



Mestna
knjižnica
Postojna

**PROGRAM DELA, KADROVSKI IN FINANČNI NAČRT
MESTNE KNJIŽNICE POSTOJNA
ZA LETO 2026**

Postojna, januar 2026



MESTNA
KNJIŽNICA
POSTOJNA

Direktor
mag. Uroš Mlinar

Svet knjižnice je podal soglasje k programu dela, kadrovskemu načrtu in finančnem načrtu na 16. redni seji dne 24. 2. 2026.

KAZALO

| | |
|--|----|
| 1. UVOD in PRAVNE PODLAGE..... | 3 |
| 2. POSLANSTVO IN OBSEG KNJIŽNIČNEGA DELA KOT JAVNE SLUŽBE | 3 |
| 3. OBRATOVALNI ČAS IN ORGANIZACIJA DELA..... | 5 |
| 4. NAKUP KNJIŽNIČNEGA GRADIVA..... | 6 |
| 5. IZPOSOJA, OBISK IN ČLANSTVO | 7 |
| 6. DEJAVNOSTI | 8 |
| 7. KADROVSKI NAČRT | 11 |
| 8. STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH | 15 |
| 9. STALNI STROŠKI IN PROGRAM REDNEGA VZDRŽEVANJA..... | 15 |
| 10. SEZNAM PREDVIDENIH NAKUPOV OPREME in NAČRT INVESTICIJ..... | 16 |
| 11. VARNOST PRI DELU, ZDRAVSTVENI PREGLEDI, RAZLIČNA USPOSABLJANJA TER STROKOVNA IZOBRAŽEVANJA ZAPOSLENIH | 17 |
| 12. SVET ZAVODA..... | 17 |
| 13. KOLEGIJI | 17 |
| 14. FINANČNI NAČRT in OBRAZLOŽITEV | 18 |

1. UVOD in PRAVNE PODLAGE

Mestna knjižnica Postojna (v nadaljevanju Knjižnica) načrtuje svoje dejavnosti skladno s sprejetimi predpisi, navodili in v okviru Strateškega načrta Mestne knjižnice Postojna 2026-2030. Program dela je dokument, ki sledi trendom in je razvojno naravnano tako, da upošteva in se prilagaja tudi posebnostim lokalnega okolja in potrebam uporabnikov.

Naloge knjižnične javne službe v občini Postojna in občini Pivka bodo zagotavljale dosednji obseg dela po vsebini in obsegu ter ga tudi nadgradile. Poleg osnovnih dejavnosti načrti vključujejo knjižnične politike in knjižnične vloge, ki pokrivajo tudi področje razvoja bralne kulture in bralne pismenosti, domoznanske dejavnosti, virtualne knjižnice ter prireditvenih in promocijskih dejavnosti – gre za obseg lastnih dejavnosti, ki jih knjižnica vsako leto izvaja skladno z Zakonom o knjižničarstvu in Uredbo o splošnih storitvah knjižnic. Osnova za pričujoči program dela, kadrovski in finančni načrt je veljavna zakonodaja in vsi podzakonski akti. Ključni predpisi in dokumenti, ki so upoštevanji pri pripravi vsebinskega in finančnega programa Knjižnice v letu 2026, so:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Bena Zupančiča Postojna (Uradni list RS, št. 68/2018, 128/2020, 153/2021 in 34/2024)¹,
- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002-ZUJIK, 92/2015),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnice (Uradni list RS, št. 29/2003 in 162/22),
- Uredba o kadrovskih načrtih (Uradni list RS št. 104/2025),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007 in spremembe),
- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/2024),
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/1999 in spremembe),
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE) in računovodski standardi,
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Uradni list RS, št. 19/2003),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028),
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2024–2031 (Uradni list RS, št. 61/24)
- veljavni notranji akti knjižnice,
- aktualna navodila občin in ministrstev.

2. POSŁANSTVO IN OBSEG KNJIŽNIČNEGA DELA KOT JAVNE SLUŽBE

Temeljno poslanstvo Knjižnice je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki jo izvaja za prebivalce občine Postojna in občine Pivka. Celovitost izvajanja javne službe omogoča njena knjižnična mreža z osrednjo knjižnico v Postojni, krajevno knjižnico v Pivki in potujočo knjižnico, ki obišče vse kraje in naselja v obeh občinah. Osrednja enota knjižnice gravitacijsko pokriva širše območje mesta Postojne, iz organizacijskega vidika pa so tukaj zbrane vse službe in strokovna podpora celotni knjižnični mreži. Občina Postojna je ustanoviteljica Knjižnice, medtem ko ima Občina Pivka z njo sklenjeno pogodbo o opravljanju knjižnične dejavnosti.

V skladu s strokovnimi usmeritvami knjižnica organizira zbirko knjižničnega gradiva, virov informacij in storitev z namenom, da posameznikom in skupinam prebivalstva zagotavlja dostopnost, izposojajo in uporabo knjižničnega gradiva ter informacijskih virov. Knjižnica opravlja tudi druge dejavnosti, s katerimi prebivalcem Občine Postojna in Občine Pivka približuje knjižnično gradivo, kulturo, znanje in informacije, podpira njihovo vseživljenjsko učenje ter spodbuja njihovo ustvarjalnost in kvalitetno izrabo prostega časa. Knjižnična dejavnost je po zadnjih dostopnih podatkih namenjena naslednjemu številu prebivalcev:

¹ Sprememba uradnega imena Knjižnice je bila uvedena z Odlokom o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Bena Zupančiča Postojna (Uradni list RS, št. 34/2024) – zaradi neskladja imen mora **Občina Postojna pripraviti čistopis** odloka tako, da se ime odloka spremeni v Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Postojna.

| OBČINA | PREBIVALCI |
|---------------|---------------|
| POSTOJNA | 16.406 |
| PIVKA | 6.107 |
| SKUPAJ | 22.513 |

Vir: Statistični urad RS-za stanje po 1. 7. 2025

Naloge knjižnične javne službe v občini Postojna in občini Pivka bodo v letu 2026 sledile naslednjim vsebinam:

- nabava, zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje in bibliopedagoško delo,
- varovanje knjižničnega gradiva,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

V okviru dodatnih nalog iz 16. člena Zakona o knjižničarstvu, bo Knjižnica v okviru svoje javne službe izvajala še:

- aktivnosti povezane s spodbujanjem vseživljenjskega izobraževanja,
- zbiranje, obdelovanje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva,
- zagotavljanje dostopnosti in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organiziranje kulturnih prireditev.

Knjižnica bo omogočala brezplačen dostop do knjižničnega gradiva, biltenov novosti, usposabljanja uporabnikov, svetovnega spleta, elektronske pošte ter kulturnih prireditev.

Knjižnica v letu 2026 načrtuje uvedbo novosti – Knjižnico reči. Knjižnica reči je nastala v okviru participativnega proračuna Občine Postojna 2024-2025, v preteklem letu smo projekt zaključili z nabavo vseh predmetov in uredili prostor za izposajo. Knjižnica bo nadalje organizirali zbirko uporabnih predmetov, uredila sistem izposoje in posodobila interne akte.

• **Vizija sodobne knjižnice**

Institucija knjižnice je danes kulturno, izobraževalno, informacijsko in razvedrilno okolje, ki prinaša dodano vrednost kvaliteti bivanja ter smiselno nadgradnjo vsakdanjim obveznostim v vseživljenjskem osebnem razvoju. V fizičnem in prostorskem smislu je cilj ustvariti sodoben, odprt in vključujoč informacijsko-kulturni center, ki izposajo knjižničnega gradiva smiselno nadgrajuje z novimi digitalnimi tehnologijami tako, da omogoča vsem prebivalcem enakovreden dostop do knjig, znanja, kulture in vseživljenjskega učenja. V času prevlade informacijske dobe je Knjižnica javni prostor in stičišče med ljudmi in informacijami. To poslanstvo in druge dolgoročne cilje bo Knjižnica opravljala v lokalnem okolju tako, da:

- bo skupaj z občino ustanoviteljico in pogodbeno občino poskrbela za takšne strokovne, kadrovske in prostorske pogoje, da bo lahko uspešno izvajala svoje informacijsko, kulturno, izobraževalno in družbeno poslanstvo,
- bo stremela h kvalitetni in aktualni knjižnični zbirki ustreznega obsega - upravljanje zbirke sodi med temeljne naloge knjižnice – zbirko bo dopolnjevala tudi s sodobnimi oblikami gradiva (podatkovne zbirke, e-knjige, e-periodika, zvočne knjige ...),

- bo spodbujala uporabnike za samostojno iskanje gradiva in uporabo sodobnih tehnologij (knjigomata, paketnika za knjige, 24 urno vračilo in izposajo rezerviranega knjižničnega gradiva)
- bo delo usmerjeno k uporabnikom in upoštevanju njihovih spreminjajočih se potreb in želja – proaktivnost knjižnice, da je program zastavljen razvojno in odgovorno glede na prioritete in razpoložljive zmožnosti,
- bo sledila zahtevam sodobne knjižnične prakse in razvojnim trendom knjižničarstva,
- bo ponujala storitve virtualne knjižnice – preko spletne strani do novosti in informacij, aktivno sodelovanje na spletnih portalih in ustvarjanje digitalnih zbirk,
- bo sledila politiki, da je knjižnični kader temelj Knjižnice – skrbela bo za sprotna strokovna izpopolnjevanja in ustvarjala pogoje za pozitivno delovno okolje, ki posledično ugodno vpliva na uporabnike,
- bo uvajala zagovorništvo in skrbela za ustrezno promocijo za prepoznavnost Knjižnice v okolju – obveščanje uporabnikov in potencialnih uporabnikov o dogajanju v osrednji knjižnici in vseh njenih enotah in sledila trendom v zvezi s tehnično opremljenostjo enot,
- bo dvigovala bralno kulturo ter raven znanja v naši družbi,
- bo vzpostavila specialno zbirko - Knjižnico reči in pričela z zglednimi, trajnostno naravnanimi praksami.

3. **OBRA TOVALNI ČAS IN ORGANIZACIJA DELA**

Minimalne obsege delovanja različnih vrst knjižnic določa Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22). Knjižnica mora obratovalni čas določiti v svojem letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi ustanovitelj. V uredbi je bilo ob sprejetju še določeno, da knjižnice, ki presegajo predpisana določila, nadaljujejo z delom v že doseženem obsegu obratovalnega časa.

Knjižnica s svojo osrednjo enoto, podružnico in potujočo knjižnico že od sprejetja uredbe močno presega določila o minimalni odprtosti, kar pa je v skladu z navadami in potrebami naših uporabnikov. Organizacijo dela in raspored v Knjižnici urejajo interni akti; Pravilnik o delovnem času v Mestni knjižnici Postojna in Sklep o letni razporeditvi delovnega časa za leto 2026. Direktor pri organizaciji dela in ob posodobitvah lahko določi izjeme v obratovalnih časih enot, kar se določi s sklepom. **Obratovalni časi vseh enot v letu 2026 ostajajo enako organizirani:**

- **Enota Postojna (odprtost 60 ur / teden – minimalni obseg obratovanja je 45 ur / teden)**

Redni obratovalni čas: vsak dan od 7.30 do 18.30, ob sobotah od 7.00 do 12.00.

Poletni urnik (julij, avgust): ponedeljek, sreda in petek – od 11.00 do 19.00
torek in četrtek – od 7.00 do 15.00
sobota – zaprto

- **Enota Pivka (odprtost 35 ur / teden – minimalni obseg obratovanja je 20 ur / teden)**

Enak obratovalni čas čez celo leto: ponedeljek, sreda in petek 7.30 – 15.00
torek in četrtek 10.30 – 18.00
sobota – zaprto

- **Potujoča knjižnica (odprtost 27 ur / teden in obisk vsakega postajališča 2 krat mesečno – minimalni obseg obratovanja je obisk vsakega postajališča 1 krat mesečno)**

Redni obratovalni čas: objavljen na: <https://sikpos.si/podruznice/bibliobus/>²

Poletni urnik (julij, avgust): V času poletnih dopustov potujoča knjižnica ne vozi 6 tednov (od 20. 7. do 28. 8.)

- **Dan strokovnega usposabljanja**

Tudi v letu 2026 načrtujemo organizacijo skupnega dneva izobraževanja za vse zaposlene. Poleg vpetosti v lokalno okolje in tukajšnje delo ugotavljamo, da moramo bolj poznati delovanje in organiziranost dela drugih splošnih knjižnic po Sloveniji in tudi v tujini. Tovrstne strokovne obiske prakticira večina splošnih knjižnic, saj pripomorejo tako k usposobljenosti kot tudi k dobri odnosom med zaposlenimi. Realizacijo dneva usposabljanja načrtujemo zadnji teden v mesecu maju in to v četrtek, ko je obiskanost knjižnice manjša. Predvideni termin je 28. maj, v primeru drugih obveznosti ali lažje organizacije, bomo obisk prenesli na kakšen drug četrtek v mesecu juniju. Načrtujemo obisk Mestne knjižnice Kranj, ki je v strokovni javnosti poznana kot inovativna knjižnica, ki je v peta v številne mednarodne projekte.

Ta dan bodo vse enote knjižnice zaprte, strokovnega usposabljanja se bodo udeležili vsi prisotni zaposleni. Uporabniki knjižnice bodo pravočasno obveščeni in za ta dan se zamudnine uporabnikov ne bodo upoštevale. O dnevu strokovnega usposabljanja bo pripravljen zapisnik, ki bo del letnega poročila o delu za leto 2026.

4. NAKUP KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Načrtovan prirast knjižničnega gradiva določata Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe in Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice - za obdobje 2018–2028. Knjižnica vsako leto pripravi letni načrt nakupa knjižničnega gradiva v Mestni knjižnici Postojna, kjer so določene vse smernice prirasta knjižničnega gradiva, ki sledijo potrebe lokalnega okolja. Dokument vsebuje tudi pravila o upravljanju celotne knjižnične zbirke, dokument je dostopen na:

<https://sikpos.si/knjiznica-postojna/wp-content/uploads/2025/11/UPRAVLJANJE-ZBIRKE-IN-NAKUP-KNJI%C5%BDNI%C4%8CNEGA-GRADIVA-2026.pdf>

Glede na število prebivalcev občin Postojna in Pivka in glede na število enot Knjižnice izračun po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe pokaže, da mora minimalni prirast aktualnega monografskega knjižničnega gradiva na fizičnih nosilcih, **za vse enote skupaj, znašati 3.377 enot.**

Sredstva za nakup knjižnega gradiva vsako leto sofinancirajo Občina Postojna, Občina Pivka in Ministrstvo za kulturo. Knjižnica bo nakup serijskih publikacij (časopisov in revij) ter dostop do plačljivih podatkovnih baz krila iz lastnih sredstev, ki jih pridobi iz vpisnin in zamudnin. Nakup e-knjig in zvočnih knjig se bo pokrila iz naslova sredstev Ministrstva za kulturo ter lastnih sredstev. **Sredstva za nakup knjižničnega gradiva je v letu 2026 povečala Občina Postojna, Občina Pivka pa je večji obseg sredstev zagotovila že v letu 2025. Skupnem obseg planiranih sredstev po financerjih:**

| Viri sredstev za nakup knjižničnega gradiva | 2024 | 2025 | 2026 (plan) |
|---|--------|--------|---------------|
| Občina Postojna | 36.000 | 36.000 | 38.000 |
| Občina Pivka | 13.200 | 15.000 | 15.000 |
| Ministrstvo za kulturo | 28.398 | 35.903 | 31.000 |
| SKUPAJ | 77.598 | 86.903 | 84.000 |

² Urnik obiskov potujoče knjižnice je oblikovali tako, da je knjižnica časovno enako prisotna v obeh občinah in da ima vsake 14 dni en dan namenjen posebnim dejavnostim, dogovorjenim obiskom, tehničnim popravilom, vzdrževanju, izobraževanju in drugim opravilom.

Knjižnica bo pri načrtovanju nakupa za leto 2026 upoštevala značilne potrebe okolja, kjer deluje mreža njenih knjižničnih enot. Upoštevali bomo različne dejavnike, kot so demografska struktura ter značilnosti mestnega in vaškega okolja. V povezavi s strukturo uporabnikov bo uravnoteženo sledila njihovimi izobraževalnim in kulturnim potrebam. Ob naštetem bo letni prirast usmerjen k doseganju določila o minimalnem prirastu monografskih publikacij iz Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe, ki ga moramo do konca leta realizirati. Vsebinsko planiramo, da bomo sledili prirastu v razmerju 60 % naslovov strokovne literature in 40 % naslovov leposlovja. Literaturo za mlade bomo zagotavljali v razmerju okrog 30 % naslovov, če bo seveda gradivo dostopno na tržišču.

| Prirast knjižničnega gradiva | Pravilnik (minimalni pogoji) | Realizacija 2025 (nakup in dar) | Plan 2026 (samo nakup) |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Prirast monografskega gradiva na fizičnih nosilcih | 3377 enot | 3.996 enot (3.714 nakup / 282 dar) | 3.800 enot |
| <i>Dostop elektronskih knjig</i> | 113 licenc ³ | <i>3099 naslovov</i> | 3500 naslovov |
| <i>Prirast zvočnih knjig</i> | | <i>100 licenc</i> | 100 licenc |
| Prirast serijskih publikacij | 50 naslovov | 80 naslovov (60 nakup / 20 dar) | 65 naslovov |

5. IZPOSOJA, OBISK IN ČLANSTVO

Aktivno članstvo se po knjižnicah zelo razlikuje, merimo pa ga v odstotku včlanjenih potencialnih uporabnikov, torej glede na število vseh občanov, kjer deluje posamezna knjižnica. Če pogledamo povprečje na nacionalnem nivoju je v knjižnice včlanjenih okrog 19 % vseh prebivalcev. V našo Knjižnico je bilo v letu 2025 včlanjeni 24,22 % potencialnih uporabnikov knjižnice. Knjižnica beleži višje odstotke včlanjenih občanov tudi zato, ker starejšim od 18 za aktivno članstvo ni potrebno plačevati letnih članarin⁴. Višji odstotek včlanjenih potencialnih uporabnikov v Knjižnici je tudi argument, da je smiselno nadaljevati s politiko plačevanja vpisnin brez letnih članarin. V prihodnje načrtujemo število članov, ki je primerljivo dosedanjemu.

Glede izposoje knjižničnega gradiva standardi sicer ne predpisujejo kakšno naj bo število izposojenih enot na dom, za orientacijo pa je vseeno morda dobro spomniti na star standard, ki je predvideval od 10.000 do 12.000 izposojenih enot na redno zaposlenega strokovnega delavca (v našem primeru s 13 strokovnimi delavci torej od 130.000 – 156.000 izposojenih enot na dom). Tudi v prihodnje si želimo ohraniti zdajšnji obseg izposoje torej okrog 180.000 enot.

Obisk v knjižnici beležimo kot seštevek fizičnega obiska po enotah izposoje, obiska čitalnic in e-točk ter obiska prireditvev v knjižnici. Obisk beležimo ročno in preko sistema COBISS, zato prihaja tudi do netočnosti. Za izračun letnega obiska knjižnic uporabljamo tudi metodo fizičnega štetja vseh obiskovalcev naših enot

³ Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe še vedno določa minimalne pogoje dostopa do elektronskih in zvočnih knjig, čeprav se je sistem z vzpostavitvijo Cobiss Ele leta 2024 spremenil. Razlika glede na prejšnji sistem izposoje je v tem, da knjižnice sedaj omogočamo dostop do elektronskih knjig našim uporabnikom, licenc ne kupujemo, temveč založbam plačujemo vsakokratno izposajo elektronske knjige. Zato dostopa do elektronskih knjig ne štejemo več v prirast knjižničnega gradiva, naveden je samo trenuten fond do katerega imajo uporabniki možnost dostopa. Dostop do zvočnih knjig pa še vedno omogočamo z nakupom licenc, po novem dogovoru tudi tega ne prištevamo v letne statistike.

⁴ Brezplačna članarina do 18 leta starosti in za brezposelne osebe je za vse splošne knjižnice določena z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic. Ostali člani v naši Knjižnici plačajo vpisnino, članstvo pa ohranjajo z rednimi obiski knjižnice. Če član v enem letu na svoji izkaznici ne zabeleži nobene izposoje, se mu prihodnje leto ukine članstvo in se ga izbriše iz baze podatkov tako, da je potreben ponoven vpis v Knjižnico.

v enem tednu, kar tudi predstavlja približek skupne letne obiskanosti. V prihodnje načrtujemo približno enak obseg z okrog 100.000 obiskovalci.

Na splošno je število aktivnih članov, obisk in izposoja v zadnjih letih, v vseh slovenskih knjižnicah, precej nihalo. Navade in številke je močno spremenila epidemija, v globalu pa lahko v zadnjem desetletju govorimo o rahlem trendu upadanja obiska, članov in izposoje. V Knjižnici si v prihodnje želimo doseči to, da ohranjamo aktualnost naše ponudbe in da ohranjamo bralno kulturo naših sedanjih članov ter jo tudi prenašamo na mlajše generacije. Naše delo želimo torej nadaljevati tako kvalitativno kot kvantitativno in se približati vsem zastavljenim ciljem.

| Leto | Člani | Obisk | Izposoja |
|-----------|-------|---------|----------|
| 2022 | 5.520 | 100.072 | 164.745 |
| 2023 | 5.482 | 95.522 | 176.737 |
| 2024 | 7.111 | 108.048 | 181.132 |
| 2025 | 5.446 | 101.327 | 195.490 |
| plan 2026 | 6.000 | 100.000 | 190.000 |

6. DEJAVNOSTI

Knjižnična dejavnost kot javna služba je zakonsko predpisana, določa jo Zakon o knjižničarstvu v svojem 3. členu in nato še v 16. členu. Osnovne storitve knjižnic povzema Uredba o osnovnih storitvah knjižnic v 3. členu, od 6. do 11. člena pa so predpisane obvezne brezplačne storitve knjižnic. Načrtovane dejavnosti Knjižnice so skladne z zakonskimi določili in smernicami veljavnega strateškega načrta.

Knjižnica ima pomembno kulturno, informacijsko, izobraževalno in socialno poslanstvo in vsemu temu je namenjen tudi širok nabor storitev. Zavedamo se, da moramo biti usmerjeni k različnim ciljnim skupinam in svojim uporabnikom omogočiti prost pristop do različnih vrst informacij in prireditev. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe določa minimalno število izpeljanih različnih oblik dejavnosti iz drugega odstavka 16. člena Zakona o knjižničarstvu (z namenom izobraževanja ter razvoja informacijske, bralne pismenosti in drugih pismenosti ter bralne kulture, osebnega razvoja, medkulturnega dialoga, informiranja in vključevanja v družbo). Izračun pokaže, da je minimalno število dejavnosti v osrednji enoti v Postojni 113, v enoti Pivka pa 31. V letu 2026 načrtujemo različne dejavnosti, ki jih bomo prilagajali različnim starostnim skupinam in potencialnim uporabnikom:

- **Oblike dela z otroki in mladino (v vseh enotah načrtujemo skupno 60 prireditev za otroke in mladino)**

Pri svojem delu bomo skrb posvečali predšolskim otrokom, osnovnošolcem in mladini, organizirali bomo različne aktivnosti, ki vplivajo na njihovo učenje, branje in kreativnost:

- krepitev pozitivnega odnosa do branja ter kakovostno preživljanje prostega časa,
- zagotavljanje pomoči pri uporabi knjižnice in iskanju knjižničnega gradiva ter svetovanje pri izbiri in uporabi gradiva za branje,
- knjižni kvizi, delavnice, predstave in priložnostne razstave v enotah Postojna, Pivka, in bibliobus,
- vključevanje v projekte, ki spodbujajo bralno kulturo in bralno pismenost otrok ter mladostnikov (Rastem s knjigo, Rovka Črkolovka, Noč knjige ...)
- sodelovanje z organizacijami in drugimi partnerji pri razvoju bralne pismenosti (obiski šol, srednjih šol, vrtcev, varstvenih zavodov ...),
- organizacija in vodenje bralnih klubov za otroke, mladostnike in starše predšolskih otrok,
- digitalna knjižnica in promocijska dejavnost - posodabljanje spletne strani, socialnih omrežij in drugih elektronskih storitev knjižnice (objave novosti v knjižnici, promocije uporabe e-knjig in drugih elektronskih virov ...),
- pridobivanje sodobnih kompetenc zaposlenih za delo z otroki in mladostniki,
- obiski potujoče knjižnice v vrtcih in bibliopedagoško delo s skupinami otrok,

- izobraževanje in pomoč pri uporabi novih avtomatiziranih oblik izposoje knjižničnega gradiva – na knjigomatu in paketniku za knjige,
- izvajanje inovativnih storitev za promocijo Knjižnice in dvig bralne kulture pri mladostnikih (soba pobega za mladino v osrednji enoti Knjižnice, soba pobega na potujoči knjižnici).

• **Oblike dela za odrasle (v vseh enotah načrtujemo skupno 60 prireditev za odrasle)**

Svoje delo bomo prilagajali trendom sodobne knjižnične dejavnosti ter različnim potrebam lokalnega okolja:

- zagotavljanje kvalitetnega knjižničnega gradiva ter aktivnosti povezane z izposojajo le-tega,
- zagotavljanje pomoči pri uporabi knjižnice in iskanju knjižničnega gradiva ter svetovanje pri izbiri in uporabi gradiva za branje,
- organizacija literarnih večerov, strokovnih predavanj in predstavitev knjig,
- vključevanje v bralne projekte za promocijo ter dvig bralne kulture (Primorci beremo, Dobre knjige...)
- organizacija različnih oblik izmenjav bralnih izkušenj (bralne skupine, bralni klubi ...)
- organizacija izobraževanj za razvoj informacijske in računalniške pismenosti (uporaba Cobissa, Biblosa, bralnikov, e-virov ...)
- digitalna knjižnica - posodabljanje spletne strani in drugih elektronskih storitev knjižnice (objava novosti v knjižnični zbirki, priporočilni sezname, portali za podporo promociji in izboru branja, podpora izmenjavi bralnih izkušenj v spletnem okolju ...),
- delo z ljudmi s posebnimi potrebami in zagotavljanje pomoči pri uporabi knjižnice (obiski domov za upokojece, urice za branje z ljudmi z demenco, obiski varstveno – delovnih centrov ...),
- pridobivanje sodobnih kompetenc zaposlenih za delo in komunikacijo s člani in uporabniki,
- promocijska dejavnost (radio, TV, časopisje, letaki, plakati, zgibanke...),
- izobraževanje in pomoč pri uporabi novih avtomatiziranih oblik izposoje knjižničnega gradiva – na knjigomatu in paketniku za knjige.

• **Oblike dela z ljudmi s posebnimi potrebami**

- delo z otroki in mladostniki s posebnimi potrebami in zagotavljanje pomoči pri uporabi knjižnice (oznake in nalepke na gradivu namenjene dislektikom, obiski posebnih programov šol...),
- zagotavljanje in promocija kvalitetnega knjižničnega gradiva za otroke s posebnimi potrebami (zlasti posodobitev zbirke kartonk, nabava kvalitetnih slikanic in dopolnjevanje zbirke didaktičnih igrač ter avdiovizualnega gradiva ...),
- delo z ljudmi s posebnimi potrebami in zagotavljanje kvalitetnega knjižničnega gradiva za njih,
- individualen pristop in vodeni obiski, prilagojeni različnim skupinam ljudi s posebnimi potrebami,
- promocije uporabe avdio knjig za slepe in slabovidne,
- sodelovanje s specializiranimi ustanovami iz našega območja in širše (VDC Postojna, Društvo Šent, Vzgojni zavod Planina, Dom upokojecev Postojna, SeneCura Dom starejših občanov Pivka, Društvo projekt človek, Spominčica – Alzheimer Slovenija itd.),
- prilagojeni kulturni dogodki, literarni večeri in predstavitve knjig.

• **Domoznanstvo in projekt Znani Postojščani in Znani Pivčani:**

Ena temeljnih nalog Knjižnice je tudi pridobivanje, obdelovanje, hranjenje, posredovanje in promocija domoznanskega gradiva, vezanega na občini Postojna in Pivka. V domoznansko zbirko uvrščamo gradivo, ki vsebuje podatke o območju in ljudeh, gradivo, katerega avtorji izhajajo iz tega območja ali so z njim kako drugače povezani ter gradivo, ki je bilo izdano ali tiskano na našem območju.

- V okviru te dejavnosti dopolnjujemo zbirko domoznanskega gradiva, organiziramo razstave, obiske ter promocijo lokalnega gradiva.
- Zbiramo in urejamo časopisne članke, povezane z ljudmi in dogodki v lokalnem okolju. Skladno z bibliotekarskimi pravili pomembnejše vpisujemo v sistem COBISS.

- Del nalog je usmerjen tudi v digitalizacijo gradiva. Digitalizacija uporabnikom omogoča dostop do virov, ki so v tiskani obliki, razpršeni ali dostopni po drugih ustanovah oziroma težje dostopni.
- Ob teh nalogah skrbimo za pravilno zaščito in hranjenje gradiva ter zagotavljamo ustrezno opremo za hranjenje in promocijo gradiva.
- Skrbimo za sodelovanja z uporabniki, pripravljamo bibliografije raziskovalcev, obdelujemo avtorsko gradivo ter posredujemo različne domoznanske informacije, tako uporabnikom, kot tudi ustanovam.
- Domoznansko zbirko redno dopolnjujemo, dodatno pa jo skušamo obogatiti tudi z načrtnim raziskovanjem, zasledovanjem in pridobivanjem informacij. Knjižnica se pri tem povezuje z različnimi organizacijami kot so arhivi, muzeji, knjižnice, lokalna društva idr.
- Pozitiven odnos do lokalnega okolja želimo nadaljevati s sklopom dogodkov **Znani Postojnčani** v osrednji enoti knjižnice ter **Znani Pivčani** v enoti knjižnice v Pivki. V sklop dogodkov bomo pripravili pogovorne večere z ljudmi iz naših krajev, ki izvirajo ali pa so tako ali drugače povezani z našimi kraji in ki so s svojim delom ali talenti prepoznavni širše v družbi. Načrtujemo 3-5 srečanj, pogovore bo povezovala nekdanja novinarka in zunanja sodelavka ga. Helena Premrl, ki ta domoznanski projekt Knjižnice sooblikuje že od samega začetka.

- **Virtualna knjižnica**

Digitalna dostopnost Knjižnico zavezuje k sledenju tehnološkega razvoja ter opremi, ki jo za uporabo ponuja članom in obiskovalcem knjižnice. Ponudba Knjižnice ne temelji le na njenih fizičnih zbirkah, nabor gradiva v klasični obliki vedno bolj dopolnjujejo elektronske in spletne zbirke. Poleg tega Knjižnica promovira pomen informacijske in računalniške pismenosti, kar pomeni obvladovanje procesa iskanja, vrednotenja in uporabe v množici informacijskih virov. Obseg digitalnih vsebin Knjižnice:

- knjižnica v letnem planu nakupa knjižničnega gradiva načrtuje ponudbo elektronskih knjig preko slovenskega portala Cobiss Ela in zvočnih knjig preko portala Audibook ter promocijo uporabe le-teh,
- načrtuje dostop do plačljivih baz podatkov, ki so članom Knjižnice dostopne iz spletne strani: portal IUS-INFO, portal FinD-INFO, Encyclopedia Britannica in PressReader. Dostop do strokovne in znanstvene literature ter branje člankov z različnih znanstvenih pa bo omogočeno preko portala EBSCO Host,
- pomoč in svetovanje uporabnikom za samostojno uporabo e-storitev knjižnice in njenih informacijskih virov,
- izobraževanje za razvoj informacijske pismenosti in uporabo UI za uporabnike in zaposlene,
- prispevanje vsebin na spletnih portalih, ki jih soustvarjamo (Kamra, Dobreknjige.si, Obrazi slovenskih pokrajin ...).
- uporaba spletne strani Knjižnice kot osrednje informacijske točke in zagotavljanje drugih učinkovitih orodij za komunikacijo z uporabniki (družbena omrežja ...),
- številne dejavnosti in projekti v Knjižnici potrebujejo vse več podpore v virtualnem okolju, zato so nujne tudi posodobitve in prilagoditve spletne strani ter boljša sistemska organizacija računalniške opreme in računalniških sistemov za zaposlene.

- **Izpostavljene aktivnosti ter druge dejavnosti**

Tudi naše ostalo strokovno delo si v prihodnje želimo čim bolj prilagoditi sodobnim trendom, lokalnim potrebam in posebnostim. Poleg izvajanja osnovnih nalog načrtujemo tudi druge posodobitve in usmeritve knjižnice v sodobno kulturno in informacijsko središče:

- Knjižnica v letu 2026 načrtuje uvedbo novosti – Knjižnico reči. Načrtujemo aktivno promocijo tega trajnostnega projekta v lokalnem okolju in tudi širše. Načrtujemo posodobitev spletne strani za uporabo Knjižnice reči ter organizacijo srečanja za praktično uporabo predmetov. Za funkcionalno delovanje in začetne dejavnosti te nove storitve knjižnice načrtujemo zaposlitev enega javnega delavca,

- nadaljevali bomo tradicijo in se pridružili projektu spodbujanja branja kvalitetne slovenske literature – Primorci beremo, ta v letošnjem letu praznuje že 20 let obstoja. Bralna akcija ima zelo dober odziv med uporabniki knjižnice, vsako leto se ji pridruži več sodelujočih, v tekočem letu pričakujemo okrog 80 udeležencev,
- ker se je novost v zadnjih letih uspešno uveljavila, bomo nadaljevali tudi z aktivnostmi pri bralnem klubu Iskrice ter bralnem klubu Čajanka v enoti Pivka. Bralna srečanja so pripravljena tako, da se udeleženci skupno posvetijo branju različnih tem, tako leposlovju, kot tudi različnim področjem poljudne znanosti,
- knjižni paketi za čas »poletnega branja« - tudi v tem letu bomo pripravljali knjižne pakete, ki so jih naši bralci zelo dobro sprejeli. Pakete pripravimo in označimo po zvrsteh tako, da bralci ne vidijo točnih naslovov knjig in so neke vrste paketi presenečenja. Pakete bomo pripravili v vseh enotah knjižnice,
- kot demenci prijazna točka bo Knjižnica nadaljevala tudi strokovno sodelovanje z Društvom Spominčica ter delo v Lokalnem odboru za demenco.

Nadalje bomo strokovno skrb namenili tudi promociji uporabe serijskih publikacij, E-knjig, zvočnih knjig, plačljivih baz podatkov ter brezplačni medknjižnični izposoji strokovnih knjig. Več aktivnosti planiramo tudi pri promociji domoznanskega gradiva in digitalizaciji gradiva. Poleg predstavljenih širših nalog naše strokovno delo vključuje tudi druge aktivnosti, ki jih namenjamo uporabnikom knjižnice in obiskovalcem:

- krepitev pozitivnega odnosa do branja ter kakovostno preživljanje prostega časa (bralni klubi, uvedba pripravljenih paketov knjig ...),
- posebne prireditve v okviru Dneva slovenskih knjižnic, Svetovnega dneva knjige, Tedna vseživljenjskega učenja idr.,
- sodelovanje z drugimi knjižnicami in povezovanje pri projektih na regionalni in nacionalni ravni,
- prilagoditev dela in finančnega poslovanja predpisom, priprava poročil, izdelava internih pravilnikov ter druge organizacijske in kadrovske zadeve,
- preverjanje in ureditev knjižničnega fonda in drugih sredstev v upravljanju,
- medknjižnična izposoja in izposoja knjig med posameznimi lokacijami,
- sodelovanje z lokalno skupnostjo,
- strokovno izobraževanje ter omogočanje raziskovalnega dela zaposlenih,
- zaposlovanje preko splošno koristnega dela ter organizacij delovne prakse študentov in dijakov,
- izvedba ankete o zadovoljstvu uporabnikov s storitvami knjižnice.

7. **KADROVSKI NAČRT**

Kadrovski načrt je obveze dokument javnega zavoda, ki ga pripravi predstojnik po določilih Uredbe o kadrovskih načrtih (Uradni list RS št. 104/2025). Soglasje h kadrovskemu načrtu poda Svetu zavoda na osnovi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Bena Zupančiča Postojna in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Bistvene spremembe kadrovskega načrta za leto 2026 in tudi za leto 2027 se nanašajo na negativno odločba Ministrstva za kulturo iz leta 2024 v kateri je navedeno, da Knjižnica ne izpolnjuje pogojev za izvajanje knjižnične javne službe. Skladno s pogoji iz Priloge 3 Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe, Knjižnica ne izpolnjuje pogoja delež bibliotekarjev od vseh zaposlenih strokovnih knjižničnih delavce. Knjižnica je skladno z odločbo pripravila načrt o izvedbi izpolnjevanja pogojev in ga poslala v soglasje občinam.

Z letom 2026 tako načrtuje novo zaposlitev bibliotekarja pomočnika, z letom 2027 pa še bibliotekarja, temu mora slediti sistemizacija delovnih mest ter kadrovski načrt. Negativna odločba ministrstva se je nanaša na Knjižnico kot pravna osebo, zato sta novi zaposlitvi financirani iz obeh občin. Deležu financiranja med občinami je določen glede na število prebivalcev, kar je skladno s Pravilnikom o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah.

- **SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA MESTNE KNJIŽNICE POSTOJNA**

Knjižnica je konec leta 2025 pripravila popravek Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici Postojna, spremembe so vidne kot seštevek.

Strokovne knjižnične službe

| Delovno mesto (DM) | Plačna skupina | Šifra DM | Tarifni razred | Plačni razred | Število DM |
|---------------------------------------|----------------|----------|----------------|---------------|---------------|
| Bibliotekar | G | G027005 | VII/2 | 19 - 33 | 4,5 +1 |
| Bibliotekar (pomočnik) | G | G02700 | VII/1 | 17 - 28 | 0,5 +1 |
| Višji knjižničar | G | G026023 | VI | 12 - 23 | 5 |
| Knjižničar | G | G025011 | V | 8 - 20 | 1 |
| Knjižničar - voznik bibliobusa | G | G025012 | V | 9 - 20 | 1 |

Strokovne službe

| Delovno mesto (DM) | Plačna skupina | Šifra DM | Tarifni razred | Plačni razred | Število DM |
|---|----------------|----------|----------------|---------------|------------|
| Strokovni sodelavec za pripravo kulturnih dogodkov | G | G027030 | VII/2 | 18 - 28 | 1 |

Splošne službe

| Delovno mesto (DM) | Plačna skupina | Šifra DM | Tarifni razred | Plačni razred | Število DM |
|------------------------------|----------------|----------|----------------|---------------|-------------|
| Direktor | B | B017841 | VII/2 | 1 - 11 | 1 |
| Računovodja VI | G | G096042 | VI | 26 - 36 | 1 |
| Čistilka II | G | G092001 | II | 37 - 42 | 1 |
| SKUPAJ SISTEMIZIRANIH | | | | | 16+2 |

OBRAZLOŽITEV:

Sistemizacija je sedaj narejena za končno organizacijo delovnih mest v Knjižnici tako, da se zadosti določbi iz odločbe Ministrstva z kulturo in zagotovi polovico bibliotekarjev izmed zaposlenih strokovnih knjižničnih delavcev. Polovični zaposlitvi med bibliotekarji in bibliotekarji pomočniki izhajata iz situacije, ker je eden med zaposlenimi, skladno s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, zaposlen za polovični delovni čas tako, da se skupaj zagotavlja polno zaposlitev 6 zaposlenih. Nezasedeno je še eno delovno mesto bibliotekarja, ki je vezano na mandat direktorja knjižnice (skladno z odlokom o ustanovitvi je namenjeno prenehanju funkcije direktorja, ker je bilo to njegovo prejšnje delovno mesto).

Za leto 2026 je torej sistemizirani 18 delovnih mest, po kadrovskem načrtu jih bo zasedenih 15,5, v letu 2027 pa 16,5.

- **KADROVSKI NAČRT ZA LETO 2026 in 2027**

| Vir financiranja | Število zaposlenih 1. januarja posameznega leta | Dovoljeno ali ocenjeno število zaposlenih 1. januarja naslednje leto |
|---------------------|---|--|
| 1. Državni proračun | | |
| 2. Proračun občin | 15 | 16 |
| 3. ZZS in ZPIZ | 1 | 1 |

| | | |
|---|----|----|
| 4. Druga javna sredstva za opravljanje javne službe (npr. takse, pristojbine, koncesnine...) | | |
| 5. Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu | | |
| 6. Nejavna sredstva za opravljanje javne službe | | |
| 7. Sredstva prejetih donacij | | |
| 8. Sredstva Evropske unije ali drugih mednarodnih virov skupaj s sredstvi sofinanciranja iz državnega proračuna | | |
| 9. Sredstva proračuna države za zaposlene iz prvega, drugega in tretjega odstavka 25. člena Zakona o zdravniški službi (Uradni list RS, št. 72/06 - s spremembami) | | |
| 10. Sredstva iz sistema javnih del | 1 | 1 |
| 11. Sredstva stabilnega financiranja, raziskovalnih projektov ter sredstva za projekte in programe, namenjene za internacionalizacijo, odprtost in kakovost v izobraževanju in znanosti | | |
| Skupno število vseh zaposlenih (od 1. do 11. točke) | 17 | 18 |
| Skupno število zaposlenih pod točkami 1, 2, 3 in 4 | 16 | 17 |
| Skupno število zaposlenih pod točkami 5, 6, 7, 8, 9, 10 in 11 | 1 | 1 |

• **KADROVSKI NAČRT PO DELOVNIH MESTIH**

| Služba in delovna enota | Delovno mesto | Št. zaposlenih 2025 | Št. zaposlenih 2026 | Št. zaposlenih 2027 |
|---------------------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| SPLOŠNE službe in UPRAVA | direktor | 1 | 1 | 1 |
| | računovodkinja | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| | čistilka | 1 | 1 | 1 |
| STROKOVNE knjižničarske službe | bibliotekar | 3,5 | 3,5 | 4,5 |
| | bibliotekar pomočnik | 0,5 | 1,5 | 1,5 |
| | višji knjižničar | 5 | 5 | 5 |
| | knjižničar | 1 | 1 | 1 |
| STROKOVNE službe | knjiž. -voznik bibliobusa | 1 | 1 | 1 |
| | Strokovni sod. za pripravo kulturnih dogodkov | 1 | 1 | 1 |
| SKUPAJ | | 14,5 | 15,5 | 16,5 |

OBRAZLOŽITEV

Veljavna sistemizacija sedaj vključuje skupno 18 zaposlenih v mreži Mestne knjižnice Postojna, do konca leta 2025 je bilo sistemiziranih 16 delovnih mest in zasedenih 14,5. Polovično ostaja nezasedeno mesto računovodje, namesto druge polovice je podpisana pogodba z zunanjim izvajalcem računovodskih storitev. Z začetkom leta 2026 je bila sklenjena nova pogodba o zaposlitvi računovodje za polovični delovni čas, prejšnja računovodkinja se upokojuje s koncem meseca februarja. Zaradi zagotavljanja celotnega obsega strokovne službe računovodstva se bomo tudi v prihodnje za polovičen obseg računovodskih storitev posluževali zunanjega računovodskega servisa. Nova računovodkinja je sedaj zaposlena za polovični delovni čas, za ostalo polovico koristi krajši delovni čas zaradi starševstva otroka. Nezasedeno ostaja prej omenjeno bivše delovno mesto sedanjega direktorja. Skladno s kadrovskim načrtom je bilo v začetku januarja razpisano prosto delovno mesto za popolnitev delovnih mest bibliotekarjev pomočnikov.

Po normativih Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe je Knjižnica dosegla minimalne pogoje zaposlovanja že leta 2024, ni pa dosegla pogoja zaposlenih bibliotekarjev znotraj vseh strokovnih knjižničnih delavcev, za kar je prejela negativno odločbo Ministrstva za kulturo. Načrt izpolnjevanja pogojev odpravlja vse našete nepravilnosti, ki jih mora knjižnica, skladno z odločbo, odpraviti v roku treh let od izdaje odločbe, to je do začetka leta 2027.

Zaradi uvedbe nove storitve v knjižnici, Knjižnice reči, za začetek delovanja izposoje predmetov ter promocijo in logistiko načrtujemo v letu 2026 in 2027 dodatnega delavca zaposlenega preko programa javnih del.

V knjižnici vsako leto beležimo velik obseg bolniških odsotnosti. Začasne odsotnosti zaradi porodniških dopustov, bolezni ali krajšega delovnega časa bomo reševali z zaposlitvami za določen čas, študentskim delom ter dogovori o povečanem obsegu dela zaposlenih. Predvideva se tudi nadaljevanje sodelovanja z Upravo RS za probacijo za sprejem oseb zaposlenih preko splošno koristnega dela.

• **NAPREDOVANJE V PLAČNE RAZREDE IN STROKOVNE KNJIŽNIČNE NAZIVE IN RAZDELITEV FINANCIRANJA PO DELOVNIH MESTIH**

Po sistemu ocenjevanja in rednega napredovanja bodo v prihodnjem letu 2 zaposlena izpolnjevala pogoje za napredovanje v nazivu (spremembe so prikazane v spodnji tabeli (N - napredovanje v naziv).

Skladno z navodili za pripravo proračuna občin je v rubriki »Delitev stroškov dela« za vsa delovna mesta v knjižnici navedena razdelitev financiranja med Občino Postojna in Občino Pivka.

Strokovni nazivi zaposlenih in njihovi plačni razredi v letu 2026

| Delovno mesto | Tarifni razred | Strokovni naziv | Šifra naziva | Razpon PR | Št. zaposlenih (njihovi PR) | Delitev stroškov dela (Postojna : Pivka) |
|------------------------|----------------|---------------------------------|--------------|-----------|--|--|
| Bibliotekar | VII/2 | Bibliotekar | 4 | 19 - 24 | | |
| | | Samostojni bibliotekar | 3 | 22 - 27 | | |
| | | Višji bibliotekar | 2 | 25 - 30 | 0,5 (31) - N 1 (31) - N | (73 : 27) (100 : 0) |
| | | Bibliotekarski specialist | 1 | 28 - 33 | 1 (35) 1 (35) | (100 : 0) (73 : 27) |
| Bibliotekar (pomočnik) | VII/1 | Bibliotekar | 4 | 17 - 22 | 0,5 (17) 1 (17) | (73 : 27) (73 : 27) |
| | | Bibliotekarski referent | 3 | 19 - 24 | | |
| | | Višji bibl. referent | 2 | 21 - 26 | | |
| | | Samostojni bibl. referent | 1 | 23 - 28 | | |
| Višji knjižničar | VI. | Višji knjižničar | 4 | 12 - 17 | | |
| | | Bibliotekarski sodelavec | 3 | 13 - 18 | | |
| | | Višji bibliotekarski sodelavec | 2 | 15 - 20 | 1 (20) | (100 : 0) |
| | | Samostojni bibliotek. sodelavec | 1 | 18 - 23 | 1 (22) 1 (25) 1 (25) 1 (25) | (100 : 0) (0 : 100) (100 : 0) (70 : 30) |
| Knjižničar | V. | Knjižničar | 4 | 8 - 13 | | |
| | | Knjižničarski referent | 3 | 10 - 15 | | |

| | | | | | | |
|---|-------|---|---|---------|----------------------|------------------------|
| | | Višji knjižničarski referent | 2 | 12 - 17 | | |
| | | Samostojni knjiž. referent | 1 | 15 - 20 | 1 (20) | (73 : 27) |
| Knjižničar voznik bibliobusa | V. | Knjižničar - voznik bibliobusa | 4 | 9 - 14 | | |
| | | Knjižničarski referent | 3 | 10 - 15 | 1 (15) | (50 : 50) |
| | | Višji knjižničarski referent | 2 | 12 - 17 | | |
| | | Samostojni knjiž. referent | 1 | 15 - 20 | | |
| Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov | VII/2 | Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov | 0 | 18 - 28 | 1 (23) | (100 : 0) |
| Računovodja | VI. | Računovodja VI | 0 | 11 - 21 | 0,5 (21) 0,5 (11) | (73 : 27) (73 : 27) |
| Čistilka | II. | Čistilka II | 0 | 1 - 10 | 1 (7) | (73 : 27) |
| Direktor | VII/2 | Direktor knjižnice | 0 | 37 - 42 | 1 (40) | (73 : 27) |

8. STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH

Zaposleni so kapital, investicija in naložba knjižnice ter kot taki tudi temelj kulturne in izobraževalne ustanove, zato je potrebno znanje zaposlenih redno posodabljeni in nadgrajevati. Zaposleni v Knjižnici se bodo tudi v letu 2026 vključevali v strokovno izobraževanje. Realizacijo bomo prilagajali potrebam, dostopnosti, smiselnosti in tudi finančnim zmožnostim. Glavnino strokovnih izobraževanj se izvede v okviru Narodne in univerzitetne knjižnice, Inštituta informacijskih znanosti, Mestne knjižnice Ljubljana, Združenja slovenskih splošnih knjižnic in Društva bibliotekarjev Primorske. Prijave vedno potekajo v dogovoru z zaposlenimi ter finančnimi in kadrovskeimi zmožnostmi.

Predvidevamo izobraževanja novo zaposlenih strokovnih in drugih delavcev ter izobraževanje v sistemu COBISS za uvedbo novih delavcev v procesu nabave in obdelave gradiva. Poleg tega se bomo udeležili še drugih strokovnih izobraževanj, seminarjev za računovodje, izobraževanj direktorjev splošnih knjižnic, udeležbe na zborovanju DBP, udeležbe na kongresu ZBDS, udeležbe na zborovanju potujočih knjižničarjev idr. Strokovno izobraževanje zaposlenih Knjižnica financira iz naslova lastnih sredstev, v finančni načrt so vključeni stroški kotizacije in drugi izdatki za službena potovanja. V letu 2026 načrtujemo zaključne aktivnosti v projektu Erasmus+ za poklicno in strokovno izobraževanje odraslih ter izvedbo dneva strokovnega izobraževanja z obiskom splošne knjižnice v Sloveniji ali tujini.

9. STALNI STROŠKI IN PROGRAM REDNEGA VZDRŽEVANJA

- **Vse enote:**

Izračun stroškov zajema vse obratovalne stroške, potrebna zavarovanja opreme, obvezne zdravstvene preglede in tečaje zaposlenih, vzdrževanje računalniške in druge opreme, pisarniški material, material za zaščito knjižničnega gradiva (folije, lepila, nalepke), čistila, varovalno opremo idr.

- **Osrednja enota Postojna**

Prostori osrednje enote knjižnice se nahajajo v stavbi na Trgu padlih borcev 5 v Postojni, uporabna površina knjižnice se nahaja v pritličju ter v 1. in 2. nadstropju. Skupna neto uporabna površina prostorov Knjižnica

znaša 1498 m². Do vseh prostorov knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, je mogoč dostop z dvigalom. Enota knjižnice ima 72 uporabniških mest in 12 opremljenih računalniških mest.

Poleg stalnih obratovalnih stroškov so v finančni načrt vključeni tudi stroški obveznih pregledov objekta in opreme ter drugega rednega vzdrževanja. Popravila na objektu skušamo reševati v dogovoru z drugimi uporabniki stavbe, upravnikom in s pristojnimi na Občini Postojna.

- V letu 2026, v dogovoru z Občino Postojna, načrtujemo popravilo fasade do višine terase knjižnice, ker je dotrajana zaradi stalnega zamakanja. V notranjih prostorih načrtujemo še popravilo zidov in beljenje ter zaščitne premaze talnih oblog, enako zaradi poškodb zamakanja terase.
- V 2. nadstropju načrtujemo zamenjavo dotrajane razsvetljave z LED svetili, v pritličju bi želeli pa urediti še osvetlitev galerijskih oken.
- Konstantne težave se pojavljajo tudi z glavnimi vhodnimi vrati. Težave nastanejo ob močnem vetru, ker so vrata izredno velika, težka in tudi nevarna za odpiranje – najboljšo rešitev bomo skušali najti skupaj z upravnikom objekta in Občino Postojna.

- **Enota Pivka**

Prostori enote knjižnice se nahajajo v 1. nadstropju, v mansardi Krpanovega doma na Prečni ulici 1 v Pivki. Skupna površina vse prostorov znaša 285 m². Do prostorov knjižnice je mogoč dostop z dvigalom. Enota knjižnice ima 22 uporabniških mest in 4 opremljena računalniška mesta.

Izračun stroškov v finančnem načrtu zajema najemnine, vse obratovalne stroške, potrebna zavarovanja opreme, vzdrževanje računalniške in druge opreme, pisarniški material, varovalno opremo idr.

Enota knjižnice večjih investicijski vlaganj ne potrebuje. V primeru nepredvidenih vzdrževalnih del bomo rešitve iskali skupaj z Občino Pivka.

- **Enota bibliobus**

Potujoča knjižnica uporablja specialno tovorno vozilo Man TGM skupne dolžine 9,6 m in s skupno dovoljeno maso 15 ton. Bibliobus ima ločen knjižnični del vozila, kjer je nameščenih 105 m knjižnih polic za okvirno 6000 enot knjižničnega gradiva. Bibliobus ima urejeno lastno električno napajanje, poleg računalnika za knjižničarje ima tudi eno računalniško mesto za uporabnike, internetno povezavo ter tudi še drugo IKT opremo (tiskalnik, projektor, wi-fi). Bibliobus je opremljen z dvigalom, ki gibalno oviranim posameznikom in invalidom omogoča dostop.

Parkirišče in lokacija potujoče knjižnice je ob stavbi osrednje enote knjižnice v Postojni na Tržaški cesti. Potujoča knjižnica ima svoje ločeno skladišče knjig v osrednji enoti s skupno površino 85 m².

Izračun stroškov v finančnem načrtu zajema vse obratovalne stroške, potrebna zavarovanja, stroške obveznih pregledov vozila in opreme, vzdrževanje računalniške in druge opreme, pisarniški material, čistila in varovalno premo.

10. SEZNAM PREDVIDENIH NAKUPOV OPREME in NAČRT INVESTICIJ

Skladno z navodili za pripravo predloga finančnega načrta za posredne porabnike proračunov Občine Postojna in Občine Pivka, tekoče odhodke planiramo racionalno z upoštevanjem možnih prihrankov.

- **Osrednja enota Postojna**

Načrt nakupa opreme je vezan na načrtovane posodobitve in reorganizacijo dela zaposlenih:

- Pri nakupu računalniške opreme načrtujemo nujne posodobitev računalniških postaj za zaposlene, številni računalniki so namreč zastareli in operacijski sistemi niso kompatibilni z novimi sistemskimi zahtevami sistema COBISS Lib in RFID tehnologijami. V letu 2026 bomo zamenjali dva računalnika in kupili multifunkcijski tiskalnik za potrebe inventarizacije, katalogizacije in obdelave novega knjižničnega gradiva. Posodobitve opreme bomo izvedli v okviru finančnih zmožnosti in s pomočjo morebitnih razpisov za računalniško opremo, okvirno v višini 1.500 EUR.
- Reorganizacija dela bo, poleg posodobitve službe za nabavo in obdelavo gradiva, zajemala tudi prehod na elektronsko evidenco članstva (podpisne tablice), prehod na elektronsko beleženje delovnega časa

in druge ukrepe za postopno uvedbo brezpapirnega poslovanja. Za nakup in inštalacija opreme so načrtovana sredstva v višini 3.300 EUR.

- Ugotavljamo, da vse pogosteje prihaja do poškodb stolov, miz in drugega pohištva. Glede na razpoložljiva sredstva bomo skušali nabaviti nekaj nove opreme na oddelku za odrasle in na otroškem in mladinskem oddelku (pisarniški stoli, stojala za knjige in letake, manjša vitrina, otroška sedala...)

- **Enota Pivka**

Knjižnica kot pravna oseba v knjižnici v Pivki upravlja s knjižničnim fondom, z zgradbo in oprema pa upravlja Občina Pivka. Ker je posodobitev vezane z nakupom opreme za knjižnično gradivo:

- po dogovoru s pristojnimi na Občini Pivka za leto 2026 načrtujemo začetek opremljanja knjižničnega gradiva z RFID čipi ter nakup delovne postaje za delo z RFID tehnologijo. Posodobitev je osnova za nadaljnjo uvedbo avtomatiziranega vračila in izposoje rezerviranega gradiva, ki knjižnične storitve omogoča dostopne 24 ur na dan. Za nakup knjigomatov nadalje načrtujemo pripravo projekta ter iskanje primernih razpisov in programov sofinancirana sredstva. Za nakup RFID čipov za celoten knjižnični fond enote Pivka (30.000 kosov) ter nakup delovne postaje bomo v letu 2026 namenili 6.000 EUR.

Nakup druge opreme ni predviden, če pa se bo med letom pokazala potreba za dokup opreme, bomo realizacijo prilagodili finančnim zmožnostim in nakup uskladili z Občino Pivka.

- **Enota bibliobus**

Nakupa opreme za enoto ni predvidenega, za nepredvidena popravila in druge nujne zadeve se bomo uskladili z Občino Postojna in Občino Pivka.

11. VARNOST PRI DELU, ZDRAVSTVENI PREGLEDI, RAZLIČNA USPOSABLJANJA TER STROKOVNA IZOBRAŽEVANJA ZAPOSLENIH

Na obdobje zdravniške preglede bomo pošiljali zaposlene delavce, ki jim bodo potekla zdravstvena potrdila. Na preventivne zdravstvene preglede bomo poslali na novo zaposlene osebe ter osebe, ki bodo opravljale javna dela in splošno koristno delo. Skladno z zakonodajo so predvideni tudi izpiti iz varstva pri delu.

12. SVET ZAVODA

Svet zavoda se bo sestajal po potrebi, obravnaval bo zadeve skladno s pristojnostmi navedenimi v odloku o ustanovitvi zavoda. Sej sveta se bosta po potrebi udeleževala, poleg članic, tudi direktor in računovodkinja knjižnice ter drugi strokovni delavci. V letu 2026 preteče mandat sedanjim članicam sveta zavoda, zato bo potrebno v drugi polovici leta imenovati nove člane Svet Mestne knjižnice Postojna.

13. KOLEGIJI

Srečanja kolegijev bodo praviloma potekala vsak mesec in sicer vsak prvi torek, razen v juliju in avgustu. Na kolegijih bodo sodelovali vsi zaposleni, o delu kolegija pa se bodo vodili zapisniki.

14. FINANČNI NAČRT in OBRAZLOŽITEV

| PRIHODKI | Realizacija 2024 | Realizacija 2025 | PLAN 2026 | OBČINA PIVKA | OBČINA POSTOJNA |
|---|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| OBČINA POSTOJNA | 507.971,85 | 563.503,85 | 631.875,00 | | 631.875,00 |
| za delovanje po pogodbi št. 41001-8/2025-3 | 471.971,85 | 527.503,85 | 588.655,00 | | 588.655,00 |
| za nakup knjižničnega gradiva | 36.000,00 | 36.000,00 | 38.000,00 | | 38.000,00 |
| drugi prihodki Občina Postojna | | | 5.210,00 | | 5.210,00 |
| OBČINA PIVKA | 170.260,70 | 185.221,43 | 214.660,00 | 214.660,00 | |
| za delovanje po pogodbi št.612-0003/2025 | 157.060,70 | 170.221,43 | 193.660,00 | 193.660,00 | |
| za nakup knjižničnega gradiva | 13.200,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | |
| za nakup opredmetenih o.s. | | | 6.000,00 | 6.000,00 | |
| zimski regres | | 9.742,60 | | | |
| sredstva iz državnega proračuna nadomestila boleznin | 11.247,00 | 16.082,62 | | | |
| MINISTRSTVO ZA KULTURO | 32.198,00 | | 28.000,00 | | |
| za nakup knjig in AV | 28.398,00 | 35.903,00 | 28.000,00 | | |
| NAKUP OPREDMETENIH O.S. | 3.800,00 | | | | |
| PRIHODKI USTVARJENI V KNJIŽNICI | 21.220,82 | 21.848,05 | 21.000,00 | | |
| izredni prihodki | 4.539,06 | 4.086,18 | | | |
| Erasmus+ | | 12.596,80 | | | |
| VSI PRIHODKI SKUPAJ | 747.437,43 | 848.984,53 | 895.535,00 | 214.660,00 | 631.875,00 |
| ODHODKI | | | | | |
| PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM (a+b) | 479.286,75 | 517.229,31 | 572.285,00 | 131.035,00 | 441.250,00 |
| a) OBVEZNOST OBČINE | 465.215,74 | 512.652,38 | 567.285,00 | 129.670,00 | 437.615,00 |
| b) lastna razporeditev | 4.718,42 | 4.576,93 | 5.000,00 | 1.365,00 | 3.635,00 |
| c) sredstva ZZS | 9.352,59 | 10.116,33 | | | |
| plače in dodatki | 405.115,81 | 425.240,27 | 494.625,00 | 112.630,00 | 381.995,00 |
| regres za letni dopust | 19.121,93 | 30.556,89 | 21.470,00 | 4.770,00 | 16.700,00 |
| povračila in nadomestila (prevozi, prehrana) | 27.230,99 | 30.286,23 | 33.840,00 | 8.120,00 | 25.720,00 |
| sredstva za del. uspešnost (pridobljena na trgu - zamudnine) | 4.718,42 | 4.576,93 | 5.000,00 | 1.365,00 | 3.635,00 |
| sredstva za del. Uspešnost | 12.761,43 | 20.145,42 | 12.000,00 | 2.750,00 | 9.250,00 |
| drugi izdatki zaposlenim (ljub.nagrade, solid.pomoč) | 10.338,17 | 6.423,57 | 5.350,00 | 1.400,00 | 3.950,00 |
| PRISPEVKI DELODAJALCEV | 74.610,23 | 80.759,92 | 95.990,00 | 21.940,00 | 74.050,00 |
| prisp. PIZ 8,85% | 35.859,84 | 38.022,36 | 45.260,00 | 10.330,00 | 34.930,00 |
| prisp.za zdr. zavarovanje 7,09% | 30.100,73 | 31.895,65 | 36.260,00 | 8.275,00 | 27.985,00 |
| prisp. za zaposlovanje | 277,48 | 270,97 | 310,00 | 70,00 | 240,00 |
| prisp. za porod. Varstvo 0,10% | 474,70 | 576,81 | 510,00 | 120,00 | 390,00 |
| prisp. za dolgotrajno oskrbo | | 1.890,19 | 5.120,00 | 1.165,00 | 3.955,00 |
| premije za dodatno pokoj. Zavarovanje | 7.897,48 | 8.103,94 | 8.530,00 | 1.980,00 | 6.550,00 |
| IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE (a+b) | 126.488,33 | 154.662,08 | 139.730,00 | 42.050,00 | 82.210,00 |
| a) OBVEZNOST OBČINE | 108.417,53 | 135.369,95 | 124.260,00 | 42.050,00 | 82.210,00 |
| b) lastna razporeditev, sredstva ZZS | 18.070,80 | 19.292,13 | 15.470,00 | | |
| pisar. in splošni mat. (čistilav, varovanja, časopisi, oglasi, svetoval. s) | 21.765,56 | 38.977,06 | 33.540,00 | 6.355,00 | 17.190,00 |
| posebni mat. in storive | 3.005,86 | 3.345,79 | 770,00 | 265,00 | 505,00 |
| energija, voda, komunal. stor., poština, telefon. stro. | 32.570,25 | 30.922,90 | 34.050,00 | 6.315,00 | 27.730,00 |
| gorivo, zavarovanje bibliobus | 12.103,69 | 23.237,02 | 12.600,00 | 6.300,00 | 6.300,00 |
| izdatki za službena potovanja | 2.353,91 | 2.733,49 | 2.700,00 | 730,00 | 1.970,00 |
| tekoče vzdrževanje računal. opreme in zavarovanje opreme | 30.711,56 | 30.754,23 | 29.700,00 | 5.835,00 | 23.865,00 |
| najemnine in zakupnine | 18.116,61 | 17.500,08 | 16.700,00 | 15.180,00 | 1.520,00 |
| drugi odhodki (izobra., članarine, plač. promet, delovna.obl., priredit.) | 5.860,89 | 7.191,51 | 8.170,00 | 570,00 | 2.130,00 |
| prireditve in znani POSTOJNČANI, PIVČANI | | | 1.500,00 | 500,00 | 10.000,00 |
| sredstva za NAKUP KNJIG | 71.488,03 | 96.709,84 | 81.000,00 | 15.000,00 | 38.000,00 |
| nakup opreme iz lastnih prihodkov | 5.014,20 | | 6.530,00 | 6.000,00 | |
| | 11.004,40 | | | | |
| ODHODKI SKUPAJ | 767.892,04 | 849.361,15 | 895.535,00 | 214.660,00 | 631.875,00 |

OBRAZLOŽITEV FINANČNEGA NAČRTA ZA LETO 2026

Stroški so planirani po naslednjih stroškovnih mestih:

Enota Postojna

Enota Pivka

Enota potujoče knjižnice

Pri planiranju stroškov po posameznih stroškovnih mestih so upoštevani:

- dejanski stroški posamezne enote,
- ključ delitve stroškov na osnovi števila prebivalcev posamezne občine (Statistični urad RS - stanje 1. 7.2025: Občina Postojna 16.406, Občina Pivka 6.107), in sicer Postojna 73,7 % : Pivka 26,3 % ter
- delitev skupnih neprogramskih stroškov izračunanih po obsegu m², kjer se izvajajo skupne dejavnosti in porazdeljenih po številu prebivalcev ter številu delavcev, ki opravljajo skupne dejavnosti na lokaciji osrednje knjižnice (v skladu s Pravilnikom določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah in stroškov krajevnih knjižnic (Ur. l. 19/2003)).
- Pri planiranju stroškov potujoče knjižnice je upoštevan ključ delitve med občinama 50: 50.

STROŠKI DELA OBSEGAJO:

- Plače in nadomestila plač
- Redno delovno uspešnost
- Prispevki na izplačane plače in nadomestila plač
- Regres za letni dopust
- Povračila zaposlenim (prevoz, prehrana)
- Drugi izdatki zaposlenim (KAD, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoč, odpravnina ob upokojitvi)

Po kadrovskemu načrtu za leto 2026 je upoštevanih 14 redno zaposlenih delavcev za polni delovni čas in 2 delavki za polovični delovni čas, z upoštevanjem Zakona o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju -ZSTSPJS (Ur. l. RS, št. 95/24) in Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Slovenije (Ur. l. RS, št. 99/24).

Obrazložitev izračuna:

višina sredstev za osnovne plače je izračunana na podlagi višine plač za mesec januar 2026 in upoštevano višino uskladitve vrednosti plačnih razredov za javne uslužbence po ZSTSPJS za leto 2026. Za določitev obsega plač so upoštevani veljavni zakonski in podzakonski predpisi v zvezi z plačnim sistemom javnih uslužbencev. Poleg sredstev za osnovne plače je upoštevano še:

- izračun sredstev za redno delovno uspešnost;
- pri regresu za letni dopust je upoštevano izplačilo v letu 2025 to je 1.341,61 €;
- za druge osebne prejemke je osnova trenutno veljavna višina izplačil (prehrana med delom, prevoz
- na delo, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči in odpravnina ob odhodu v pokoj);
- premije dodatnega kolektivnega pokojninskega zavarovanja so načrtovane v višini zneskov izplačila za mesec avgust 2025;
- sredstva za plačilo prispevkov za socialno varnost so načrtovana na podlagi obstoječih prispevnih stopenj.

Ključ delitve sredstev za stroške dela je naslednji:

a) DELEŽ OBČINE PIVKA

- Enota Pivka, zaposlena delavka - višji knjižničar 100% stroški dela,
- za v Enoti Postojna zaposlene delavce: direktorja, računovodkinjo, katalogizatorko, knjižničarko v obdelavi gradiva, čistilko, bibliotekarskega pomočnika in bibliotekarja v izposoji - se stroški dela delijo po številu prebivalstva v posamezni Občini,
- Enota potujoča knjižnica, za zaposlenega knjižničarja v razmeuje 50:50 ter višjega knjižničarja v višini 60 % stroškov dela, od tega 50 % odpade na Občino Pivka,

b) OSTALO JE DELEŽ OBČINE POSTOJNA

- Enota Postojna 100 % stroški dela za dva bibliotekarja, tri knjižničarje, enega strokovnega sodelavca za pripravo kulturnih dogodkov ter
- za v enoti Postojna zaposlene delavce: direktorja, računovodkinjo, katalogizatorko, knjižničarko v obdelavi gradiva, čistilko in enega bibliotekarja v izposoji se stroški dela delijo po številu prebivalstva v posamezni občini,
- enota Potujoča knjižnica, za zaposlenega knjižničarja razmerje 50:50 ter višjega knjižničarja v višini 60 % stroškov dela, od tega 50% odpade na Občino Postojna.

DELEŽ OBČINE PIVKA ZA PLAČE IN IZDATKE ZAPOSLENIM JE 151.610,00 €, (oziroma 129.670,00 € za plače in druge izdatke zaposlenim ter 21.940,00 € za prispevke delodajalca za socialno varnost zaposlenim in premije kolektiv. zavarovanja)

DELEŽ OBČINE POSTOJNA JE 511.665,00 € (oziroma 437.615,00 € za plače in druge izdatke zaposlenim ter 74.050,00 € za prispevke delodajalca za socialno varnost zaposlenim in premije kolektiv, zavarovanja).

MATERIALNI STROŠKI

Materialni stroški (pisarniški in splošni material, stroške energije, vode, komunalne storitve, stroške zavarovanj, najemnin...) so načrtovani na ravni stroškov leta 2025 (oziroma zadnji znani računovodski podatki). Ostali stroški (izdatke za službena potovanja, stroške izobraževanj, literarnih večerov in prireditev ...) pa na podlagi Programa dela Mestne knjižnice Postojna za leto 2026.

Za prostore Enote knjižnice v Pivki plačujemo Občini Pivka, mesečno najemnino v višini 1.203,81 € na podlagi izstavljenega računa.

PROGRAMSKI MATERIALNI STROŠKI:

- materialni stroški (za vzdrževanje osnovne higiene ...) ter časopisi in revije,
- pisarniški material, papir za fotokopiranje in sredstva za delo,
- sredstva za varstvo pri delu,
- vzdrževanje programske in strojne računalniške opreme,
- vzdrževanje operativnega inf. okolja (zakupnine, licenčnine ...),
- bančni stroški in stroški plačilnega prometa,
- poštnina in kurirske storitve,
- stroški telekomunikacij (telefon, mobitel internet, elektronska pošta),
- stroški informativne dejavnosti in stroški obveščanja (vzdrževanje spletne strani, plakati, vezava knjig, digitalizacija gradiva, izdelava fotografij ...),
- stroški izobraževanja zaposlenih,
- stroški izvedbe prireditev v knjižnici (avtorski honorarji, reprezentanca),
- stroški medknjižnične izposoje,
- stroški za službena potovanja (dnevnice, stroški prevoza),
- stroški oglaševalskih storitev-promocija,
- drugi programski materialni stroški (razne objave, razpisi, zdrav. pregledi ...)
- ter stroški za delo preko študentskega servisa.

| | |
|---|--------------------|
| SKUPNI STROŠKI ZA ENOTO POSTOJNA | 38.060,00 € |
| PIVKA | 4.250,00 € |

OD TEH STROŠKOV ODŠTEJEMO STROŠKE, KI JIH NADOMESTIMO IZ LASTNEGA PRIHODKA (VPISNINE, ZAMUDNINDE, STORITVE ...)

Ključ delitve med občinami za enoto Postojna je število prebivalcev, tako da je delež Občine Pivka za enoto Postojna

| | |
|--|--------------------|
| | 7.192,80 € |
| Občine Postojna za enoto Postojna | 19.447,00 € |
| ter dodatno financiranje za prireditve Občina Pivka | 500,00 € |
| Občina Postojna | 1.000,00 € |

NEPROGRAMSKI STROŠKI:

- stroški ogrevanja,
- stroški komunalnih storitev (odvoz smeti, poraba vode),
- stroški električne energije,
- najemnina prostorov (Enota Pivka),
- tekoče vzdrževanja komunikacijske in druge opreme (telefonska omrežja),
- zavarovalne premije za objekte in opremo,
- vzdrževanje požarno varnost. sistema in varstvo pri delu,
- vzdrževanje klima naprav, dvigal idr.,
- stroški protivlomnega varovanja,
- vzdrževanje fotokopirnih in drugih strojev,
- material za čiščenje prostorov in storitve čiščenja,
- druge intelektualne storitve, svetovanja (pravne, kadrovske, revizijske),
- ter drugi neprogramski stroški (članarine in drugi odhodki).

| | |
|---|--------------------|
| SKUPNI STROŠKI ZA ENOTO POSTOJNA | 62.420,00 € |
| PIVKA | 14.700,00 € |

OD TEH STROŠKOV ODŠTEJEMO STROŠKE, KI JIH NADOMESTIMO IZ LASTNEGA PRIHODKA (VPISNINE, ZAMUDNINDE, STORITVE ...)

Ključ delitve med občinami za enoto Postojna je skupna površina v m², kjer se izvajajo skupne dejavnosti za obe občini (skladišče knjig bibliobusa 90 m², ključ delitve 50:50), pisarne računovodstva, direktorja, obdelave gradiva, domoznanske službe, katalogizacije, izposoje (ključ delitve število prebivalcev), določen skupen obseg je 400 m². Delež Občine Pivka za enoto Postojna in Bibliobus je 155 m².

| | |
|---|---------------------|
| Delež Občine Pivka za enoto Postojna | 9.605,00 €. |
| Občine Postojna za enoto Postojna | 52.365,00 €. |

STROŠKI BIBLIOBUSA:

- tekoče vzdrževanje in popravila bibliobusa,
- zavarovalne premije za bibliobus,
- pristojbine za registracijo, arhiviranje podatkov voznika,
- stroški telekomunikacij (mobitel, najem internetne povezave, RTV naročnina),
- stroški goriva za bibliobus.

Skupni planirani stroški so 18.800,00 €, ključ delitve 50:50, tako znaša delež vsake občine 9.400,00 €.

SKUPNI MATERIALNI STROŠKI:

PLANIRANI DEJANSKI STROŠKI ENOTE PIVKA ZA LETO 2025 so 18.950,00 €, ob upoštevanju deleža lastnega prihodka pa 15.350,00 €. Pri tem je potrebno opozoriti, da je v tem znesku upoštevana najemnina za prostore knjižnice v Krpanovem domu, v višini 14.500,00 €, ki se s plačilom izstavljenih računov vrnejo Občini Pivka.

NA PODLAGI IZRAČUNOV ZA MATERIALNE STROŠKE JE DELEŽ

| | |
|---------------------------|--------------------|
| OBČINE POSTOJNA | 82.210,00 € |
| DELEŽ OBČINE PIVKA | 42.050,00 € |

Knjižnica izvaja dejavnost v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda (Ur. l. 568/18 in njegovimi dopolnitvami). V predlogu finančnega načrta je planiran delež lastnih-javnih prihodkov, to so predvsem sredstva, pridobljena z zaračunavanjem izvajanja javne službe (vpisnine, zamudnine, fotokopiranje ...) in so namenjena porabi za izvajanje javne službe, to je delovanju knjižnice v skladu s programom dela. Ta sredstva bomo tudi v letu 2026 uporabili za nakup periodičnega tiska, izobraževanje zaposlenih, delno vzdrževanje opreme in knjig, izvajanje kulturnih prireditev v knjižnici ter v skladu s Pravilnikom o določitvi obsega sredstev za plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu ter o določitvi nejavnih prihodkov pri izvajanju javne službe, ki se štejejo v prihodke iz prodaje blaga in storitev na trgu v javnih zavodih in agencijah na področju kulture (Ur. l. RS 107/2009), tudi del teh sredstev zaposlenim.

Za leto 2026 je planiran delež lastnih-javnih prihodkov v višini 21.000,00 €.

Lastne prihodke se razporedili za:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| - plače zaposlenih | 5.000,00 € |
| - nakup revij | 10.000,00 € |
| - zdravje na delovnem mestu | 470,00 € |
| - izobraževanje zaposlenih | 2.500,00 € |
| - prireditve v knjižnici | 2.500,00 € |
| - nakup opreme (amortizacija) | 530,00 € |

oziroma v primeru večjega priliva lastnih-javnih prihodkov, po oceni vodstva knjižnice lahko tudi višji znesek, v kolikor bi to omogočal pozitiven rezultat poslovanja ob zaključku leta. Med lastne prihodke za nakup knjižničnega gradiva uvrščamo tudi morebitne prihodke zavarovalnice za oglaševanje na bibliobusu in bonuse preteklih let.

Plan ne vsebuje investicijskega vzdrževanja opreme, niti bibliobusa. Morebitna večja nova nabava in popravila se vrše tudi na podlagi odobrenih dodatnih sredstev s strani Občin.

Strošek amortizacije se delno pokriva iz lastnih sredstev, razlika pa v breme vira sredstev prejetih v upravljanje.

V primeru, da se nam pojavi nenačrtovan strošek, direktor odloča o morebitni prerazporeditvi sredstev med posameznimi stroškovnimi postavkami.

Po načrtovanem obsegu sredstev za izvedbo programa Mestna knjižnice Postojna v letu 2026, naj bi tako Občini zagotovili sredstva v višini:

| | Plače in dr. izdatki zaposlenim | Prispevki delodajalca | Izdatki za blago in storitve | Nakup knjižničnega gradiva | Prehod na RFID OPREMO | SKUPAJ V € |
|------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| OBČINA POSTOJNA | 437.615,00 | 74.050,00 | 82.210,00 | 38.000,00 | | 631.875,00 |
| OBČINA PIVKA | 129.670,00 | 21.940,00 | 42.050,00 | 15.000,00 | 6.000,00 | 214.660,00 |

| | Dejavnost v Občini Pivka | Skupne dejavnosti za knjižnico |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| PLAČE IN DRUGI PREJEMKI | 53.100,00 | 62.280,00 |
| REGRES ZA LD | 2.415,00 | 2.355,00 |
| POVRAČILA STROŠKOV | 4.875,00 | 3.245,00 |
| DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM | | 1.400,00 |
| PRISPEVKI DELOD. | 10.875,00 | 9.085,00 |
| KAD | 1.045,00 | 935,00 |
| MATERIALNI STROŠKI | 25.250,00 | 16.800,00 |
| SKUPAJ | 97.560,00 | 96.100,00 |
| SREDSTVA ZA KNJIGE | 15.000,00 | |
| SREDSTVA RFID oprem | 6.000,00 | |

Na podlagi zgoraj navedenih izračunov, sta bili Pogodbi o sofinanciranju dejavnosti Mestne knjižnice Postojna za leto 2026, podpisani z Občino Pivka dne 6. 1. 2026 in Občino Postojna dne 15. 1. 2026.