo v knjižnico od organizacij, avtorjev, založb, predvsem pa od zasebnikov, ki se iz različnih razlogov odločijo za ukinitev ali zmanjšanje svoje lastne knjižnice.
- Zamenjava je pri nas tisto gradivo, ki ga pridobimo v primeru, ko bralci naše gradivo izgubijo ali poškodujejo in ga zamenjajo s podobnim.
- Stari fond je gradivo, ki ga knjižnica hrani še od samega začetka obstoja, pa še vedno ostaja neobdelano zaradi pomanjkanja kadra. Tu gre predvsem za starejše gradivo.

2.3.1.2 Nabava knjižničnega gradiva - cilj in strategija

Pri nabavi knjižničnega gradiva v letih 2015–2020 bo potrebno:

- nabavljati še v večji meri kvalitetno tuje leposlovje in strokovno literaturo preko knjižničnih spletnih portalov in knjižnih sejmov, ker so ažurni, nakup pa je običajno cenovno ugodnejši,
- konstantno spremljanje potreb po gradivu v okolju, ki ga s svojo dejavnostjo pokrivamo.

2.3.1.3 Nabava knjižničnega gradiva v tujem jeziku - cilj in strategija

Knjižnica bo zagotavljala uporabnikom tujo literaturo za pedagoško in znanstvenoraziskovalno delo ter visokošolski študij:

- tujejezična zbirka bo prednostno zajemala vire s področja humanistike in družboslovja,
- pri nabavi tujejezičnih referenčnih virov bodo imeli prednost elektronski viri,
- pri nakupu tujih licenčnih elektronskih virov bodo imeli prednost nakupi, organizirani skupaj z drugimi osrednjimi območnimi knjižnicami.

2.3.2 Obdelava gradiva

Obdelava gradiva se vrši v treh oddelkih: oddelku obdelave, domoznanskem oddelku in v oddelku za nabavo.

Gradivo, ki ga z nakupom, obveznim izvodom, zamenjavo in darovi uspemo pridobiti, naši strokovni delavci takoj sproti strokovno obdelajo, tako da ga je moč uporabnikom sorazmerno hitro dobiti in uporabljati. Strokovno obdelana je tudi periodika, ki jo knjižnica hrani dalj časa.

Velika večina obdelave gradiva se opravi v oddelku obdelave. V domoznanskem oddelku se obdeluje predvsem starejše gradivo in članki ter novo gradivo, ki tekoče prihaja v domoznansko zbirko.

2.3.2.1 Cilj in strategija

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

- zagotavljanje sprotne obdelave rednega dotoka in obveznega izvoda publikacij oziroma drugega gradiva,
- odpravljanje zaostankov pri obdelavi gradiva,
- izboljšanje kakovosti in povečanje učinkovitosti obdelave gradiva z nadaljnjo racionalizacijo sistema obdelave in usposabljanjem kadrov,
- izobraževanje zaposlenih za obdelavo elektronskih publikacij in opremljanje digitaliziranih gradiv z metapodatki,
- zagotavljanje kadrovskih in tehnoloških pogojev za obdelavo naraščajočega obsega elektronskih oziroma digitalnih virov.

2.3.3 Izločanje gradiva

V letu 2013 smo iz naših fondov izločili 1.997 enot gradiva. Odpisali smo 1.539 monografskih publikacij (1.383 enot knjižnega in 156 enot neknjižnega gradiva) in 458 enot serijskih publikacij.

Seznam zastarelega gradiva je bil poslan v Narodno in univerzitetno knjižnico v Ljubljani.

2.3.3.1 Cilj in strategija

Izločanje gradiva v letih 2015–2020:

- V obdobju 2015 - 2020 se ocenjuje in pričakuje izločanje gradiva v enakem obsegu kot v prejšnjih letih.
- Zaradi načrtovane inventure v knjižnici pričakujemo, da bo zaradi temeljitega pregleda in ureditve zbirke v tistem letu odpis nekoliko višji.

2.3.4 Hranjenje, varovanje in zaščita gradiva

Najdragocenejše gradivo hranimo v zaščitnih škatlah, ki so narejene iz posebnih brezislinskih materialov, dragoceno gradivo pa zaščitimo tudi z ovojem iz brezislinskega papirja.

2.3.4.1 Cilj in strategija

Način in kakovost varovanja gradiva v obdobju 2015 - 2020:

Način in kakovost varovanja knjižničnega gradiva si želimo izvajati tudi v prihodnje tako, kot smo ga izvajali doslej, 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 zapisa (mikrofilmanje, digitalizacija),
- vzpodbuditi skrb in občutek knjižničnih delavcev za varovanje in zaščito gradiva,
- oblikovanje kriterijev za določanje prioritet pri zaščiti neknjižnega gradiva,
- izboljšanje varovanja gradiva za preprečevanje kraj, uničenja ali namernega poškodovanja,
- vključevanje zaposlenih v izobraževanje za projekte s področja ohranjanja pisne kulturne dediščine.

2.3.5 Medknjižnična izposoja

Medknjižnična izposoja iz leta v leto narašča. Tako kot si naša knjižnica izposoja različno strokovno gradivo, tako si gradivo od nas izposojajo tudi številne ostale knjižnice v Sloveniji.

2.3.5.1 Cilj in strategija

V letih 2015 - 2020 želimo zagotoviti vsem našim uporabnikom dostop tudi do tistega gradiva, ki ga sami nimamo in ga zato pridobivamo od drugod.

Zato se je potrebno:

- kontinuirano in glede na potrebe uporabnikov truditi, da bodo vsi dobili vse gradivo, ki ga potrebujejo, četudi ga v naši knjižnici nimamo. S pomočjo medknjižnične izposoje si bomo lahko pomagali tudi pri nabavi gradiva, saj bomo marsikatero knjigo, ki jo naši občani potrebujejo, tudi kupili,
- potruditi, da bo medknjižnična izposoja še naprej dobro delovala v segmentu COBISS 3/Medknjižnična izposoja. Glede na to, da so vsi naši oddelki povezani v omrežju COBISS – OPAC, so te storitve zelo ažurne.

2.4 ZAPOSLOTVENI KADER POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA

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

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

Prizadevamo si zaposlovati kreativne, inovativne, samozavestne in samostojne ljudi, ki so sposobni odločati, sodelovati v timih in znajo delati z ljudmi.

V Pokrajinski in študijski knjižnici je bilo v letu 2014 zaposlenih 24 oseb. Od tega je bilo 12 bibliotekarjev in višjih knjižničnih delavcev, od tega 2 bibliotekarja za izvajanje nalog OOK, 7 drugih strokovnih delavcev, 4 administrativni, tehnični in manipulativni knjižnični delavci ter direktor knjižnice.

Po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, kot določa 14. člen, ima splošna knjižnica pravico za opravljanje nalog iz 2. člena Zakona o knjižničarstvu do najmanj 0,37 bibliotekarja na 1.000 prebivalcev in 0,32 strokovnega delavca za posebne naloge po Zakonu o knjižničarstvu in najmanj 1 administrativno-tehničnega oziroma manipulativnega delavca na 10.000 prebivalcev. Poleg tega ima 1 voznika in 1,5 strokovnega delavca za obratovanje bibliobusa do obsega 40 ur tedensko in 2,5 strokovnega delavca za posebne naloge za potrebe OOK in narodne skupnosti.

V okolju s 56.897 prebivalci (podatek iz Prebivalci RS po občinah), kot jih šteje 12 občin, knjižnica zaposluje 19 strokovnih delavcev in 4 administrativno-tehnične oziroma manipulativne delavce. Glede na status naše knjižnice Pravilnik predvideva 34,6 zaposlenih. Načrtujemo zaposlitev vsaj dveh bibliotekarjev in enega manipulativnega delavca.

2.4.1 Cilj in strategija

Zaposleni so kapital, investicija in naložba knjižnice, zato bo ustreznemu kadrovanju namenjena posebna pozornost. Tudi v bodoče bomo zagotavljali in skrbeli za izobraževanje ter razvoj kadrov.

Ključne podporne aktivnosti bodo:

- zagotavljanje stalnega strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih z udeležbo na izobraževanjih doma,
- izobraževanje in usposabljanje zaposlenih za nove tehnologije in načine dela v digitalni knjižnici in spletnem okolju,
- načrtno izgrajevanje organizacijske kulture knjižnice (usmerjenost zaposlenih na uporabnike, odprtost za spremembe, spodbujanje iniciativnosti zaposlenih, integracija in identifikacija ter odpravljanje oddelčne odtujenosti),
- vzpostavitev sistema za spremljanje delovne uspešnosti, nagrajevanja in napredovanja za kakovostno in vestno opravljanje dela ter sistema motivacije z uporabo nematerialnih in materialnih motivatorjev,
- nadaljevanje dosedanjega usposabljanja novo zaposlenih (kroženje in seznanjanje z delom po oddelkih knjižnice ob vstopu v službo),
- izboljšanje komunikacije na vseh ravneh ter spodbujanje osebnih oziroma neformalnih stikov med zaposlenimi.

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, ki jih organizirata IZUM in NUK za potrebe dela v knjižnici. V primeru novih zaposlitev bodo delavci napoteni tudi na izobraževanje za bibliotekarski izpit, seveda če njihovo delovno mesto to zahteva. Udeleževali se bodo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki lahko pomagajo pri boljšem delu v knjižnici. Natančen letni program izobraževanja pripravimo, ko IZUM in NUK objavita razpisane programe za tekoče leto. Pri načrtovanju izobraževanj v naslednjem letu bodo imeli prednost delavci, ki se niso udeleževali izobraževanj v predhodnem letu.

Enako kot do sedaj bo potrebno skrbeti za načrtno usposabljanje zaposlenih na področjih, kjer je potrebno znanje nadgrajevati, oziroma na področjih, kjer prihaja do večjih sprememb. Tako bomo v okviru finančnih možnosti zaposlenim omogočali vse oblike strokovnega izpopolnjevanja za potrebe delovnega mesta.

2.5 TEHNIČNA OPREMA KNJIŽNICE

Splošne knjižnice, kot je Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, postajajo v zadnjih letih tudi informacijska središča. Uporabnik je vedno bolj zahteven in želi čim več informacij v čim krajšem času. Prav to mu omogoča računalniško-informacijski sistem, v katerega je vključena tudi naša knjižnica.

Vendar pa je na tem področju potrebno v naslednjih letih postoriti še marsikaj. Da bi informacije dobilo čim več ljudi, je potrebno, da ima knjižnica dovolj računalniških delovnih mest tako za zaposlene kot za uporabnike.

2.5.1 Cilji in strategije

Knjižnica si bo prizadevala povečati obseg, izkoriščenost in dopolnitev tehnične opreme in njeno pravočasno posodabljanje.

Tehnično oprema sestavlja:

- reprodukcijska oprema (fotokopirni stroj, tiskalnik),
- računalniška in komunikacijska oprema (PC-ji, modem, telefon, faks ...),
- avdiovizualna oprema (TV sprejemnik, radijski sprejemnik, video predvajalnik, projektor, CD predvajalnik ...).

V obdobju od 2015 - 2020 bo potrebno:

- redno nadomeščati zastarelo opremo,
- redno posodabljanje programske opreme,
- zagotavljati finančna sredstva za kakovostno vzdrževanje in upravljanje računalniške in komunikacijske infrastrukture,
- zagotavljati finančna sredstva za licence programske in strojne opreme.

Ključne podporne aktivnosti:

- izdelava analize razporejanja in uporabe sredstev po oddelkih in prilagoditev strateškemu načrtu (relokacija sredstev na dejavnosti za uresničitev strateških ciljev),
- priprava programa varčevanja in njegovega izvajanja ter povečanje motivacije zaposlenih za učinkovito porabo sredstev,
- vpeljati uporabo zunanjih izvajalcev na področjih, kjer izvajanje dejavnosti ne prinaša pokrivanja stroškov s prihodki.

Dopolnitev računalniške in komunikacijske opreme in njeno pravočasno posodabljanje.

Ključne podporne aktivnosti:

- oblikovanje načrta uvajanja novih tehnologij, računalniške in komunikacijske opreme,
- redno nadomeščanje zastarele računalniške in komunikacijske opreme za zaposlene in uporabnike,
- zagotavljanje sredstev za licence,
- nabava in aplikacija računalniške podpore za vodenje poslovnega procesa knjižnice,
- prenova spletne strani tako, da bo le-ta postala osrednji informacijski portal knjižnice.

2.6 KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKI SISTEM

Informacije posredujemo ustno, pisno, preko telefona in preko spleta. Uporabnikom nudimo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih, diplomskih in drugih nalogah.

2.6.1 Cilj in strategija

V obdobju 2015 - 2020 čim več informacij posredovati preko spleta in nuditi strokovno pomoč pri računalniškem poizvedovanju in iskanju knjižničnega gradiva v sistemu COBISS ter pri osnovah uporabe interneta.

Zato je potrebno:

- prenoviti in sprotno ažurirati spletno stran Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota,
- prevod ključnih delov spletne strani v madžarski, angleški in nemški jezik,
- permanentno izobraževanje zaposlenih in uporabnikov,
- skrbeti za promocijo informacijskih storitev,
- spodbujati uporabo servisa "Vprašaj knjižničarja",

- povečevati število računalniških mest.

2.7 INVESTICIJE IN VZDRŽEVANJE

Knjižnica si bo v prihodnjem obdobju prizadevala predvsem izboljšati pogoje za hranjenje in uporabo knjižničnega gradiva ter pogoje za izvajanje dejavnosti zaposlenih in za uporabo knjižnice.

2.7.1 Cilji in strategije

Potrebe po vzdrževalnih delih, izgradnji depojev in drugih investicij v obdobju 2015 - 2020:

- Načrtujemo, da bo glede na vedno višjo starost stavbe potrebno tudi vedno več investicijskega vzdrževanja. Del stavbe bo potrebno prepleskati, hkrati pa bo potrebno sanirati razpoke na stenah.
- Obnoviti bo potrebno talne obloge.
- Treba bo prebarvati zunanje ograje.
- Dokončati bo treba vse nedokončane investicije. Vhodna vrata je treba zamenjati in nadomestiti z avtomatskimi. Potrebno je vzpostaviti varovanje gradiva in uvesti knjigomat.
- V sobi za strežnike bo potrebno namestiti klimatsko napravo. Na nekaterih delih bo potrebno zamenjati vpihovalne šobe pri prezračevanju.
- Obstaja tudi velika verjetnost, da bo potrebno nabaviti novo službeno vozilo.
- Nakup novega bibliobusa.

Zagotavljanje finančnih sredstev za potrebe novih investicij in vzdrževalnih del bo temeljilo na:

- aktivnem sodelovanju z občinami ustanoviteljicami in pogodbenicami ter Ministrstvom za kulturo in drugimi akterji.
- izboljšanju promocije vloge in pomena knjižnice kot dejavnika razvoja Murske Sobotne in okolice na področju kulture,
- okrepitev sodelovanja z lokalnimi organi oblasti in lokalnimi organizacijami ter mestom Murska Sobota.

2.8 FINANCERJI IN UGLED KNJIŽNICE V JAVNOSTI

2.8.1 Cilj in strategija

Prizadevali si bomo pridobiti nove financerje in skrbeti za podobo knjižnice v javnosti tako, da:

- bomo zagotavljali transparentnost poslovanja,
- s svojo dejavnostjo vplivali na ugled in prepoznavnost občin,
- predstavnikom lokalnih skupnosti bomo predstavljali naše poslanstvo, da nam bodo zaupali in nas pri njegovem uresničevanju aktivno podprli,
- stremeli bomo k pridobivanju alternativnih virov financiranja (donatorstvo, sponzorstvo, evropski projekti).

2.9 ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

2.9.1 Cilj in strategija

Zaradi potrebe po večji uspešnosti, učinkovitosti in kakovosti delovanja bo knjižnica izboljšala in posodobila svojo notranjo organizacijo.

Ključne podporne aktivnosti:

- posodabljanje organizacijske strukture knjižnice (fleksibilna organizacijska struktura, preglednost vodenja, možnost kontrole, jasne pristojnosti in odgovornosti),
- prehod na projektno organiziranost knjižnice, če bi se to pokazalo kot učinkovitejši način,
- vzpostavitev sistema ciljnega vodenja z opredeljenimi merljivimi cilji, roki, nosilci, sistemom poročanja, pristojnostmi, odgovornostmi in preverjanjem dosežkov,
- uvedba sistema merjenja uspešnosti delovanja knjižnice na osnovi izbranih kazalcev in določitev nabora kazalcev za potrebe primerjalnega presojanja s primerljivimi knjižnicami.

2.10 PROJEKTNO DELO

Že do sedaj smo bili pri izvedbi projektov izjemno uspešni, saj smo se ves čas trudili, da smo pomembnejše projekte izpeljali skladno s pravili projektnega managementa. S takšnim načinom dela si želimo nadaljevati tudi v prihodnjih letih.

2.10.1 Cilj in strategija

Uresničevanje projektov v obdobju 2015 - 2020:

- nadgradnja tistih dobrih spoznanj in projektov, do katerih smo prišli ali jih izvajali v predhodnem obdobju,
- podrobnejša razčlenitev večjih projektov, predvsem pa razširitev kroga ljudi, ki jih bodo izvajali,

- prizadevanje digitalizirati čim več gradiva in ga vključiti v Digitalno knjižnico Slovenije, z ustreznim prevodom pa tudi v European.
- nadaljevanje projekta Bralna značka za odrasle in identificiranje novih projektov spodbujanja bralne kulture,
- navezava stikov z Ljudsko univerzo Murska Sobota in drugimi ustanovami, ki se ukvarjajo s področjem vseživljenjskega učenja, in najti vsebine, ki bi jih lahko izvajali tudi v naši knjižnici,
- še bolj intenzivna povezanost in sodelovanje knjižnice z zavodi in drugo zainteresirano javnostjo v ožjem in širšem okolju; še naprej pa si bomo prizadevali, da zagotavljamo ustrezno strokovno podporo novim srednješolskim in študijskim programom.

2.11 E-KNJIGE

Uvajanje e-knjig v poslovanje knjižnice je proces, ki zahteva dober premislek in nikakor ne more biti odvisen od naklonjenosti ali nenaklonjenosti lokalne skupnosti ali zaposlenih. E-knjiga je v knjižničarskem prostoru dejstvo. Trenutno so e-bralniki še zelo dragi, Ministrstvo za kulturo pa po našem vedenju ne načrtuje umestitve konzorcijskega nakupa e-knjig v razpis za sredstva IKT.

Nadaljevali bomo s sodelovanjem pri spletnem portalu Biblos. Spletni portal Biblos ponuja elektronske knjige, ki se lahko izposodijo s prenosnimi napravami (e-bralniki, pametni telefoni, tablice in računalniki), na katere se lahko prenesejo zelene knjige iz elektronske knjižnice Biblos Lib.

2.11.1 Vizija glede digitalizacije gradiva v PiŠK

Hranjenje in ohranjanje kulturne dediščine je ena temeljnih nalog OOK. Starejše gradivo, ki je občutljivo na fizično uporabo in že samo po sebi zahteva posebno previdnost, naredi tovrstno gradivo manj dostopno. Zato se dobro zavedamo pomena digitalizacije tovrstnega gradiva, ki na ta način ostane čim bolj ohranjeno v fizični obliki, hkrati pa postane dostopno karseda večjemu številu uporabnikov. Seveda pa digitalizacija ne pomeni zgolj dostopnosti gradiva samega, temveč z ustreznim načinom digitalizacije omogočamo bolj učinkovito iskanje po vsebini, ki je temeljnega pomena tudi za kvalitetnejše raziskovanje.

Ko so nam gradivo digitalizirala podjetja, ki nimajo stika z narečjem, v katerem so publikacije izhajale, smo dobili nepopoln izdelek, ki nam ne koristi prav veliko. Zaradi specifične narečja, je nujno potrebno, da digitalizacijo opravljamo v naši ustanovi, kajti le na ta način bomo ustrezno ohranjali našo dediščino.

Trenutno imamo osnovno opremo za izvajanje digitalizacije, vendar bi se morali v prihodnosti zadeve lotiti temeljiteje. Za potrebe digitalizacije, bomo morali vzpostaviti poseben prostor s stojalom, ki bo omogočal hkratno zajemanje dveh strani publikacije s pomočjo dveh fotoaparátov. S tem bo delo olajšano, natančnejše in bo potekalo veliko hitreje, kar je pri veliki količini zajemanja še kako pomembno.

2.12 KULTURNE PRIREDITVE

Zadnja leta se zelo trudimo, da povabimo v našo knjižnico kar največ kvalitetnih in tudi znanih kulturnih ustvarjalcev. Številni eminentni literarni večeri v marsičem presegajo domet splošne knjižnice.

Izpostavljamo samo nekatere kulturne usmeritve, ki smo jih izvajali, jih izvajamo in jih bomo še naprej:

- aktualne razstave v avli in dvorani knjižnice ter vitrinah pred oddelkom izposoje,
- priložnostne razstave na razstavnem panoju pri izposojevalnem pultu oddelka za odrasle,
- bralna značka za odrasle,
- organizacija in vodenje literarnih večerov.

2.12.1 Cilji in strategije

Obdržati kvalitetno in visoko število razstav in prireditev v knjižnici tudi v prihodnjem obdobju, in sicer:

- knjižnica si bo tudi v prihodnje prizadevala obdržati kvalitetno in visoko število razstav, ter z njimi približati namen, cilj in idejo razstavnega materiala kar najširšemu delu lokalnega in regionalnega prebivalstva, predvsem pa obiskovalcem in članom knjižnice,
- kvalitetnejše razstave bomo ponudili v postavitvah tudi trem osrednjim knjižnicam v Pomurju in drugim javnim zavodom v Pomurju.

Obdržati visoko število prireditev za odrasle in otroke ter mladino oziroma to število še povečati, za kar je potrebno:

- pridobiti še več sponzorskih sredstev za izvedbo teh prireditev,
- lastne pravljice predstaviti tudi izven naših prostorov, predvsem v osnovnih šolah in vrtcih,
- v kolektivu identificirati še enega zaposlenega, ki se bo izobraževal in posvetil pravljčni dejavnosti za najmlajše (predšolsko obdobje – prva triada),
- prirejati literarne večere, potopise, predavanja, likovne in knjižne razstave, predstavitve knjig ter dramske in glasbene predstave,
- skrbeti za dobro promocijo vseh prireditev,
- skrbeti za permanentno izobraževanje strokovnih delavcev za pripravo prireditev.

2.13 PROMOCIJA IN DRUGE MARKETINŠKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE

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

2.13.1 Javna podoba - cilj in strategija

Knjižnica postane uporabnikom in širšemu okolju še prijaznejša.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje storitev in proizvodov, ki bodo upoštevali potrebe različnih skupin uporabnikov,
- redno ugotavljanje potreb sedanjih in potencialnih uporabnikov,
- odpravljanje ovir (fizične, jezikovne, kulturne), ki ovirajo uporabo knjižnice in njenih storitev,
- izboljšanje veščin komuniciranja tistih zaposlenih, ki delajo neposredno z uporabniki in povečanje njihove občutljivosti za potrebe uporabnikov,
- promocija bo temeljila na poudarjanju vloge knjižnice kot dejavnika odprte in demokratične družbe,
- okrepitev promocije s sodelovanjem s partnerji s področja kulture in širše družbe (npr. z muzeji, arhivi ipd.),
- skrb za zunanjo podobo in vedenje zaposlenih (urejenost, komunikativnost, prijaznost),
- izboljšanje vizualne in vsebinske predstavitve knjižnice na spletni strani,
- oblikovanje celostne podobe knjižnice, izdelava promocijskega gradiva z logotipom knjižnice,
- ustanovitev kluba prijateljev in podpornikov knjižnice,
- spodbujanje publicistične dejavnosti zaposlenih, aktivne udeležbe na strokovnih konferencah, delovanja v strokovnih društvih in združenjih ter njihovo angažiranje v kulturi,
- organizacija obiskov znanih osebnosti in srečanj s ključnimi zunanjimi osebami.

2.13.2 Promocija knjižnice in knjižnične zbirke - cilj in strategija

Za večjo uporabo knjižnične zbirke in podobo ter vidnost knjižnice v javnosti, bo knjižnica načrtno skrbela za njeno predstavljanje širši javnosti z naslednjimi strategijami:

- predstavljanje knjižnične zbirke s klasičnimi razstavami, obiski zbirk in virtualnimi razstavami (predstavitvami) na spletu,
- priprava celovite predstavitve posebnih zbirk gradiva na spletu,

- predstavljanje knjižnične zbirke prek kulturnih prireditev v knjižnici,
- predstavljanje knjižničnih zbirk, novitet in dogodkov ter razstav knjižnice preko obveščanja v lokalnih medijih,
- organizacija knjižnične in knjižne vzgoje za skupine dijakov v okviru projektnega dela,
- organizacija novih oblik vodenih ogledov in predstavitev knjižnice za različne domače in tuje skupine (npr. družinski ali šolski obisk knjižnice, interaktivni spletni vodič po knjižnici).

2.13.3 Komuniciranje - cilj in strategija

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

Ključne podporne aktivnosti:

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

2.13.4 Marketing - cilj in strategija

Da bi v svojem proračunu povečala delež lastnega prihodka, bo knjižnica izboljšala marketing svojih storitev.

Ključne podporne aktivnosti:

- oddajanje prostorov,
- zaračunavanje nekaterih storitev,
- iskanje donatorjev, sponzorjev ipd.,
- prijave na razpise EU.

2.14 KRITIČNI DEJAVNIKI USPEHA

Na uspešnost knjižnice pri doseganju strateških ciljev vplivajo naslednji kritični dejavniki uspeha:

- **kontinuirana podpora lokalne skupnosti**

- zagotavljanje potrebnih finančnih virov za izvajanje poslanstva knjižnice in zadovoljevanje potreb in pričakovanj njenih uporabnikov,
 - zagotavljanje ustreznih kadrovskih virov za izvajanje zakonsko določenih funkcij in nalog knjižnice;
- **podpora širše javnosti**
 - delovanju in načrtom knjižnice,
 - vlogi knjižnice kot lokalno pomembne kulturne ustanove,
 - vlogi knjižnice kot ustvarjalke dodane vrednosti okolju;
- **primerna organizacijska in upravljavska struktura**
 - za podporo izvajanju strateških ciljev,
 - za učinkovito razporejanja sredstev,
 - za učinkovito izvajanje notranjih procesov,
 - za pravočasno odzivanje na spremenjene pogoje delovanja;
- **učinkoviti in uspešni notranji procesi**
 - za podporo uresničevanju funkcij knjižnice,
 - za podporo uresničevanju potreb uporabnikov;
- **ustrezen management človeških virov**
 - zaposlovanje novih strokovnih delavcev za doseganje organizacijske kulture, usmerjene k skupnim ciljem,
 - za spodbujanje zavedanja zaposlenih o njihovi vlogi v zagotavljanju kakovosti storitev in proizvodov,
 - kot podpora razvoju, vključevanju in motiviranju zaposlenih;
- **razumevanje potreb uporabnikov v spreminjajočem se okolju**
 - za zagotavljanje relevantnih storitev in proizvodov v prihodnosti,
 - za aktivno vključevanje uporabnikov v spletne storitve knjižnice.

3. PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV

Pričakovani končni rezultati so:

- zadovoljni uporabniki in člani knjižnice,
- pozitiven učinek knjižnice na razvoj kulture, izobraževanja in znanstvenoraziskovalnega dela v okolju, ki ga knjižnica pokriva s svojo dejavnostjo,
- pozitivna ocena delovanja knjižnice s strani deležnikov knjižnice in ustvarjanje dobrih medsebojnih odnosov,
- učinkovita notranja organizacija in notranji procesi,
- strokovno usposobljeni, vestni in motivirani zaposleni,
- prispevek k večji konkurenčnosti Pomurja, mesta Murska Sobota in Slovenije v mednarodnem prostoru,
- prispevek k razvoju in bogatenju kulture evropskega prostora ter zavedanje skupnih kulturnih korenin in povezav na evropskih tleh.

Datum: 17.11. 2014

Direktorica:
Jasna Horvat