



STRATEŠKI NAČRT POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA ZA OBDOBJE 2025–2030

Murska Sobota, 2024

K Strateškemu načrtu Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2025–2030 je

- Mestna občina Murska Sobota dala svoje pozitivno predhodno mnenje št. 612-0002/20204-4 (620) z dne 19. 12. 2024
- Občina Beltinci dala svoje pozitivno mnenje št. 032-9/2024-5D-161/VIII z dne 23. 12. 2024
- Svet zavoda dal soglasje na svoji 3. redni seji dne 23. 12. 2024
- Strokovni svet zavoda dal pozitivno mnenje na svoji 2. redni seji dne 6. 11. 2024.

Direktorica mag. Klaudija Šek Škafar, po pooblastilu dr. Albert Halász, je sprejel Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2025–2030 dne 23. 12. 2024.

KAZALO VSEBINE	3
UVOD	5
1. O POKRAJINSKI IN ŠTUDIJSKI KNJIŽNICI MURSKA SOBOTA	7
1. 1 Organizacijske enote	7
1. 2 Predstavitev knjižnice	9
1. 3 Poslanstvo	10
1. 4 Vizija	11
1. 5 Temeljne vrednote knjižnice	12
1. 6 SWOT analiza	12
1. 7 Cilji za obdobje 2025–2030	13
1. 8 Notranji dejavniki in sistemizacija delovnih mest	14
1. 8. 1 Dejavnost knjižnice	14
1. 8. 2 Strokovne službe	15
1. 8. 3 Upravno-tehnična služba	15
2. UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV	15
2. 1 Uporabniki- cilj in strategija	16
2. 2 Dostopnost knjižnice- cilj in strategija	16
2. 3 Knjižnične storitve- cilj in strategija	16
3. ČLANI KNJIŽNICE	16
3. 1 Cilj in strategija	17
4. KNJIŽNIČNO GRADIVO	17
4. 1 Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva	17
4. 1. 1 Letni prirast knjižničnega gradiva- cilj in strategija	17
4. 1. 2 Nabava knjižničnega gradiva- cilj in strategija	18
4. 1. 3 Nabava knjižničnega gradiva v tujem jeziku- cilj in strategija	19
4. 2 Obdelava gradiva	19
4. 2. 1 Cilj in strategija	19
4. 3 Izločanje gradiva	20
4. 3. 1 Cilj in strategija	20
4. 4 Hranjenje, varovanje in zaščita gradiva	20
4. 4. 1 Cilj in strategija	20
4. 5 Medknjižnična izposoja	20
4. 5. 1 Cilj in strategija	21
4. 6 Digitalizacije gradiva	21
5. KADER POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA	21
5. 1 Cilj in strategija	22

6. INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE IN INVESTICIJE KNJIŽNICE	23
7. KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKI SISTEM.....	23
7. 1 Cilj in strategija.....	24
8. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE	24
9. PROJEKTNO DELO	24
9. 1 Cilj in strategija.....	24
10. PRIREDITVE	25
11. PROMOCIJA KNJIŽNICE	25
SKLEP	26

UVOD

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, kot osrednja območna knjižnica, umeščena v prostor ob Muri, na stičišču raznovrstnih kultur, jezikov in verske raznolikosti, tudi v naslednjem petletnem obdobju postavlja ambiciozne, a ob podpori odgovornih tudi realne načrte za svoje delovanje, ki je usmerjeno v zagotavljanje celovite knjižnične ponudbe za vse prebivalce regije. Ob zastavljenih ciljih in načrtih se zavedamo, da bo čas prinesel tudi nove izzive, s katerimi se bomo morali soočiti in ki jih danes še ne poznamo. Spomnimo se preteklih preizkušenj, kot je bila pandemija covid-19, ki je odprla novo poglavje za človeštvo, ter da stojimo na pragu nove ere, v kateri hitro napredujoča umetna inteligenca že vstopa v naša življenja na številnih področjih. Prihodnost je skoraj tako težko napovedati, kot bi gledali v kristalno kroglo, ki je zgolj domišljjski odsev brez trdnih osnov. A vendar, kljub nepredvidljivostim prihodnjih petih let, ponujamo premišljeno, izvedljivo in nujno vizijo s konkretnimi cilji, da bi zadostili potrebam vseh, ki nas obiščejo in uporabljajo naše storitve. Naša želja je, da uresničimo ne le načrtovano, ampak še več. To pot lahko podprejo odločevalci z zagotavljanjem pogojev delovanja knjižnice, in verjamemo, da bodo prisluhnili našim potrebam.

Strateški načrt Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota za obdobje 2025–2030

(Opomba: To pomeni od 1.1.2025 do vključno 31.12.2030) temelji na:

- Zakonu o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/01 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakonu o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS 77/07 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakonu o zavodih (UL RS, št. 12/91 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilniku o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. RS 19/03),
- Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/03 s spremembami in dopolnitvami),
- Uredbi o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture (Ur. l. RS 100/03 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. l. RS 28/23),
- Odloku o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (Ur. l. RS 83/03 in 118/08),
- Pravilniku o razvidu knjižnic (Ur. l. RS 105/03),
- Pravilniku o bibliotekarskem izpitu (Ur. l. RS 75/16 s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilniku o izdaji dovoljenja za vzajemno katalogizacijo (Ur. l. RS 127/04 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakonu o lokalni samoupravi (Ur. l. RS 72/93 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakonu o financiranju občin (Ur. l. RS 80/94 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakonu o obveznem izvodu publikacij (Ur. l. RS 69/06 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah (UL RS, št. 21/95 s spremembami in dopolnitvami)
- Zakonu o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 163/22),
- Zakonu o Javni agenciji za knjigo (Ur. l. RS 112/07 s spremembami in dopolnitvami),
- Strokovnih priporočilih in standardih za splošne knjižnice za obdobje 2018 – 2028,
- Resoluciji o nacionalnem programu za kulturo 2024–2031,
- drugih zakonskih predpisih in aktih.

Knjižnica potrebuje svoj strateški načrt zaradi:

- jasne usmeritve v prihodnost,
- odzivanja na nove priložnosti in izzive, ki nam jih prinašajo sodobna družba, znanstveno-strokovni napredek, nove generacije in tretje življenjsko obdobje,
- sprememb v lokalnem in širšem okolju,
- odzivanja na spreminjajoče se potrebe, želje, zahteve in pričakovanja uporabnikov,
- potrebe po učinkoviti izrabi materialnih, človeških in finančnih virov,
- opredelitve prioritetenih ciljev po področjih svojega delovanja,
- razvoja IKT tehnologije,
- potrebe po spreminjanju organizacijske strukture zaradi rasti in razvoja knjižnice,
- potrebe po dodajanju kompetenc zaposlenim,
- izgrajevanja ustrezne organizacijske klime in kulture.

Načrtovanje knjižnične dejavnosti in vizija Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota (v nadaljevanju besedila: PIŠK MS) 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 analize obstoječega stanja, SWOT analize, strokovnih zahtev in analize okolja, prav tako pa tudi iz kadrovske in organizacijske zmožnosti, strateških dokumentov lokalnega okolja, nacionalnih raziskav in strategij, strateških priporočil mednarodnega knjižničnega združenja IFLA ter knjižničnih in splošnih svetovnih trendov.

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.

Strateški načrt PIŠK MS za obdobje 2025–2030 je usmerjen v izpolnjevanje pričakovanja vseh deležnikov knjižnice – uporabnikov, občin ustanoviteljic in občin pogodbenih partneric, zaposlenih, dobaviteljev, ožje in širše družbene skupnosti.

1. O POKRAJINSKI IN ŠTUDIJSKI KNJIŽNICI MURSKA SOBOTA

1. 1 Organizacijske enote

Uprava:

Zvezna ulica 10
9000 Murska sobota
T: 02/530 81 10

Direktorica

mag. Klaudija Šek Škafar
T: 02/530 81 12
E: klaudija.sek@ms.sik.si

Oddelek za odrasle

Simona Banfi, E: simona.banfi@ms.sik.si
Nada Farič, E: nada.faric@ms.sik.si
Janez Horvat, E: janez.horvat@ms.sik.si
Jasna Horvat, E: jasna.horvat@ms.sik.si
Suzana Lukovnjak, E: suzana.lukovnjak@ms.sik.si
Aleš Mihorič, E: ales.mihoric@ms.sik.si
Ivo Podojsteršek, E: ivo.podojstersek@ms.sik.si
Julijana Vöröš, E: julijana.voros@ms.sik.si
T: 02/530 81 22; 02/530 81 24

Medbibliotečna izposoja

Nada Farič, E: nada.faric@ms.sik.si
Jasna Horvat, E: jasna.horvat@ms.sik.si
T: 02/530 81 25

Služba za domoznanstvo

dr. Albert Halász
E: albert.halasz@ms.sik.si
T: 02/530 81 16

Andrej Pavlič

E: andrej.pavlic@ms.sik.si
T: 02/530 81 14

Služba za hungaristiko

Lucija Kardoš
E: lucija.kardos@ms.sik.si
T: 02/530 81 18

Mladinski oddelek

Metka Celec, E: metkapravljica@gmail.com
Vesna Radovanovič, E: vesna.radovanovic@ms.sik.si
Klaudija Šeruga, E: klaudija.seruga@ms.sik.si
Ana Sušec, E: ana.susec@ms.sik.si
T: 02/530 81 10

Oddelek potujoče knjižnice

Jana Balažic, E: jana.balazic@ms.sik.si
Stanko Petek, E: stanko.petek@ms.sik.si
T: 041 382 895

Služba za nabavo in obdelavo gradiva

Bojan Režonja, E: bojan.rezonja@ms.sik.si
Boštjan Zver, E: bostjan.zver@ms.sik.si
T: 02/530 81 33

Upravno-tehnična služba

Knjižnično informacijska služba
Matej Končan
E: matej.koncan@ms.sik.si
T: 02/530 81 34

Tehnična služba-manipulantka
Tjaša Vitez
E: tjasa.vitez@ms.sik.si
T: 02/530 81 34

Knjižničar
Peter Škraban
E: peter.skraban@ms.sik.si
T: 02/530 81 34

Organigram zavoda

V skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (UL RS št. 83/2003 in 118/2008) sta bila leta 2024 konstituirana nov Svet knjižnice in Strokovni svet knjižnice.

Svet knjižnice PIŠK Murska Sobota:

- Roman Ladislav Ratkai, predsednik (Mestna občina Murska Sobota)
- Martina Luteršmit (Mestna občina Murska Sobota)
- mag. Brigita Perhavec (Mestna občina Murska Sobota)
- Nastja Bejek (Mestna občina Murska Sobota)
- Daniela Mörec (Mestna občina Murska Sobota)
- Jožica Jakob (Občina Beltinci)
- Jasmina Jakob, podpredsednica (Občina Beltinci)
- Vesna Radovanovič (PIŠK Murska Sobota)
- Ivo Podojsteršek (PIŠK Murska Sobota)

Strokovni svet knjižnice PIŠK Murska Sobota:

- Lidija Kreft, predsednica (Kulturniška zbornica Slovenije)
- Silvija Hajdinjak Prendl (Kulturniška zbornica Slovenije)
- Metka Celec (PIŠK Murska Sobota)
- Aleš Mihorič, podpredsednik (PIŠK Murska Sobota)
- Sonja Benko Kerec (Društvo bibliotekarjev Pomurja)
- Karel Šavel (Društvo bibliotekarjev Pomurja)

Kontaktne podatke uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja

Pristojna oseba

mag. Klaudija Šek Škafar, direktorica

E: klaudija.sek@ms.sik.si

T: 02/530 81 12

Za posredovanje informacij javnega značaja je v primeru odsotnosti direktorice javnega zavoda pristojen tudi Boštjan Zver.

E: bostjan.zver@ms.sik.si

T: 02/530 81 33

1. 2 Predstavitev knjižnice

Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je osrednja območna knjižnica za Pomurje. Razvila se je iz ljudske (ustanovljene leta 1945) in študijske knjižnice (ustanovljene leta 1955), ki sta se leta 1972 združili. Takrat se je knjižnica poimenovala tako kot se imenuje še danes. Knjižnično dejavnost kot javno službo izvaja v 12 občinah Upravne enote Murska Sobota. Opravlja posebne naloge za splošne knjižnice na svojem območju, to je za Knjižnico- Kulturni center Lendava- Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ, Splošno knjižnico Ljutomer in Javni zavod Knjižnico Gornja Radgona.

Izvaja programe dejavnosti za madžarsko narodnostno skupnost in Slovence v zamejstvu (Porabje). V letu 2017 je knjižnica prejela nagrado Združenja slovenskih splošnih knjižnic za najboljši projekt slovenskih splošnih knjižnic, in sicer za inovativno storitev za uporabnike Obujamo dediščino v Porabju – pravljичni večeri za odrasle. Leta 2019 se je pridružila projektu Rastoča knjiga, s katero imamo Slovenci možnost izraziti svojo hvaležnost za življenje s knjigo od samih začetkov pismenosti do danes. V živem stiku s knjigo se je stoletja krepila zavest o sožitju slovenske besede v množici govoric, ki nas obdajajo. Leta 2022 je prejela nagrado Združenja slovenskih splošnih knjižnic za najboljši projekt t.j. za inovativen pristop k strokovnemu delu za projekt Katalogizacija judovskih molitvenikov in obrednih knjig iz obdobja od 1779 do 1942. Knjižnično dejavnost izvaja tudi v krajevnih knjižnicah Hodoš, Prosenjakovci, Domanjševci in Motvarjevci. Dejavnost potujoče knjižnice se v dveh občinah ustanoviteljic in desetih občinah pogodbenic izvaja z bibliobusom, katerega posebnost sta t. i. madžarska in porabska proga. Je domoznanska knjižnica za Prekmurje, Prlekijo in Porabje z dragocenimi zbirkami domoznanskega značaja, ki vključujejo starejše in redke tiske iz 18. in 19. stoletja, periodične publikacije v prekmurskem jeziku, rokopise in druge pomembne informacijske vire za spoznavanje in proučevanje (pol)pretekle zgodovine pokrajine ob Muri.

V knjižnici je bilo na dan 31.12.2023 zaposlenih 27 javnih uslužbencev. V letu 2023 je imela 10.389 aktivnih članov, njena knjižnična zbirka pa je obsegala 458.506 inventarnih enot gradiva. Sofinancirajo jo ustanoviteljici Mestna občina Murska Sobota in Občina Beltinci ter deset občin pogodbenih partneric (občine Cankova, Gornji Petrovci, Grad, Hodoš, Kuzma, Moravske Toplice, Puconci, Rogašovci, Šalovci in Tišina). Na osnovi neposrednega poziva Ministrstva za kulturo RS prejema finančna sredstva za izvajanje programa posebnih nalog osrednje območne knjižnice, programa dejavnosti splošne knjižnice za pripadnike narodne skupnosti, programa dejavnosti splošne knjižnice na obmejnih območjih ter delno za letni nakup knjižničnega gradiva in računalniške opreme splošnih knjižnic. Finančna sredstva pridobiva še iz naslova plačil uporabnikov za storitve javne službe ter s prodajo blaga in storitev na trgu. Posamezne projekte financira s pomočjo sredstev, pridobljenih prek javnih razpisov ter prejetih donatorskih in sponzorskih sredstev. Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota je eden od osrednjih prostorov izobraževalnega, znanstvenega, kulturnega in družabnega dogajanja v mestu in njegovi širši okolici. Knjižnica je najbolj množično lokalno informacijsko središče, v katerem se uresničujejo potrebe posameznikov in skupin po izobraževanju, raziskovanju, informacijah in razvoju osebnosti, vključno s sprostivjo in razvedrilom.

Kot osrednja območna knjižnica:

- zagotavljamo povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- nudimo strokovno pomoč vsem knjižnicam s svojega območja,
- koordiniramo zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za svoje območje,
- usmerjamo izločeno knjižnično gradivo s svojega območja.

1. 3 Poslanstvo

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 Murske Sobote in širše okolice. Uporabnikom omogočamo dostop do informacij iz lastne zbirke in zbirk drugih knjižnic ter ostalih ponudnikov informacij. Digitalne tehnologije in splet nam omogočajo nove poti do uporabnikov, izboljšanje in povečanje obsega storitev ter prinašajo nove možnosti v naše delovanje.

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

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

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

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,
- spodbuja bralno pismenost,
- 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, organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo,
- s potujočo knjižnico obišče tudi najmanjše zaselke,
- si v okviru zmožnosti prizadeva uvajati nove tehnologije in novosti v stroki,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- je informacijsko središče, ki išče, raziskuje, svetuje in informira,
- izdeluje knjižnične kataloge in podatkovne zbirke,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo s svojega območja,
- pripravlja in izdeluje publikacije v knjižni in neknjižni obliki.

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. Iščemo sinergijske učinke z vsemi deležniki naše kulturne ustanove.

1. 4 Vizija

Ostati želimo prijazna knjižnica, ki bo vsem uporabnikom še naprej dvigovala kakovost življenja, omogočala izobraževanje in še prijetneje zapolnjevala prosti čas. Prizadevali si bomo, da bi se v največji meri približali najširšemu krogu uporabnikov, tudi uporabnikom s posebnimi potrebami, v želji, da bi nas obiskali ter uporabljali našo knjižnično zbirko in storitve. Vsem uporabnikom oziroma članom bomo nudili storitve, ki bodo zadovoljevale njihova pričakovanja in potrebe. V prihodnje si želimo še: bolje informirati javnost o svoji ponudbi, obiskovalcem zagotoviti več vsebin za druženje in preživljanja prostega časa, izboljšati pomoč uporabnikom pri izposoji gradiva, razširiti dostop na daljavo do večjega števila drugih spletnih virov (revij, časnikov, filmov, glasbe ipd.), razširiti sodelovanje z lokalnim okoljem pri nudenju informacij o zgodovini lokalnega okolja, ponuditi izobraževanja za krepitev bralne, digitalne, medijske in drugih pismenosti.

V svojem lokalnem okolju želimo postati še bolj prepoznavni ter regionalne prebivalce ozaveščati o tem, zakaj je PIŠK MS ključnega pomena za pokrajino, o njeni koristnosti in nepogrešljivosti PIŠK MS za sedanjí in prihodnji kulturni ter duhovni razvoj.

1. 5 Temeljne vrednote knjižnice

Zavedamo se, da je zagotovo najpomembnejša in najvišja vrednota zadovoljevanje potreb širokega kroga uporabnikov. V skladu z materialnimi, človeškimi in finančnimi zmožnostmi 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 uporabniki preživljali svoj prosti čas.

PIŠK MS ohranja in neguje naslednje vrednote:

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

1. 6 SWOT analiza

<p>Prednosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• lokacija,• novejša zgradba,• strokoven kader,• osrednji prostor izobraževalnega, znanstvenega, kulturnega in družabnega dogajanja v mestu in širše,• je zavod, ki povezuje,• ima tradicijo,• partnersko sodelovanje z občinami,• sodelovanje z deležniki v lokalnem okolju in širše,• široka paleta knjižničnih storitev,• knjižnična zbirka,• pozitivni odzivi uporabnikov,• dejavnost potujoče knjižnice,	<p>Slabosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• nedokončana zgradba knjižnice,• neizkoriščeni prostori knjižnice za knjižnično dejavnost (prostori KPŠ in Društva Sožitje),• premalo aktualnega knjižničnega gradiva,• nezadovoljiva digitalizacija poslovanja,• ni prostora in opreme za postavitev stalne razstave domoznanskega gradiva t.j. zakladnic naše knjižnice,• ni celovite energetska prenove objekta (nov klimatski sistem, sončne celice ipd),• dotrajan bibliobus,• zastarela igralnica oz. pravljurna soba in mladinski oddelek,
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • ugled v okolju ipd. 	<ul style="list-style-type: none"> • določeno gradivo v skladišču ni vneseno v vzajemni katalog, • ni umeščenih sodobnih tehnoloških rešitev za knjižnično dejavnost (sistem RFID, zunanji in notranji knjigomati, pametne police, varovanje gradiva ipd.), • zastarel akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, • pomanjkanje kadra, • pomanjkanje finančnih sredstev, • ni sklenjene krovne pogodbe z občinami, • Odlok ni posodobljen, • nesistematični odnos z javnostmi zaradi pomanjkanja finančnih sredstev, • izrabljena in zastarela delovna sredstva in oprema, • potrebe po investicijskem vzdrževanju idr.
<p>Priložnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • status osrednje območne knjižnice, • geografski položaj med Avstrijo, Madžarsko in Hrvaško, • finančna perspektiva EU 2021-2027. 	<p>Nevarnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vse občine ne zagotovijo zadostnih finančnih sredstev za nakup novega bibliobusa, • zakonske spremembe v financiranju osrednjih in splošnih knjižnic, • finančna podhranjenost občin in s tem posledično nezadostno sofinanciranje knjižnične dejavnosti kot javne službe, • delovanje posameznikov v škodo ugledu knjižnice zaradi zadovoljitve osebnih interesov ali ksenofobije

1. 7 Cilji za obdobje 2025–2030

V skladu z materialnimi, človeškimi in finančnimi zmožnostmi bomo s Strateškim načrtom PIŠK MS za obdobje 2025 – 2030 zasledovali naslednje cilje:

- dvig kakovosti svojih storitev,
- povečanje zadovoljstva uporabnikov,
- razvijanje novih produktov, programov, projektov,
- nadaljnje razvijanje digitalnega poslovanja,
- optimizacija poslovnih procesov,
- racionalizacija poslovanja,
- ustvarjanje dodatnih prihodkov,
- usklajevanje delovanja z zakonodajnimi spremembami,
- povečanje aktivnega članstva,

- povečanje knjižničnega fonda,
- razvijanje kompetenc zaposlenih,
- vzpostavitev sistematičnega odnosa z javnostmi,
- investiranje v izrabljena delovna sredstva in opremo,
- ohranjanje kulturne dediščine,
- širjenje bralne kulture,
- v bibliopedagoško delo vključiti celotno šolsko izobraževalno vertikalno (vrtec/fakulteta),
- nov akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- kadrovska okrepitev,
- uporaba outsourcinga (zunanje izvajanje dejavnosti),
- nov sistem za evidentiranje delovnega časa,
- pomoč občinam pri pridobivanju naziva Branju prijazna občina,
- bralni krožki za OŠ in SS,
- pridobitev prostora in opreme za postavitev stalne razstave domoznanskega gradiva t.j. zakladnic naše knjižnice,
- celovita energetska prenova objekta (nov klimatski sistem, sončne celice ipd),
- nakup novega bibliobusa,
- rast Rastoče knjige Murska Sobota,
- posodobitev igralnice oz. pravljичne sobe in mladinskega oddelka,
- določeno gradivo v skladišču vnesti v vzajemni katalog,
- umestiti sodobne tehnološke rešitve za knjižnično dejavnost (sistem RFID, zunanji in notranji knjigomati, pametne police, varovanje gradiva ipd),
- okrepitev sodelovanja z lokalnim okoljem in organizacijami v njem,
- sinergijsko sodelovanje z drugimi organizacijami v svoji dejavnosti.

1. 8 Notranji dejavniki in sistemizacija delovnih mest

1. 8. 1 Dejavnost knjižnice

PIŠK MS izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo in sicer:

- 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 spodbujanju 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. 8. 2 Strokovne službe

Strokovne službe so organizirane v posameznih oddelkih:

- oddelek za odrasle,
- mladinski oddelek,
- domoznanski oddelek,
- oddelek nabave in obdelave,
- oddelek potujoče knjižnice,
- čitalniški oddelek.

V okviru strokovnih služb so sistematizirana naslednja delovna mesta:

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

1. 8. 3 Upravno-tehnična služba

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

- računovodja VII/2 (III),
- hišnik V,
- sistemski operater V,
- voznik IV,
- manipulant IV,
- pomožni delavec II.

2. UPORABNIKI IN DOSTOPNOST KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNIH STORITEV

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

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:

- opredelitev storitev, ki jih bo knjižnica izvajala, in ciljnih skupin potencialnih uporabnikov in prioritet pri uresničevanju njihovih potreb,
- zagotavljanje knjižničnega gradiva, opreme in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami.

2. 2 Dostopnost knjižnice- cilj in strategija

Knjižnica bo razvijala dostop do svojih storitev in virov, z vključevanjem sodobnih IKT rešitev in tehnologije, saj želimo zagotavljati hitro in učinkovito dostopnost.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje storitev v elektronski obliki preko spleta in izvajanje aktivnosti za povečanje števila uporabnikov knjižnice na daljavo,
- posodabljanje programske, računalniške in komunikacijske tehnologije za podporo dostopa in uporabe knjižničnih storitev na daljavo,
- prilagajanje prostorov uporabnikom s posebnimi potrebami.

2. 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:

- varovanje osebnih podatkov uporabnikov in članov,
- varovanje zasebnosti uporabnikov,
- informiranje zaposlenih o predpisih s področja varovanja osebnih podatkov, intelektualne svobode, človekovih pravic ter avtorske in sorodnih pravic.

3. ČLANI KNJIŽNICE

V PIŠK MS smo imeli v letu 2023 10.389 aktivnih članov oz. je bilo 18,99 % prebivalcev našega območja včlanjenih v knjižnico.

Kljub temu, da število aktivnih članov v slovenskih splošnih knjižnicah upada že več let, si bomo prizadevali in svoje aktivnosti usmerjali v to, da bi imeli vsako leto do 3% povečanja števila aktivnih članov napram preteklemu letu.

3. 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 v sodelovanju z OŠ in SŠ,
- pri obveščanju upoštevanje starejših, ki ne uporabljajo e-storitev,
- v sodelovanju z lokalnimi kulturnimi ustanovami dogovoriti sistem, da ne bo prihajalo do prekrivanja in podvajanja dogodkov,
- Ker vseživljenjsko učenje za posameznikovo in družbeno konkurenčnost postaja vedno pomembnejša družbena tema, na tem področju lahko z izdelavo primernih vsebin pritegnemo nove potencialne uporabnike
- digitalizacijo storitev,
- oblikovanjem knjižnične zbirke in storitev po meri potencialnih članov knjižnice, tudi uporabnikov s posebnimi potrebami.

4. KNJIŽNIČNO GRADIVO

Med knjižnično gradivo spadajo monografske in serijske publikacije, glasbeni tiski, neknjižno gradivo, AV-gradivo, igrače, drobni tiski, multimedijsko gradivo, e-knjige in drugo gradivo.

4. 1 Letni prirast in nabava knjižničnega gradiva

PIŠK MS gradi knjižnično zbirko z nakupom, obveznim izvodom, darovi, zamenjavo in lastnimi izdajami.

PIŠK MS je imela na dan 31.12.2023 v svoji knjižnični zbirki 458.506 inventarnih enot gradiva, kar je 8,30 enot na prebivalca. Knjižnega gradiva je bilo 435.605 inventarnih enot, neknjižnega pa 22.901 inventarnih enot.

V letu 2023 je znašal letni prirast knjižnega gradiva 10.851 inventarnih enot, serijskih publikacij 1.067 inventarnih enot, neknjižnega gradiva pa 222 inventarnih enot, med izločeno gradivo (poškodovano, izgubljeno, zastarelo gradivo) smo uvrstili 7.248 inventarnih enot.

Pri nabavi gradiva bomo sledili potrebam in željam uporabnikov in uvajali nove storitve, ki se bodo pojavile na trgu.

4. 1. 1 Letni prirast knjižničnega gradiva- cilj in strategija

Nakup knjižničnega gradiva v obdobju 2025 – 2030 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 v krajevnih knjižnicah. Z velikostjo knjižnice se praviloma večja delež strokovnega gradiva.

Delež knjižničnega gradiva za predšolske otroke, šolske otroke in mladostnike je praviloma 30 %, za odrasle 70%. Knjižnica pri tem smiselno upošteva delež teh skupin med prebivalci ter prioritete med knjižničnimi vlogami. 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 merila, določena v dokumentu politike izgradnje knjižnične zbirke. Merila 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-ih 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-ih 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.

Obvezni izvod pridobivamo v skladu z Zakon o obveznem izvodu publikacij. Darovi prihajajo v knjižnico od organizacij, avtorjev, založb, predvsem pa fizičnih oseb, ki se iz različnih vzrokov odločijo za ukinitve ali zmanjšanje svoje domače knjižnice. Zamenjava za nas pomeni tisto gradivo, ki ga pridobimo v primeru, ko člani izgubijo naše gradivo ali ga poškodujejo in ga zato zamenjajo s podobnim. Stari fond je gradivo, ki ga knjižnica hrani že od začetka svojega obstoja, pa ostaja neobdelano zaradi pomanjkanja kadra in pomanjkanja finančnih sredstev za outsourcing. Gre predvsem za starejše delno knjižnično in delno arhivsko gradivo, ki pa se mora obdelati v skladu s pravili njihove stroke, za kar niso strokovno usposobljeni strokovni delavci PIŠK MS.

4. 1. 2 Nabava knjižničnega gradiva- cilj in strategija

Sredstva za nakup knjižničnega gradiva naj bi zagotavljale občine in Ministrstvo za kulturo RS v deležu 50:50. Ker po dosedanjih izkušnjah niti Ministrstvo za kulturo RS niti občine ne zagotavljajo sredstev za nabavo gradiva po normativih v celoti, ga bomo nabavljali v obsegu, ki nam ga bodo omogočala prejeta namenska finančna sredstva v obdobju 2025–2030.

Pri nabavi knjižničnega gradiva v obdobju 2025–2030 bomo:

- spoštovali Strokovna priporočila in standarde za splošne knjižnice za obdobje 2018 – 2028 v odvisnosti od letno prejetih namenskih finančnih sredstev za nakup gradiva in knjižne produkcije:
- povečali stopnjo nabave in odpisa knjižničnega gradiva, po možnosti vsaj 80% priporočenega standarda,
- povečali aktualnost in preglednost knjižnične zbirke,
- povečali izposajo in obrat knjižničnega gradiva,
- iskali najugodnejše ponudnike,
- pristopili k pridobivanju donatorskih sredstev za nakup gradiva,
- v primeru primernih razpisov za nakup gradiva se bomo nanje tudi prijavljali,
- pri nabavi prisluhnili potrebam uporabnikov in lokalnega okolja, tudi uporabnikom s posebnimi potrebami, madžarske narodne in romske skupnosti ter Slovencev v Porabju,
- bogatili polico Lahkega branja,
- širili izbor e-knjig s pomočjo spletnega portala Cobiss Ela,
- širili izbor zvočnih knjig s pomočjo mobilne aplikacije Audibook in
- širili izbor dostopnosti slovenskih filmov s pomočjo Baze slovenskih filmov.

4. 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 e-viri,
- pri nakupu podatkovnih zbirk bomo sodelovali s konzorcijem COSEC.

4. 2 Obdelava gradiva

Obdelava gradiva se bo izvajala v oddelku obdelave, domoznanskem oddelku in oddelku za nabavo.

Knjižnično gradivo bodo naši strokovni delavci sproti strokovno obdelali. Strokovno obdelana je tudi periodika, ki jo knjižnica hrani dalj časa.

4. 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 strokovnih delavcev,

- izobraževanje zaposlenih za obdelavo gradiva in opremljanje digitaliziranih gradiv z metapodatki,
- zagotavljanje virov za obdelavo naraščajočega obsega elektronskih oziroma digitalnih virov
- določeno gradivo v skladišču vnesti v vzajemni katalog.

4. 3 Izločanje gradiva

V letu 2023 smo izločili 7.248 inventarnih enot gradiva od tega 7.155 inventarnih enot knjižnega gradiva, 51 inventarnih enot serijskih publikacij in 42 inventarnih enot neknjižnega gradiva. Seznam odpisanega gradiva je bil poslan splošnim knjižnicam in NUK-u.

4. 3. 1 Cilj in strategija

Izločanje gradiva v obdobju 2025–2030:

V obdobju 2025–2030 bomo izločali gradivo v skladu s pravili bibliotekarske stroke. Smernice za izločanje gradiva pripravlja NUK.

4. 4 Hranjenje, varovanje in zaščita gradiva

Najdragocenejše gradivo hranimo v zaščitnih škatlah, ki so narejene iz posebnih brez kislin materialov, dragoceno gradivo pa zaščitimo tudi z ovojem iz brez kislin papirja in se hranijo v ognjevarnih omarah.

4. 4. 1 Cilj in strategija

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 namenska sredstva za prenos zapisov na obstojnejše nosilce zapisa (digitalizacija),
- spodbuditi skrb in občutek strokovnih delavcev za varovanje in zaščito gradiva,
- oblikovanje meril za določanje prioritete pri zaščiti neknjižnega gradiva,
- izboljšanje sistema varovanja gradiva za preprečevanje kraje, uničenja ali namernega poškodovanja,
- vključevanje zaposlenih v izobraževanja za projekte s področja ohranjanja pisne kulturne dediščine.

4. 5 Medknjižnična izposoja

Tako kot si PIŠK MS izposoja različno strokovno gradivo, tako si gradivo od nas izposojajo tudi številne ostale knjižnice v Sloveniji.

4. 5. 1 Cilj in strategija

V obdobju 2025–2030 želimo zagotoviti vsem našim uporabnikom dostop tudi do tistega gradiva, ki ga sami nimamo in ga zato pridobivamo od drugod.

Pri tem se bomo:

- 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 in racionalizirali nabavo gradiva,
- skrbeli za nemoteno delovanje sistema medknjižnične izposoje splošnih knjižnic na našem območju OOK.

4. 6 Digitalizacije gradiva

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.

Digitalizacija ne pomeni zgolj dostopnosti gradiva samega, temveč z ustreznim načinom digitalizacije omogočamo bolj učinkovito iskanje po vsebini, ki je temeljnega pomena tudi za kakovostnejše raziskovanje.

Za digitalizacijo gradiva se bomo posluževali pretežno zunanjšega izvajanja dejavnosti (outsourcinga).

5. KADER POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA

V knjižnici je bilo na dan 31.12.2023 zaposlenih 27 javnih uslužbencev. V programu javnih del Pomoč v knjižnici sta bili vključeni 2 osebi.

V skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018 – 2028 v obdobju 2025-2030 načrtujemo ohranitev delovnih mest, sistemiziranih v trenutnem aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ter načrtujemo dodatne zaposlitve, s katerimi bomo zagotovili nadaljnji (pre)potrebni kakovostni razvoj knjižnične dejavnosti kot javne službe v PIŠK MS. Načrtujemo zaposlitve:

- strokovnega delavca za koordinacijo in izvajanje programa OOK,
- strokovnega delavca za IKT,
- strokovnega delavca za prireditve,
- strokovnega delavca za obdelavo gradiva,
- strokovnega delavca za projekte bralne kulture,
- voznika/knjižničarja,

- pomočnika direktorja,
- strokovnega delavca za splošne, pravne in kadrovske zadeve
- poslovnega sekretarja.

V naslednjih letih je predvidenih nekaj upokojitev, zato načrtujemo nadomestne zaposlitve in outsourcing.

Prizadevali si bomo, da bi nam lokalne skupnosti omogočile financiranje teh dodatnih zaposlitev. Na osnovi predhodnega dogovora z občinami sofinancerkami se bomo še naprej vključevali v programe javnih del in nudili delo v splošno korist. V svoje aktivnosti, storitve in projekte bomo po potrebi vključevali zaposlene po podjemni in/ali avtorski pogodbi.

5. 1 Cilj in strategija

Zaposleni s svojimi zmožnostmi t.j. 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:

- strokovno usposabljanje in izobraževanje zaposlenih,
- usposabljanje in izobraževanje zaposlenih za delo z uporabniki knjižnice,
- osvajanje 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,
- izboljšanje notranje organizacije dela,
- promocija zdravja na delovnem mestu,
- sprotno usklajevanje dejanske ravni strokovnega in osebnega razvoja zaposlenih z zahtevami in cilji organizacije.

Zaposleni se bodo izobraževali na seminarjih, tečajih, 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. Udeleževali se bomo tudi drugih oblik permanentnega izobraževanja, ki lahko pomagajo pri boljšem delu v knjižnici, v skladu s finančnimi zmožnostmi.

Potrebno 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.

6. INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE IN INVESTICIJE KNJIŽNICE

Glede na analizo obstoječega stanja bi bila v obdobju 2025–2030 potrebna naslednja investicijska vzdrževanja in investicije:

- nakup novega bibliobusa,
- celovita energetska prenova objekta (nov klimatski sistem, sončne celice ipd),
- umestitev sodobnih tehnoloških rešitev za knjižnično dejavnost (sistem RFID, zunanji in notranji knjigomati, pametne police, varovanje gradiva ipd),
- dokončanje nedokončanih investicij v zgradbi (sejna soba, prostori strokovnih služb v 2. nadstropju idr),
- prenova igralnice oz. pravljичne sobe,
- prenova mladinskega oddelka,
- ureditev prostora in nakup ustrezne opreme za postavitve stalne razstave domoznanskega gradiva t.j. zakladnic naše knjižnice,
- nakup pisarniške opreme,
- nakup opreme za knjižnično dejavnost,
- nakup dodatne in posodobitve obstoječe IKT opreme,
- nakup opreme za izvajanje prireditvene dejavnosti,
- nakup opreme za uporabnike s posebnimi potrebami in prilagoditev prostora za njih,
- nakup novega manjšega dostavnega vozila,
- rast Rastoče knjige Murska Sobota,
- osvetlitev zgradbe,
- sanacija podesta na vzhodni strani zgradbe,
- sanacija fasade zgradbe,
- sanacija garažnih prostorov, ki jih daje v najem Mestna občina Murska Sobota.

V obdobju 2025–2030 bo potrebno:

- nadomeščanje in posodabljanje računalniške, programske in komunikacijske opreme za zaposlene in uporabnike,
- digitalizacija poslovanja,
- prenova spletne strani v skladu z zakonskimi zahtevami,
- kakovostno vzdrževanje in upravljanje računalniške in komunikacijske infrastrukture.

V kolikšni meri bo mogoče uresničiti investicijska vzdrževanja in investicije je odvisno od zagotavljanja finančnih sredstev občin ustanoviteljic, občin pogodbenih partneric in Ministrstva za kulturo RS. Če bodo primerni javni razpisi za navedena investicijska vzdrževanja in investicije, se bomo nanje tudi prijavljali, če nam bodo občine zagotovile potrebno višino sofinancerskih deležev.

7. KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKI SISTEM

Informacije posredujemo osebno, pisno, telefonsko in preko spleta.

Uporabnikom nudimo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih, diplomskih in drugih nalogah.

7. 1 Cilj in strategija

V obdobju 2025–2030 želimo čim več informacij posredovati preko svetovnega spleta in nuditi strokovno pomoč pri računalniškem poizvedovanju in iskanju informacijskih virov v sistemu COBISS ter pri osnovah uporabe spleta. Zato je potrebno:

- prenoviti in sprotno ažurirati spletno stran,
- permanentno izobraževanje zaposlenih in uporabnikov,
- skrbeti za promocijo informacijskih storitev,
- spodbujati uporabo servisov, ki jih ponuja COBISS (Vprašaj knjižničarja, Moj COBISS, mCOBISS ipd),
- povečevati število računalniških mest za uporabnike.

8. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

Zaradi potrebe po večji učinkovitosti in uspešnosti poslovnih procesov bo knjižnica izboljšala in posodobila svojo notranjo organizacijo.

Ključne podporne aktivnosti:

- novi akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- 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 najučinkovitejši 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.

9. PROJEKTNO DELO

Nove projekte uvajamo ob predhodni zagotovitvi finančnih sredstev in v skladu pravili projektnega managementa. S takšnim načinom dela bomo nadaljevali tudi v prihodnje.

9. 1 Cilj in strategija

Uresničevanje projektov v obdobju 2025–2030:

- nadaljevanje in nadgradnja uspešno izvedenih projektov,
- vključevanje več zaposlenih v projektno delo,
- vključevanje večjega števila in/ali novih deležnikov v projekte,
- poglobiti sodelovanje z obstoječimi partnerji posameznih projektov,
- prizadevanje za digitaliziranje čim več knjižničnega gradiva in ga vključiti v Digitalno knjižnico Slovenije.

10. PRIREDITVE

V PIŠK MS prirejamo različne literarne večere, predavanja, predstavitve novih knjig, razstave, noči preživete v knjižnici ipd. S tovrstno prakso bomo nadaljevali tudi v prihodnje. Na ta način promoviramo našo knjižnično zbirko, literarne ustvarjalce, kulturno dediščino idr.

Da bomo obdržali in razširili kakovostne kulturne prireditve si bomo prizadevali:

- pridobiti dodatna finančna sredstva za njihovo organizacijo in izvedbo,
- organizirati prireditve izven knjižničnih zidov,
- organizirati literarno-glasbene večere,
- organizirati okrogle mize in posvetovanja,
- organizirati akademske večere,
- organizirati potopisna predavanja,
- organizirati filmske večere,
- dodatno promovirati prireditve,
- za usposabljanje dodatnih zaposlenih za pripovedovanje pravljic,
- lastne razstave ponuditi ostalim splošnim knjižnicam na območju OOK in drugim javnim zavodom v Pomurju.

11. PROMOCIJA KNJIŽNICE

Knjižnica bo načrtno izgrajevala svojo javno podobo in skrbela za promocijo svoje dejavnosti ter knjižnične zbirke in storitev.

Ključne podporne aktivnosti:

- zagotavljanje storitev, ki bodo zadovoljevale 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,
- okrepitev promocije v sinergijskem sodelovanju s partnerji s področja kulture (npr. z muzeji, arhivi ipd) in širše,
- sporočila za medije,
- novinarske konference,
- mesečni napovedniki dogodkov,
- uporaba multimedijskega stojala v prostorih knjižnice,
- posodobljena spletna stran,
- nov CGP PIŠK MS,
- ambasadorji knjižnice,
- rast Rastoče knjige Murska Sobota,
- Dan PIŠK MS,
- postavitev stalne razstave domoznanskega gradiva t.j. zakladnic naše knjižnice,
- spodbujanje publicistične dejavnosti zaposlenih, aktivne udeležbe na strokovnih konferencah, delovanja v strokovnih društvih in združenjih ter njihovo angažiranje v kulturi,

- promocija knjižnične zbirke z razstavami, obiski zbirk in virtualnimi razstavami (predstavitvami) na spletu in prireditvami v knjižnici,
- priprava celovite predstavitve posebnih zbirk gradiva na spletni strani,
- organizacija novih oblik vodenih ogledov in predstavitev knjižnice za različne domače in tuje skupine (npr. družinski ali šolski obisk knjižnice),
- aktivno sodelovanje z vsemi ključnimi knjižničnimi institucijami.

SKLEP

PIŠK MS je s svojo dolgoletno tradicijo postala in ostaja kulturno središče, ki skrbi za ohranjanje kulturne dediščine ter spoštljiv odnos do nje prenaša na vse generacije. Širi bralno kulturo ter je eden ključnih prostorov izobraževalnega, znanstvenega, kulturnega in družabnega dogajanja v mestu in širše. Knjižnica predstavlja najbolj množično lokalno informacijsko središče, kjer posamezniki in skupine uresničujejo svoje potrebe po izobraževanju, raziskovanju, informiranju, osebnem razvoju in tudi sprostitvi.

V prihodnosti nas čakajo nove možnosti za rast in razvoj, ki jih prinašajo spremembe, s katerimi se sodobna družba, znanstveni napredek in nove generacije nenehno soočajo. Danes je le še malo zares javnih prostorov, kjer obiskovalcem ni treba izpolnjevati nobenih zahtev. Večina prostorov, kjer preživljamo čas, od nas pričakuje finančni vložek ali določen družbeni status. Javne knjižnice so prostor, odprt vsem brez pričakovanj. Obiskovalci lahko v knjižnici preživijo ves dan, dostopajo do gradiva, uporabljajo splet in še mnogo več, brez obveznosti nakupa.

Knjižnica je ključna za vsako skupnost, saj omogoča dostop do informacij, spodbuja pismenost, digitalno znanje, ohranja kulturo in zgodovino, podpira izobraževanje ter spodbuja enakost in vključevanje. Ponuja večjo informiranost in medijsko pismenost, kar moramo z vsemi močmi ohraniti. Z zavzetim uvajanjem sprememb, pozitivnim pristopom in vztrajnostjo uspeh ne more izostati.

Murska Sobota, 23. 12. 2024

mag. Klaudija Šek Škafar, direktorica

Po pooblastilu dr. Albert Halca


