



MESTNA OBČINA LJUBLJANA
Ž U P A N

Mestni trg 1, p.p. 25, 1001 Ljubljana
☎ 306-10-10, ☎ 306-12-14

Številka: 612-18 /2007-37
Datum: 14.2.2008

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

M E S T N I S V E T

**ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI MESTNEGA
SVETA MESTNE OBČINE LJUBLJANA**

**PRIPRAVIL: Mestna uprava Mestna občina Ljubljana,
Oddelek za kulturo**

**NASLOV: Predlog Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda
Mestna knjižnica Ljubljana**

POROČEVALEC: Oddelek za kulturo, načelnik dr. Uroš Grile

**PRISTOJNO DELOVNO
TELO: Odbor za kulturo in raziskovalno dejavnost**

**PREDLOG SKLEPA: Mestni svet Mestne občine Ljubljana sprejme predlog
Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana.**

Ž U P A N
Mestne občine Ljubljana
Zoran JANKOVIĆ

Priloge:

- predlog sklepa z obrazložitvijo;
- MOL- Nova organizacija knjižnične dejavnosti (strokovno priporočilo projektne skupine)

P R E D L O G

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/I/94 – odl. US, 8/96, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB1), 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02-ZUJIK) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na seji dne sprejel

S K L E P **o ustanovitvi javnega zavoda** **Mestna knjižnica Ljubljana**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Mestna občina Ljubljana, s sedežem Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj), javni zavod Mestna knjižnica Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: Mestni svet), če ni glede izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic z zakonom, statutom Mestne občine Ljubljana ali s tem sklepom določeno drugače.

II. IME, SEDEŽ IN PRAVNI STATUS ZAVODA

2. člen

Ime zavoda je: Mestna knjižnica Ljubljana.

Skrajšano ime zavoda je: MKL.

Sedež zavoda je: Kersnikova ulica 2, Ljubljana.

3. člen

Zavod je pravna oseba javnega prava, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, kot jih določata zakon in ta sklep.

III. PEČAT ZAVODA

4. člen

Zavod ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in pečat s premerom 20 mm. Na obodu pečata je izpisano ime zavoda, v sredini pa je upodobljena knjiga.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

IV. PRAVNO NASLEDSTVO

5. člen

Zavod je pravni naslednik naslednjih javnih zavodov:

- Knjižnice Bežigrad, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10076000,
- Knjižnice Jožeta Mazovca, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10122800,
- Knjižnice Otona Župančiča, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10178500,
- Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana-Vič, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10047100,
- Knjižnice Šiška, Ljubljana, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10075900 in
- Slovanske knjižnice, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod vložno številko 10104400.

V. POSLANSTVO ZAVODA

6. člen

Zavod je splošna knjižnica, katere temeljno poslanstvo je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe za prebivalce Mestne občine Ljubljana in prebivalce občin, s katerimi sklene zavod v soglasju z ustanoviteljem pogodbe o opravljanju knjižnične dejavnosti. V skladu s strokovnimi usmeritvami zavod organizira zbirko knjižničnega gradiva, virov informacij in storitev z namenom, da posameznikom in skupinam prebivalstva zagotavlja dostopnost, izposajo in uporabo knjižničnega gradiva ter informacijskih virov. Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, s katerimi prebivalcem Mestne občine Ljubljana približuje knjige, kulturo, znanje in informacije, podpira njihovo vseživljenjsko učenje ter spodbuja njihovo ustvarjalnost.

Zavod uresničuje svoje poslanstvo tako, da:

- skrbi za ohranjanje in razvoj knjižnične mreže v Mestni občini Ljubljana na način, da za prebivalce Mestne občine Ljubljana in širšega območja zagotavlja čim boljšo dostopnost knjižničnega gradiva;
- omogoča prebivalcem Mestne občine Ljubljana in njenim obiskovalcem prijazno, udobno in učinkovito uporabo raznolikega, aktualnega knjižničnega gradiva, informacij in storitev blizu njihovega bivališča ali delovnega mesta bodisi za sprostitve, druženje, pogovor, informiranje, učenje, raziskovanje, umetniško doživetje ali za ustvarjanje;
- opogumlja in usposablja posameznike in skupine za uporabo knjižnice in njenih informacijskih virov za širjenje znanja, za delo in ustvarjalnost, za njihovo aktivno prisotnost v kulturi, demokratičnem življenju in gospodarski dejavnosti;
- širi znanje, informacije ter ustvarjalnost;

- spodbuja posameznike in skupine k vseživljenjskemu učenju, vključevanju v formalne in neformalne oblike izobraževanja ter spodbuja dejavno in kakovostno preživljanje prostega časa;
- razvija bralno kulturo in različne oblike pismenosti;
- omogoča uporabo informacij in širi zavest o njihovi vrednosti, spodbuja njihovo kritično in odgovorno rabo ter poudarja branje kot temeljno aktivnost za uresničevanje osebnih in skupnih možnosti razvoja posameznika in družbe kot celote;
- s strokovnostjo, socialno občutljivostjo, spoštljivim in etičnim pristopom do vseh ciljnih skupin prebivalstva krepi zaupanje med uporabniki in knjižnico ter prispeva k večji socialni kohezivnosti prebivalcev Mestne občine Ljubljana;
- kot pravni naslednik splošnih knjižnic iz 5. člena tega sklepa in Slovenske knjižnice kot specialne knjižnice ohranja programske vsebine, ki so jih te knjižnice razvijale do spojitve, ter skrbi za njihov kvalitativni in trajnostni razvoj;
- še posebej skrbi za razvijanje vsebin, ki jih je do spojitve pokrivala Slovenska knjižnica;
- še posebej skrbi za razvijanje vsebin in projektov, ki jih je do spojitve izvajala Pionirska knjižnica in so namenjeni otrokom in mladini;
- skladno s potrebami uporabnikov in razvojem knjižničarske stroke razvija nove knjižnične zbirke in storitve.

7. člen

Zavod opravlja knjižnično dejavnost za območje občin, določenih v Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03), priloga 1 – Mreža splošnih knjižnic v Sloveniji, na podlagi pogodbe, ki jo sklene s temi občinami v soglasju z ustanoviteljem.

Zavod lahko opravlja knjižnično dejavnost tudi za območje drugih občin na podlagi pogodbe, ki jo zavod sklene z drugimi občinami v soglasju z ustanoviteljem.

Zavod opravlja v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02-ZUJIK) in Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03) na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo, in v soglasju z ustanoviteljem tudi posebne naloge osrednje območne knjižnice, in sicer za območje občin, določenih v Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03), priloga 1 – Mreža splošnih knjižnic v Sloveniji.

VI. DEJAVNOSTI ZAVODA

8. člen

Zavod izvaja knjižnično dejavnost, ki je javna služba in obsega:

- ugotavlja potrebe po knjižničnem gradivu in storitvah,
- zbira, strokovno obdeluje, vzdržuje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiva javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- zagotavlja dostopnost knjižničnega gradiva, ga izposoja, svetuje in pomaga pri njegovi izbiri in uporabi,
- izdeluje in vodi knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge informacijske vire,

- izvaja bibliografska, informacijska, dokumentacijska in komunikacijska dela, namenjena javnosti,
- izdaja kataloge, bibliografije in druge strokovne publikacije o knjižničnem gradivu,
- sodeluje v medknjižnični izposoji knjižničnega gradiva in posredovanju informacij,
- razvija aktivnosti za pridobivanje članov in obiskovalcev,
- izvaja program informacijskega opismenjevanja,
- se povezuje v enoten slovenski knjižnični informacijski sistem,
- pripravlja prireditve in druge oblike razvijanja zanimanja za knjižnično gradivo in knjižnične storitve,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- razvija bralno kulturo in pismenost pri različnih skupinah prebivalcev,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- zagotavlja dostopnost knjižničnega gradiva in storitev za posebne potrebe prebivalcev,
- zagotavlja ukrepe za zavarovanje knjižničnega gradiva pred nevarnostmi v izrednih razmerah, neposredni vojni nevarnosti ali v vojni ter ob naravnih ter drugih hudih nesrečah,
- 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 z dejavnostjo knjižnice,
- zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- nudi strokovno pomoč vsem knjižnicam z območja, ki ga pokriva kot osrednja območna knjižnica,
- koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za območje, ki ga pokriva kot osrednja območna knjižnica,
- usmerja izločeno knjižnično gradivo z območja, ki ga pokriva kot osrednja območna knjižnica.

Poleg knjižnične dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena opravlja zavod tudi naslednje dejavnosti:

- zalaga, prevaja, izdaja, tiska ter prodaja knjige in druge publikacije s področja dela zavoda,
- skladno z zakonom opravlja fotokopiranje in druge oblike razmnoževanja knjižničnega gradiva.

Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, ki je določen z letnim programom dela in finančnim načrtom.

9. člen

Dejavnosti zavoda se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07) razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

91.011 Dejavnost knjižnic

18.120 Drugo tiskanje

18.130 Priprava za tisk in objavo

18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti

18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa

46.190 Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov

47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami

47.621 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi in revijami
 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
 47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
 49.410 Cestni tovorni promet
 56.101 Restavracije in gostilne
 56.103 Slaščičarne in kavarne
 56.300 Strežba pijač
 58.110 Izdajanje knjig
 58.130 Izdajanje časopisov
 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
 58.190 Drugo založništvo
 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
 62.010 Računalniško programiranje
 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
 62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
 63.120 Obratovanje spletnih portalov
 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
 74.200 Fotografska dejavnost
 74.300 Prevajanje in tolmačenje
 74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
 82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
 85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
 90.010 Umetniško uprizarjanje
 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
 90.030 Umetniško ustvarjanje
 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
 91.020 Dejavnost muzejev
 91.030 Varstvo kulturne dediščine.

VII. ORGANIZIRANOST IN ORGANI ZAVODA

10. člen

Zavod izvaja javno službo na območju Mestne občine Ljubljana in na območju drugih občin pogodbenic. Zavod je organiziran kot osrednja knjižnica z mrežo krajevnih knjižnic ter postajališč potujoče knjižnice.

Zavod se organizacijsko členi na naslednje organizacijske enote:

1. Uprava

Vodstvo
Služba za kadrovske, pravne in splošne zadeve
Finančna služba in računovodstvo
Služba za logistiko
Služba za informatiko
Oddelek za razvoj

2. Sektor za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva

Oddelek za nabavo gradiva
Oddelek za bibliografsko obdelavo gradiva
Oddelek za opremo in zaščito gradiva

3. Sektor za delo z uporabniki

Oddelek za biblio-pedagoške dejavnosti
Oddelek za informacijske storitve
Pionirska knjižnica - Center za mladinsko književnost
Center za domoznanstvo
Potujoča knjižnica – bibliobus
Krajevne knjižnice.

Mrežo zavoda sestavljajo naslednje krajevne knjižnice:

- Knjižnica Bežigrad, Einspielerjeva 1, Ljubljana
- Slovanska knjižnica, Einspielerjeva 1, Ljubljana
- Knjižnica Glinškova ploščad, Glinškova ploščad 11a, Ljubljana
- Knjižnica dr. France Škerl, Vojkova 87a, Ljubljana
- Knjižnica Savsko naselje, Belokranjska 2, Ljubljana
- Knjižnica Črnuče, Dunajska 367, Ljubljana
- Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška 61, Ljubljana
- Knjižnica Polje, Zadobrovska 1, Ljubljana - Polje
- Knjižnica Fužine, Preglov trg 15, Ljubljana
- Knjižnica Zalog, Zaloška 220, Ljubljana
- Knjižnica Jarše, Clevelandska 17-19, Ljubljana
- Knjižnica Otona Župančiča, Kersnikova 2, Ljubljana
- Knjižnica Poljane, Zarnikova 3, Ljubljana
- Knjižnica Nove Poljane, Povšetova 37, Ljubljana
- Knjižnica Kolodvor, Trg osvobodilne fronte 10, Ljubljana
- Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška 47/a, Ljubljana
- Knjižnica Rudnik, Dolenjska c. 11, Ljubljana
- Knjižnica Brdo, Brdnikova 14, Ljubljana
- Knjižnica Grba, Cesta na Brdo 63, Ljubljana
- Knjižnica Šiška, Celovška 161, Ljubljana
- Knjižnica Šentvid, Prušnikova 106, Šentvid
- Knjižnica Valentin Vodnik, Vodnikova 56, Ljubljana
- Knjižnica Gameljne, Srednje Gameljne 50, Ljubljana – Šmartno
- Enote knjižnic v občinah pogodbenicah

in Postajališča potujoče knjižnice.

Oddelki in službe se lahko notranje členijo na ožje notranje organizacijske enote, kar se podrobno opredeli v aktu o organizaciji dela. Organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu.

11. člen

Organi zavoda so:

- svet,
- direktor,
- strokovni svet.

Svet zavoda

12. člen

Svet ima pet članov, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev imenuje ustanovitelj.

Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so lahko iste osebe ponovno imenovane. Direktor je najmanj 90 dni pred potekom mandata članom sveta dolžan o tem obvestiti ustanovitelja.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Konstitutivno sejo sveta skliče direktor najpozneje v roku 30-ih dni po imenovanju njegovih članov.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj dva člana sveta, direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana. Če predsednik sveta ne skliče seje v roku 15-ih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče in vodi direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s poslovníkom.

13. člen

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
- potrjuje letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejema splošne akte zavoda, če ni s predpisi ali tem sklepom določeno, da jih izda direktor,

- imenuje in razrešuje direktorja na podlagi soglasja ustanovitelja in mnenja občin, ki so s pogodbo prenesle na zavod opravljanje knjižnične dejavnosti, ter mnenja strokovnih delavcev knjižnice,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

14. člen

Član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

V primeru predčasne razrešitve člana sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje nov član.

Direktor

15. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Naloge direktorja so:

- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,

- pripravlja letno poročilo,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje pomočnika direktorja po postopku, določenem s tem sklepom,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

K aktom iz druge do devete alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet, k aktu iz pete alineje za del dejavnosti, namenjen izvajanju nalog osrednje območne knjižnice, daje pred soglasjem sveta predhodno soglasje ministrstvo, pristojno za kulturo.

16. člen

Direktor mora pri vodenju poslov zavoda ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

Direktor zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah in investicijskem vzdrževanju, katerih vrednost je enaka ali višja od 80.000 evrov brez DDV in za katere je potrebno soglasje sveta zavoda,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem sklepom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

17. člen

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo s področja družboslovja ali humanistike,
- strokovno pozna področje dela zavoda,
- izkazuje sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj sedem let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Kandidat za direktorja mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje.

18. člen

Direktorja imenuje svet z večino glasov vseh članov sveta, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem soglasju ustanovitelja in predhodnem mnenju občin, ki so s pogodbo na zavod prenesle opravljanje knjižnične dejavnosti, ter strokovnih delavcev zavoda.

Strokovni delavci zavoda o mnenju k predlaganemu kandidatu za direktorja glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet, izvede ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet.

Če ustanovitelj, občine pogodbenice in strokovni delavci zavoda ne odgovorijo v roku 60 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma da so bila mnenja pozitivna.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Mandat direktorja traja pet let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja.

Če je bil direktor pred svojim imenovanjem za direktorja zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

19. člen

Svet mora direktorja predčasno razrešiti, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Poleg razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko direktorja predčasno razreši zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je zavod ustanovljen, ali zaradi prenosa ustanoviteljstva, pod pogoji, določenimi z zakonom.

Direktorja razreši svet z večino glasov vseh članov sveta. Pred razrešitvijo direktorja mora svet pridobiti soglasje ustanovitelja in občin, ki so s pogodbo na zavod prenesle opravljanje knjižnične dejavnosti, in mnenje strokovnih delavcev zavoda. Če ustanovitelj, občine pogodbenice in strokovni delavci zavoda ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma da so bila mnenja pozitivna.

Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegovo razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15-ih dni o njih izjavi.

20. člen

Zavod ima pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela.

Zavod ima lahko tudi:

- pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev,

- pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev.

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda daje predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev ter pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev, strokovni svet pa k imenovanju pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela. Če svet in strokovni svet ne podata mnenja v roku 30-ih dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

21. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo s področja družboslovja ali humanistike,
- ima opravljen bibliotekarski izpit,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih v knjižničarstvu,
- strokovno pozna področje dela zavoda,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela so:

- vodi strokovno delo,
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda,
- predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenja direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po navodilih direktorja.

22. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo pravne ali organizacijske smeri,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju, ki je primerljivo delu zavoda, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev so:

- vodi pravne in splošne zadeve,
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po navodilih direktorja.

23. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo ekonomske smeri,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju, ki je primerljivo delu zavoda, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev so:

- vodi finančne zadeve,
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po navodilih direktorja.

24. člen

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Pomočnik direktorja sklene delovno razmerje za določen čas.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za pomočnika direktorja zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz enakih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev in pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja sveta zavoda. Pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja strokovnega sveta. Svet zavoda in strokovni svet morata mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15-ih dni glede njih izjavi.

Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

Strokovni svet

25. člen

Strokovni svet šteje šest članov:

- dva člana izvolijo zaposleni, in sicer enega izmed vseh zaposlenih in enega izmed strokovnih delavcev, ki opravljajo dejavnost, za katero je zavod ustanovljen,
- po enega člana imenujejo predlagatelji Narodna in univerzitetna knjižnica, Zveza splošnih knjižnic, Zveza bibliotekarskih društev Slovenije in Kulturniška zbornica Slovenije izmed strokovnjakov ali uporabnikov.

Mandat članom strokovnega sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja strokovnega sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

Volitve predstavnikov delavcev ureja poseben akt, ki ga v skladu z veljavnimi predpisi sprejme direktor v soglasju s svetom.

Volitve se razpišejo največ 90 in najkasneje 60 dni pred potekom mandata.

Direktor mora najmanj 90 dni pred potekom mandata pozvati delavce zavoda, Narodno in univerzitetno knjižnico, Zvezo splošnih knjižnic, Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije in Kulturniško zbornico Slovenije, da izvolijo oziroma imenujejo člane strokovnega sveta.

Strokovni svet se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika in njegovega namestnika. Prvo konstitutivno sejo strokovnega sveta skliče direktor v roku 30 dni po izvolitvi oziroma imenovanju njegovih članov.

Strokovni svet dela in sprejema odločitve na sejah. Strokovni svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta. Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov strokovnega sveta.

Strokovni svet podrobneje uredi svoje poslovanje s poslovnikom.

26. člen

Strokovni svet ima naslednje naloge:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njegovega ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

27. člen

Član strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je izvoljen oziroma imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje strokovnega sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog,

- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

V primeru predčasne razrešitve člana strokovnega sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil izvoljen oziroma imenovan razrešeni član.

Mandat predstavnika delavcev v strokovnem svetu preneha na podlagi odpoklica predstavnika delavcev, ki ga ureja akt iz tretjega odstavka 25. člena tega sklepa. Mandat ostalim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica predlagatelja, kateremu lahko podata predlog za odpoklic strokovni svet ali direktor.

VIII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

28. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine in opremo v njih, ki so del javne kulturne infrastrukture na področju kulture:

- poslovni prostori, Kersnikova ulica 2, Ljubljana, v izmeri 5834 m², in sicer:
 - solastninski idealni delež parc. št. 2462/1, do ½, v naravi poslovna stavba na Kersnikovi 2 v Ljubljani in idealni delež parc. št. 2463/1, do ½, v naravi dvorišče oziroma pasaža med Gosposvetsko in Slovensko cesto, obe k.o. Ajdovščina, vpisani pri vl. št. 733,
 - solastniški idealni delež parc. št. 2455/2, do 89/500, v naravi dvorišče oziroma dostopna pot do poslovnega in službenega vhoda poslovne stavbe na Kersnikovi 2 v Ljubljani in solastniški idealni delež parc. št. 2455/3, do 65/500, v naravi klet in medetaža, obe k.o. Ajdovščina, vpisani pri vl. št. 1260,
 - parc. št. 2456/1, do celote, parc. št. 2456/2, do celote, v naravi dvorišče in poslovna stavba, obe k.o. Ajdovščina, vpisani pri vl. št. 682;
- poslovni prostori, Zarnikova ulica 3, Ljubljana, katastrska občina Poljansko predmestje, zk. vl. 52, parc. št. 310 in zk. vl. 406, parc. št. 309/3, del zgradbe, 73,55 m² in prostor v izmeri 16,30 m², vse skupaj 89,85 m², s souporabo skupnih prostorov;
- poslovni prostori, Trg Osvobodilne fronte 10, Ljubljana katastrska občina Tabor, zk. vl. 2037 parc. št. 2106, Vilharjev podhod, v skupni izmeri 91,64 m²;
- poslovni prostori, Povšetova ulica 37, Ljubljana, katastrska občina Poljansko predmestje, zk. vl. 615 parc. št. 1/110, 1/165, 1/166 del zgradbe, 140, 81 m², vključujoč skupne prostore in 2 parkirni mesti v kleti;
- poslovni prostori, Belokranjska ulica 2, Ljubljana, katastrska občina Bežigrad, zk. vl. 1528, parc. št. 1408/2, pritličje zgradbe, dva prostora v I. nadstropju, 1 kletni prostor, v skupni izmeri 232 m²;
- poslovni prostori, Dunajska cesta 367, Ljubljana, katastrska občina Črnuče, zk. vl. 1464, parc. št. 104/1, dvoriščni trakt zgradbe, v izmeri 179 m²;
- poslovni prostori Glinškova ploščad 11a, Ljubljana, katastrska občina Ježica, zk. vl. 43, parc. št. 1000/5 del zgradbe VVZ Ciciban Bežigrad;
- nepremičnina, Vojkova cesta 87a, Ljubljana, stavbišče s poslovno stavbo, katastrska občina Stožice, zk. vl. 2501, parc. št. 975/3, 978/5;
- poslovni prostori, Zadobrovska 1, Ljubljana - Polje, kletni prostori osnovne šole, katastrska občina Slape, zk. vl. 77, parc. št. 734/1, 735;
- poslovni prostori, Zaloška cesta 220, Ljubljana, k. o. Kašelj, zk. vl. 1695, parc. št. 735/1;

- stavba, Zaloška cesta 61, Ljubljana, katastrska občina Moste, zk. vl. 875, parc. št. 983/7, del zgradbe Gledališča za otroke in mlade Ljubljana in samostojno notranje stopnišče, posebno dvigalo za knjižnico ter skupna raba naprav ter pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- poslovni prostori, Cleverlandska ulica 17-19, Ljubljana, katastrska občina Nove Jarše, zk. vl. 276, parc. št. 1527/1, del stanovanjske zgradbe;
- poslovni prostori, Preglov trg 15, Ljubljana katastrska občina Slape, zk. vl. 583, parc. št. 1827/0 – del pritličja, v skupni izmeri 297 m² ter pravico do uporabe funkcionalnega zemljišča ter skupnih prostorov stavbe kot so: vhod v stavbo, hodnik in sanitarije v pritličju Doma občanov Nove Fužine;
- zgradba, Tržaška cesta 47/a, Ljubljana, katastrska občina Vič, zk. vl. 238, parc. št. 785/8, 785/12 /12, zk. vl. 3803, parc. št. 785/14 in zk. vl. 1966, parc. št. 784/3 in 784/5, prosto stoječa knjižnica s pripadajočim zemljiščem;
- poslovni prostori, Brdnikova ulica 14, Ljubljana, katastrska občina Brdo, zk. vl. 1, parc. št. 1776/0, in zk. vl. 547, parc. št. 1777/2 in 1777/3, del objekta v prvem nadstropju in souporaba skupnih prostorov;
- poslovni prostori, Celovška cesta 161, katastrska občina Zg. Šiška, zk. vl. 2782, parc. št. 552/10, in zk. vl. 4544, parc. št. 552/27 poslovno stanovanjski blok;
- poslovni prostori, Srednje Gameljne 50, klet in pritličje zgradbe, katastrska občina Gameljne, zk. vl. 787 parc. št. 694/10, 156 m² in souporaba skupnih prostorov v kleti in pritličju;
- poslovni prostor, Vodnikova cesta 65, Ljubljana, katastrska občina Zg. Šiška, zk. vl. 35, parc. št. 821/1;
- poslovni prostori, Prušnikova ulica 106, Ljubljana, katastrska občina Šentvid, zk. vl. 1974, parc. št. 285/3 in zk. vl. 365, parc. št. 285/4, del stavbe in pripadajoči idealen delež;

Poleg zgoraj navedenih nepremičnin in opreme v njih, daje ustanovitelj v upravljanje tudi opremo na naslednjih lokacijah:

- poslovna stavba Nova kuverta, Einspielerjeva 1, Ljubljana
- poslovni prostori Strelišče Ljubljana, Dolenjska cesta 11, Ljubljana
- poslovni prostori, Cesta dolomitskega odreda 10, Ljubljana
- poslovni prostori, Koseskega 17, Ljubljana
- poslovni prostori, Tržaška 116, Ljubljana.

Premoženje iz prvega in drugega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja.

Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

Upravljanje s premoženjem, ki ga daje ustanovitelj v upravljanje zavodu za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen, se uredi s posebno pogodbo.

IX. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

29. člen

Sredstva za delo zavoda so, poleg premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena tega sklepa, še sredstva, ki jih zavod pridobi:

- iz proračuna ustanovitelja,
- iz proračuna občin pogodbenic, za katere zavod opravlja knjižnično dejavnost,

- iz državnega proračuna in drugih javnih virov,
- s plačili uporabnikov za storitve javne službe,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, prispevki pokroviteljev, darili in iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

X. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

30. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju knjižnične dejavnosti, sme zavod uporabiti izključno za opravljanje in razvoj te dejavnosti.

O namenu uporabe presežka prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju drugih dejavnosti, odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

XI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

31. člen

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svojih dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

Zavod upravlja s premoženjem samostojno, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, skladno s predpisi.

Zavod lahko sredstva, pridobljena z oddajo nepremičnega premoženja ustanovitelja v najem, nameni izključno za opravljanje in razvoj knjižnične dejavnosti ter za investicije.

Zavod ne sme sklepati razpolagalnih pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem ustanovitelja in poslov, s katerimi se to premoženje obremenjuje.

XII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

32. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Mestne občine Ljubljana,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- skrbi za strokovni razvoj knjižnične mreže v skladu s standardi in glede na proračunske možnosti,
- potrjuje obratovalni čas zavoda,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za opravljanje dejavnosti zavoda.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

Zavod je dolžan na zahtevo ustanovitelja predložiti letni program dela in načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami.

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in na zahtevo ustanovitelja posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

33. člen

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se urejajo način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje zavoda.

Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

Splošni akti začnejo veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda, razen če ni v aktu drugače določeno.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Na podlagi tega sklepa se javni zavodi Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Prežihov Voranc Ljubljana-Vič, Knjižnica Šiška, Ljubljana in Slovanska knjižnica izbrišejo iz sodnega registra in drugih javnih evidenc, kot njihov pravni naslednik pa se vpiše Mestna knjižnica Ljubljana.

Z dnem vpisa zavoda v sodni register prevzame zavod vse nepremičnine, opremo, knjižnično gradivo in druga sredstva, ki jih imajo javni zavodi iz prejšnjega odstavka tega člena v upravljanju in v lasti.

Z dnem vpisa zavoda v sodni register prevzame zavod vsa finančna sredstva ter vse pravice in obveznosti javnih zavodov iz prvega odstavka tega člena.

35. člen

Zavodi iz prejšnjega člena pripravijo ob svojem prenehanju letna poročila skladno z veljavnimi predpisi.

36. člen

Zavod prevzame vse dokumentarno in arhivsko gradivo javnih zavodov: Knjižnice Bežigrad, Knjižnice Jožeta Mazovca, Knjižnice Otona Župančiča, Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana-Vič, Knjižnice Šiška, Ljubljana in Slovanske knjižnice.

37. člen

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preidejo pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnih razmerij, ki so jih imeli delavci javnih zavodov Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Prežihov Voranc Ljubljana-Vič, Knjižnica Šiška, Ljubljana in Slovanska knjižnica na dan vpisa zavoda v sodni register pri dosedanjih delodajalcih na javni zavod Mestna knjižnica Ljubljana – delodajalca prevzemnika.

38. člen

Zavod mora sprejeti akt o sistemizaciji delovnih mest najkasneje v treh mesecih od dneva vpisa zavoda v sodni register.

39. člen

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preneha mandat članom svetov in strokovnih svetov javnih zavodov iz prvega odstavka 34. člena tega sklepa.

40. člen

Svet zavoda se konstituira v skladu s tem sklepom najkasneje v roku enega meseca od dneva vpisa zavoda v sodni register, strokovni svet pa najkasneje v roku treh mesecev od dneva vpisa zavoda v sodni register.

41. člen

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preneha mandat direktorjem javnih zavodov Knjižnice Bežigrad, Knjižnice Otona Župančiča, Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana-Vič, Knjižnice Šiška, Ljubljana in Slovanske knjižnice, vršilec dolžnosti direktorja javnega zavoda Knjižnica Jožeta Mazovca pa preneha opravljati svoje naloge.

42. člen

Za čas do imenovanja direktorja zavoda, vendar največ za obdobje enega leta, bo imenovan vršilec dolžnosti direktorja, ki bo pooblaščen, da opravi priprave za začetek dela zavoda in organizira delo oziroma poslovanje zavoda v skladu s tem sklepom.

Vršilec dolžnosti direktorja je dolžan v 15 dneh od dneva uveljavitve tega sklepa vložiti predlog za vpis v sodni register ustanovitve zavoda in prenehanja javnih zavodov Knjižnice Bežigrad, Knjižnice Jožeta Mazovca, Knjižnice Otona Župančiča, Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana-Vič, Knjižnice Šiška, Ljubljana in Slovanske knjižnice.

43. člen

Z dnem izbrisa iz sodnega registra javnega zavoda:

- Knjižnica Bežigrad prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Bežigrad (Uradni list RS, št. 59/00) in statut zavoda,
- Knjižnica Jožeta Mazovca prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Jožeta Mazovca (Uradni list RS, št. 59/00) in statut zavoda,
- Knjižnica Otona Župančiča prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Otona Župančiča (Uradni list RS, št. 75/00) in statut zavoda;
- Knjižnica Prežihov Voranc prenehata veljati Odločba št. 022-30/62, ki jo je dne 30.6.1962 izdal OBLO Ljubljana Vič-Rudnik, s katero je bila ustanovljena Knjižnica Prežihov Voranc, Ljubljana Vič in statut zavoda,
- Knjižnica Šiška, Ljubljana prenehata veljati Odločba št. 1/1-34/15, ki jo je dne 30.3.1956 izdala Skupščina mesta Ljubljane, s katero je bila ustanovljena Knjižnica Šiška, Ljubljana, in statut zavoda,
- Slovanska knjižnica prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Slovanska knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 54/99) in statut zavoda.

44. člen

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana, dne

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

OBRAZLOŽITEV

Pravni temelji za sprejem akta

Pravni temelji za sprejem akta so: Zakon uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljevanju: ZUJIK), Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12I/91, 45I/94 Odl.US, 8/96, 18/98 Odl.US, 36/00-ZPDZC in 127/06-ZJZP) in Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02-ZUJIK).

ZUJIK je v odnosu do Zakona o zavodih posebni zakon (lex specialis), tako kot je to Zakon o knjižničarstvu v odnosu do ZUJIK-a. Neposredna pravna podlaga za združitev knjižnic v enoten javni zavod je prvi odstavek 51. člena Zakona o zavodih, ki določa: »Ustanovitelj lahko odloči, da se zavod pripoji drugemu zavodu, da se dvoje ali več zavodov spoji v en zavod ali da se zavod razdeli na dvoje ali več zavodov.« V primeru združitve šestih knjižnic, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Ljubljana (v nadaljevanju: MOL), gre za spojitev v enoten javni zavod.

Razlogi in cilji za sprejem akta

Stari zakon o knjižničarstvu iz leta 1982 je vse knjižnice povezal v enoten knjižnični informacijski sistem. Nekdanje ljubljanske občine so v skladu z zakonom samostojno skrbele za svoje občinske knjižnice. To je imelo tudi negativne posledice, ki se še dandanes kažejo v različni stopnji razvitosti knjižnic. Zamisel o združitvi ljubljanskih splošnih knjižnic, ki jo je mogoče zaslediti že v osemdesetih letih, je spodbujala prav želja po odpravi takšnega stanja, ki dolgoročno povzroča neenakomerno dostopnost knjižničnega gradiva in informacij. Z združitvijo ljubljanskih občin leta 1995 je zamisel o oblikovanju enotne splošne knjižnične mreže postala aktualna tudi z vidika uskladitve z organiziranostjo MOL-a. Dodatno spodbudo za združitev pa je predstavljal tudi zakon o knjižničarstvu iz leta 2001, ki je občinam naložil tako finančne kot organizacijske naloge pri zagotavljanju splošne dostopnosti do gradiva in informacij.

MOL s tem sklepom združuje vse knjižnice, ki so jih ustanovile nekdanje ljubljanske občine, se pravi, pet splošnih knjižnic (Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Šiška, Knjižnica Prežihov Voranc) in Slovansko knjižnico Ljubljana, ki ima status specialne knjižnice. Temeljni namen združevanja omenjenih knjižnic je racionalizacija poslovanja in upravljanja knjižnične mreže na območju MOL. Kot ustanoviteljica knjižnic, mora MOL skrbeti za gospodarno rabo proračunskih sredstev. Kljub stroškom, ki jih bo na začetku povzročila izvedba projekta združitve, je z vidika dolgoročnega financiranja vzdrževanje enotnega knjižničnega informacijskega sistema cenejše in racionalnejše. Pri tem imamo v mislih predvsem poenotenje posameznih delovnih postopkov v enotni knjižnici in posledično zmanjševanje stroškov.

V prvi vrsti se pričakuje, da bo Mestna knjižnica Ljubljana oblikovala enotno nabavno službo in skoznjo konsistentno vodila svojo nabavno politiko, pri čemer se v tem delu pričakujejo znatno bolj ekonomična izraba proračunskih sredstev, saj bo knjižnica kot precej večji kupec lahko dosegala pri založnikih večje popuste.

Kar zadeva strokovno knjižničarske razloge za združitev, izhajamo iz ugotovitve, da obstoječa organiziranost knjižnic z razpršenimi cilji, aktivnostmi in prioritetami ne daje optimalnih

rezultatov. Menimo, da bo enotna Mestna knjižnica Ljubljana v večji meri zadovoljevala potrebe svojih članov in uporabnikov ter omogočila boljši izkoristek prostorskih, organizacijskih, kadrovskih in drugih notranjih kapacitet.

Združitev je zasnovana tako, da se programi sedanjih šestih knjižnic nadgrajujejo z novimi razvojnimi nalogami. MOL bo torej ohranila raznolikost in bogastvo programov, ki so jih knjižnice doslej uspešno samostojno razvijale. To pomeni, da bodo posamezne knjižnice, kakor tudi posamezne enote znotraj doslej samostojnih knjižnic, še naprej izvajale dosedanje programe, seveda v okviru enotne organizacijske strukture. V aktu je posebej poudarjeno (6. člen), da bo Mestna knjižnica Ljubljana še posebej skrbela za razvijanje vsebin, ki jih je do spojitve pokrivala Slovanska knjižnica, ter vsebin in projektov, ki jih je izvajala Pionirska knjižnica in so namenjeni otrokom in mladini. Skratka, združitev ne pomeni ukinitve programskih vsebin, ampak kvečjemu nadgradnjo z novimi knjižničnimi vsebinami. Tako akt sledi tudi določilom Pravilnika o izvajanju knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03), ki v 3. členu pravi: »Kadar se knjižnice različnih vrst organizacijsko ali prostorsko združujejo, se morajo organizirati tako, da nobena od knjižničnih funkcij prejšnjih knjižnic ni okrnjena.«

Racionalizacija organiziranja dela, ki se jo pričakuje od novega javnega zavoda, bo prispevala k boljšim uslugam za uporabnike, in sicer: uvedba enotne članske izkaznice, poenotenje nabavne politike in na njeni podlagi omogočen nakup večjega obsega knjižničnega gradiva, poenotenje informacijskih sistemov v knjižnični mreži, boljša koordinacija prireditev in dejavnosti v knjižnicah ipd. To so podlage, da se vsem uporabnikom knjižničnih storitev v MOL ponudijo enotne in še kvalitetnejše usluge tako glede dostopnosti knjižničnega gradiva, informacijskih virov, kot glede dostopnosti vseh drugih kulturnih, izobraževalnih ali prostočasnih dejavnosti, ki jih izvajajo knjižnice v Ljubljani. Na podlagi organiziranja enotne nabavne službe se pričakuje, da bo knjižnica na letni ravni ob enakem obsegu sredstev pridobila od 5-10% večje število enot knjižničnega gradiva, saj bo kot največji kupec knjig in ostalega knjižničnega gradiva v Sloveniji v bistveno močnejšem položaju glede uveljavljanju popustov. Takšno novo organiziranje knjižnice in kvalitativna rast njenih storitev bosta trdna podlaga za doseganje splošnega cilja MOL na področju knjižnične mreže: povečevanje deleža prebivalcev MOL, ki so včlanjeni v knjižnico, povečanje izposoje in povečanje števila obiskovalcev.

V skladu s prvim odstavkom 20. člena Zakona o knjižničarstvu »mora vsaka občina zagotoviti knjižnično dejavnost za svoje občane tako, da ustanovi splošno knjižnico sama ali skupaj z drugimi občinami, ali tako, da poveri opravljanje te dejavnosti s pogodbo drugi splošni knjižnici v soglasju z njenim ustanoviteljem.« V primeru, da Mestna občina Ljubljana ne bi zagotovila knjižnične dejavnosti za svoje prebivalce, bi to storila država na njen račun.

Kot pravna naslednica Knjižnice Otona Župančiča, bo Mestna knjižnica Ljubljana opravljala, v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03), na podlagi posebne pogodbe med knjižnico in Ministrstvom za kulturo RS ter v soglasju z Mestno občino Ljubljana, posebne naloge osrednje območne splošne knjižnice, in sicer za območje občin, kot so določene v prilogi Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03). Občine, za katere bo knjižnica izvajala funkcijo osrednje območne knjižnice, lahko na podlagi posebne pogodbe prenesejo delno ali v celoti na knjižnico tudi izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Pogodbo skleneta občina, ki prenaša opravljanje dejavnosti, in knjižnica, v soglasju z Mestno občino Ljubljana kot ustanoviteljico.

Z dne 31. oktobra 2007 je bilo v knjižnicah, ki so predmet združevanja, 225 redno zaposlenih, omenjene knjižnice pa so delovale na 25-ih lokacijah.

Ocena stanja na področju, ki ga akt ureja

ZUIJK je uvedel organizacijski model javnega zavoda, ki se po svoji organizacijski sestavi razlikuje ne le od prejšnje statusne ureditve javnih zavodov na področju kulture, temveč tudi od pravno-organizacijskih rešitev na drugih področjih družbenih dejavnosti. Bistvene posebnosti organizacijske sestave javnega zavoda na področju kulture so:

1. Svet zavoda sestavljajo zgolj predstavniki ustanovitelja, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev imenuje ustanovitelj. V svetu zavoda torej ni predstavnikov delavcev zavoda in uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.
2. ZUIJK ne predvideva statuta, kar pomeni, da morajo biti tako imenovana »statutarna vprašanja« urejena bodisi z aktom o ustanovitvi ali z notranjimi pravilniki.
3. Javni zavod zastopa, predstavlja in vodi direktor. Akt o ustanovitvi lahko določa, da ima javni zavod za posamezna področja (vodenje strokovnega dela, finančne in pravne zadeve ipd.) tudi pomočnike direktorja.
4. Direktor organizira delo zavoda in sprejema naslednje akte: strateški načrt, program dela, kadrovski načrt, akt o sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela itn.

Poglavitne rešitve in morebitne variantne rešitve

Strokovni svet zavoda je šestčlanski, v njem sta dva predstavnika zaposlenih, predstavnik NUK, predstavnik Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, predstavnik Zveze splošnih knjižnic, predstavnik Kulturniške zbornice.

Kar zadeva direktorja javnega kulturnega zavoda, Zakon o knjižničarstvu ureja drugače kot ZUIJK način imenovanja direktorja splošne knjižnice. Prvi odstavek 17. člena Zakona o knjižničarstvu določa, da direktorja splošne knjižnice imenuje svet knjižnice na podlagi javnega razpisa.

Predlog Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana predvideva direktorja in pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela. Ob tem je predvidena tudi možnost imenovanja še dveh pomočnikov direktorja (za vodenje pravnih in splošnih zadev ter za vodenje finančnih zadev). Takšna rešitev je po našem mnenju primerna glede na velikost knjižnice in poslanstvo, ki ga bo knjižnica uresničevala. S predlagano dikcijo, da ima knjižnica lahko, poleg pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela, še dva pomočnika direktorja, je podana možnost, da se o potrebnosti pomočnika direktorja odloča za vsak mandat posebej. Z opredelitvijo področij, na katerih je lahko imenovan pomočnik direktorja, je omogočeno, da se v knjižnici na to mesto imenuje profil, ki je najustreznejši in najpotrebnejši za izpolnjevanje programskih ciljev knjižnice. Glede na znanja in sposobnosti direktorja se svet knjižnice za vsak mandat direktorja odloča, v katerem segmentu (pravno-splošni, ali pa finančni) je za realizacijo programa knjižnice nujno imenovati pomočnika direktorja.

Mandat članom sveta knjižnice traja štiri leta zato, da bi se izognili morebitnemu časovnem prekrivanju z iztekom petletnega mandata direktorja.

Nova organizacija knjižnične dejavnosti na območju MOL predvideva pogodbeno urejanje odnosov s primestnimi občinami, ki se bodo odločile bodisi za prenos opravljanja knjižnične dejavnosti na Mestno knjižnico Ljubljana ali pa za samostojno organizacijo in financiranje knjižnične dejavnosti na svojem območju.

Poleg natančne opredelitve nalog, pristojnosti in načina konstituiranja novih organov knjižnice, vsebuje predlog Sklepa tudi vse nepremičnine na območju MOL, s katerimi bo upravljala združena knjižnica (28. člen). Za izvajanje dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje nepremičnine in opremo v njih. Nepremičnine in oprema so del javne infrastrukture na področju kulture. Zemljiškoknjižni podatki (katastrska občina, zemljiškoknjižni vložek in parcelne številke) so bili dne 19.12.2007 usklajeni s podatki Oddelka za ravnanje z nepremičninami. Ravno tako smo podatke, ki se nanašajo na nepremičnine, s katerimi upravlja Služba za lokalno samoupravo (Enota Savsko naselje, knjižnica Črnuče, objekt Preglov trg 15, Enota Brdo in Enota Gameljne), dne 20.12.2007 uskladili s Službo za lokalno samoupravo. Za knjižnične enote Polje, Zalog, Jarše, oziroma za vse primere, kjer še ni bilo uradnih delitev, je potrebno izdelati etažne načrte, kar bo omogočilo delitev med deli stavbe in določitev funkcionalnega zemljišča. V posebnem odstavku pa so navedene dislocirane enote knjižnic, katerih lastninski status še ni urejen do te mere, da bi lahko nepremičnine določili za javno infrastrukturo na področju kulture. Zato smo v teh enotah določili le opremo, ki jo ustanovitelj daje v upravljanje javnemu zavodu.

V prehodnih določbah je posebna pozornost namenjena vprašanju urejanja delovnopравnih razmerij: z dnem vpisa v register bodo vsi zaposleni, vključno z direktorji obstoječih knjižnic, prešli v sestavo združene knjižnice.

Ocena finančnih in drugih posledic sprejema akta

Sprejetje predloga Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana ne povečuje ali zmanjšuje prejemke ali izdatke proračuna Mestne občine Ljubljana. Do povečanih stroškov bo prišlo v kasnejših fazah združevanja, ko bo zavod pripravil konkretne programe združevanja (informacijsko poenotenje, enotna članska izkaznica ipd.) in ki bodo predmet presoje pri neposrednih pozivih za sofinanciranje, ki potekajo v skladu z ZUJIK-om.

Priloge k obrazložitvi

K obrazložitvi prilagamo strokovno priporočilo z naslovom »Nova organizacija knjižnične dejavnosti: projekt združevanja knjižnic, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Ljubljana«, ki ga je dne 12. julija 2007 pripravila posebna projektna skupina zunanjih strokovnjakov za pripravo strokovnih podlag za izvedbo projekta združevanja knjižnic, katerih ustanoviteljica je MOL. Ob tem prilagamo tudi SWOT analizo z naslovom »Elementi strateškega načrtovanja Mestne knjižnice Ljubljana«, ki jo je prav tako pripravila omenjena projektna skupina.

Ljubljana, 14. februarja 2008

Pripravil:
Davor Buinjac
Višji svetovalec I

dr. Uroš Grilc
načelnik Oddelka za kulturo

Priloga

Mestna občina Ljubljana
Nova organizacija knjižnične dejavnosti

**Projekt združevanja knjižnic, katerih ustanoviteljica je
Mestna občina Ljubljana**

- Strokovno priporočilo -

Pripravila: Projektna skupina za pripravo strokovnih podlag za izvedbo Projekta
združevanja knjižnic, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Ljubljana

Ljubljana, 12. julij 2007

Pripravo strokovnega priporočila je omogočila Mestna občina Ljubljana

Projektno skupino je 20.4.2007 imenovala Mestna občina Ljubljana v sestavi:

- Jerneja Batič, članica
- Saša Hren-Koritnik, članica
- Breda Karun, članica
- mag. Tatjana Likar, članica
- mag. Mateja Ločniškar-Fidler, članica
- dr. Silva Novljan, predsednica
- Slavica Rampih, članica

Davor Buinjac, strokovno tehnično delo

KAZALO

Uvod

I. Izhodišče za postavitev modela mestne knjižnice

1. Osnovne informacije o knjižnični dejavnosti v Ljubljani

1.1. Knjižnična mreža

1.2. Knjižnice v številkah

2. Cilji nove organizacije knjižnične dejavnosti

II. Nova organizacija knjižnične dejavnosti

1. Temeljne usmeritve

1.1. Poslanstvo

1.2. Vizija

1.3. Strateške usmeritve

1.4. Strateški cilji razvoja

1.5. Pričakovani dosežki

1.6. Vrednote knjižnice

1.7. Horizontalne prioritete

1.8. Načini delovanja

1.9. Dokumenti javnega značaja

2. Nova organizacija knjižnic

2.1. Namen

2.2. Cilj

2.3. Aktivnosti

2.3.1. Vodenje

2.3.2. Procesi

2.4. Ključni rezultati delovanja

2.4.1. Delovanje knjižnične mreže

2.4.2. Uspešnost delovanja

2.5. Model organizacije knjižnice

III. Udejanjanje projekta

1. Aktivnosti

1.1. Organiziranje uprave

1.2. Organiziranje skupnih služb za izvajanje procesov

1.2.1. Upravljanje knjižnične zbirke

1.2.2. Razvoj in upravljanje digitalne knjižnice

1.2.3. Politika in strategija poslovanja

IV. Povzetek

Viri

Uvod

Mestna občina Ljubljana želi uresničiti že dalj časa prisotno idejo o združitvi petih osrednjih splošnih knjižnic in specialne knjižnice v eno enoto in jo tako v organizacijski obliki dvigniti na primerljivo raven organizacije knjižnic prestolnic drugih držav, po vsebini in kakovosti programa pa čimprej približati najboljše delujočim knjižnicam prestolnic držav evropske skupnosti. To je uresničljiv cilj, ki ga je možno doseči z združitvijo znanja vseh zaposlenih in posebnosti vseh knjižnic.

Pripravljen gradivo predvideva novo organiziranost ljubljanskih splošnih knjižnic:

Knjižnice Bežigrad,
Knjižnice Jožeta Mazovca,
Knjižnice Otona Župančiča
Knjižnice »Prežihov Voranc« Vič
Knjižnice Šiška,
in specialne knjižnice *Slovanska knjižnica.*

Gradivo določa namen in cilje ter model nove organiziranosti knjižnične mreže in knjižnice za kakovostno in spreminjajočim se potrebam prilagojeno delovanje knjižnice, ki prebivalkam in prebivalcem¹ Ljubljane posveča potrebno pozornost za njihovo uspešno aktivno vključevanje v družbeno dogajanje, za njihov osebni razvoj ter zadovoljstvo. Za potrebe tega gradiva uporabljamo za novo obliko organizacije knjižnic ime mestna knjižnica. Ime opredeljuje njeno prostorsko delovanje, ne pa tudi vpliva na dostopnost njenih storitev in na razvoj knjižnične dejavnosti. Le ta presega mesto. Knjižnica opravlja tudi posebne naloge osrednjih območnih knjižnic.

Povod za nastanek priporočila so zaznane pobude prebivalcev za boljšo dostopnost knjižničnega gradiva in knjižnic ter hitrejša odzivanje knjižnic na sodobne in posebne potrebe prebivalcev, na drugi strani pa opozorila stroke za sistematično vključevanje razvojnih spodbud v delovanje knjižnic:

- *Izhodišča za izvedbo projekta Združevanje petih ljubljanskih splošnih knjižnic v osrednjo splošno knjižnico Ljubljana* (Mestna občina Ljubljana: Oddelek za kulturo in raziskovalno dejavnost, 11. april 2002).

- *Organiziranost splošnih knjižnic na območju mestne občine Ljubljana in primestnih občin* (Narodna in univerzitetna knjižnica, Državna matična služba, 3.10.2002.).

Zgledno delovanje knjižnic v tujih knjižničnih sistemih pa je dodatna spodbuda za oblikovanje drugačne organiziranosti knjižnic. Ta naj bi pripomogla tudi k večjemu deležu vključenosti prebivalcev v članstvo knjižnice in k doseganju informacijske pismenosti prebivalcev na ravni razvitih držav. Predlog je načrtovan tako, da dopolnjuje in gradi knjižnični program na obstoječih programih vseh sedanjih šestih samostojnih knjižnic kot celoto, hkrati pa vsebuje tudi ukrepe, ki bodo razvoj knjižnice še pospešili.

Tak razvoj je potreben, saj se povečuje zahtevnost potreb v okolju in le združene knjižnice lahko uveljavljajo fleksibilno prilagajanje spremembam in kakovostno dostopnost knjižničnega gradiva, informacij in storitev za vsakogar, navdušijo nove skupine, pridobijo nove člane, povečajo število obiskovalcev in njihovo raznolikost, uporabo gradiva in razvijejo nove načine uporabe gradiva in storitev. V gradivu je poudarjeno uvajanje in uporaba nove

¹ V nadaljevanju bomo uporabljali moško obliko.

tehnologije in komunikacijskih možnosti za razvoj digitalne knjižnice, ki se bo s klasično knjižnico povezala v novo kakovostno obliko hibridno knjižnico. Ta povezuje tradicionalne in elektronske storitve in gradivo.

Pri oblikovanju priporočila so se člani projektne skupine opirali na strokovno literaturo in priporočila za organizacijo in delovanje knjižnic, na obstoječe zakonske predpise s področja knjižnične dejavnosti, izhajali pa so predvsem iz dela in dosežkov knjižnic, ki so v danih pogojih organiziranosti dosegle vidne uspehe pri širjenju mreže izposojevališč ter začele uvajati nekatere posebne storitve, s katerimi nagovarjajo nove skupine prebivalcev.

Predlagana nova organiziranost je strategija za uveljavljanje posodobljenega poslanstva knjižnice, v kateri bodo zaposleni združili znanje, razvili novo znanje in veščine, integrirali sisteme, okrepili učinkovitost delovnih procesov, razvili nove storitve za prebivalce in tako uresničevali postavljeno vizijo razvoja in delovanja. Upravljanje knjižnice bo s skrbnim načrtovanjem in stroškovnim merjenjem sredstev in aktivnosti ustvarjalo pogoje, da se bodo zaznane potrebe prebivalcev odražale v zadovoljstvu uresnitve in zvestobi uporabnikov knjižnice.

I. Izhodišče za postavitve modela mestne knjižnice

Sedanja organiziranost knjižnic z razpršenimi cilji, aktivnostmi in prioritetami ne daje rezultatov, kolikor bi jih lahko. Veliko je aktivnosti, ki so nepovezane, premalo je sodelovanja med knjižnicami. Neusklajenost pri opravljanju knjižnične dejavnosti, uveljavljanje lastne uspešnosti pred skupno vodi do različnih nivojev kakovosti storitev, do podvajanja dela, do težko razrešljivih situacijskih nesoglasij, kar vpliva na izpolnjevanje pričakovanj prebivalcev in na sodelovanje med javnim in zasebnim področjem. Sodelovanje je ključni element strateškega delovanja sodobne knjižnične dejavnosti, ker z njim lahko dobro organizirana knjižnica pridobi nove sodelavce in izboljša in hitreje razvije storitve v zadovoljstvo okolja in posameznika.

1. Osnovne informacije o knjižnični dejavnosti v Ljubljani

1.1. Knjižnična mreža v letu 2006 na območju občin: Ljubljana, Brezovica, Dobrova- Polhov Gradec, Dol pri Ljubljani, Horjul, Ig, Medvode, Škofljica, Velike Lašče, Vodice. 327.569 prebivalcev.

	Ljubljana	Ostale občine	Skupaj
Osrednje knjižnice	5		5
Krajevne knjižnice	17	22	39
Bibliobus	1		1
Postajališča bibliobusa	10	31	41
Specialna knjižnica	1		1

1.2. Knjižnice v številkah v letu 2006

1.2.1. Vložek

Človeški viri

Podatki so navedeni za občino Ljubljana, ker imamo za celotno območje delovanja splošnih knjižnic samo podatek za število vseh zaposlenih, to je 238,5.

Število zaposlenih SKUPAJ	207
Direktorji	6
Pomočniki	3
Finančno-računovodski delavci	6
Administrativno osebje	1
Tehnični delavci	13
Knjižničarski delavci	178

Knjižnični viri

	Splošne knjižnice	Slovanska knjižnica	Skupaj
Št. enot knjižnične zbirke	1.362.173	153.000	1.515.173
Prirast enot knjižničnega gradiva	87.521	3.186	90.707
Prostor / m ²	11.909	1.670	13.579
Št. čitalniških sedežev	797	66	863
*Št računalnikov za uporabnike	159	9	168
*Št. računalnikov za osebje	216	12	228
Prihodki (sit)	2.243.143.277	93.376.558	2.336.419.835

* Všteti so tudi terminali

1.2.2. Dosežek

	Splošne knjižnice	Slovanska knjižnica	Skupaj
Število obiskovalcev	2.107.231	44.664	2.151.895
Število izposojenih enot	*5.868.225	113.491	5.981.716

*Izposoja na dom in v knjižnici

Knjižnice ne razpolagajo z vsemi kadarkoli dosegljivimi statističnimi podatki. Navedeni podatki so sestavljeni iz odgovorov, ki so jih posredovale knjižnice, in s podatki Centra za razvoj knjižnice pri Narodni in univerzitetni knjižnici za leto 2006. Med slednjimi so vključeni podatki za primestne občine. Podatka o številu članov ni mogoče izračunati s seštevkom, ker so iste osebe lahko člani več knjižnic.

2. Cilji nove organizacije knjižnične dejavnosti

Zmanjševanje razlik v razvijanju splošne dostopnosti knjižnične dejavnosti.
Povečanje strokovne kakovosti storitev knjižnic.

Hitrejšje razvijanje storitev za zadovoljevanje sodobnih potreb posameznikov in lokalne skupnosti.

Razvijanje posebnosti v knjižnični dejavnosti za ciljne skupine posameznikov.

Uveljavljanje uspešnosti in učinkovitosti v delovanju knjižnic.

Uveljavljanje strateškega načrtovanja pri razvijanju knjižnične dejavnosti.

II. Nova organizacija knjižnične dejavnosti

1. Temeljne usmeritve

Uresničevanje skupnih ciljev v programu mestne knjižnice.

1.1. Poslanstvo

Mestna knjižnica širi znanje in omogoča prebivalcem mesta in njegovim obiskovalcem prijazno, udobno in učinkovito uporabo raznolikega knjižničnega gradiva, informacij in storitev blizu njihovega bivališča ali delovnega mesta za sprostitev, druženje, pogovor, informiranje, učenje, raziskovanje, umetniško doživetje in ustvarjanje.

Opogumlja in usposablja posameznike in skupine za uporabo knjižnice in njenih informacijskih virov za širjenje znanja, za delo in ustvarjalnost, za njihovo aktivno prisotnost v kulturi, demokratičnem življenju in gospodarski dejavnosti. Motivira jih za permanentno izobraževanje, za vključevanje v formalne in neformalne izobraževalne aktivnosti in omogoča aktivno, kakovostno izrabo prostega časa. Razvija pismenost, uporabo informacij in širi zavest o njihovi vrednosti, kritični in odgovorni rabi ter poudarja branje kot temeljno aktivnost za uresničevanje osebnih in skupnih zmožnosti. Z visoko strokovnostjo, socialno občutljivostjo, spoštljivim in etičnim pristopom do vsakogar pa krepi zaupanje med uporabniki.

1.2. Vizija

Mestna knjižnica bo prepoznavna kulturna ustanova glavnega mesta, ki soustvarja njegovo sedanost in prihodnost, predstavlja njegovo ustvarjalnost, in bo viden člen mednarodne mreže knjižnic, ki omogoča neomejen dostop do informacij vsakomur. Z najvišjimi standardi strokovnega delovanja bo v lokalno okolje vključevala globalno, povezovala bo posebno s splošnim. Privlačna bo za domače in tuje obiskovalce, skupine in organizacije. Skupaj z njimi bo razvijala najsodobnejše oblike dostopnosti in uporabe kakovostnih informacij ter širila njihovo etično in ustvarjalno rabo kot nepogrešljivo sopotnico vsakega posameznika.

1.3. Strateške usmeritve

1.3.1. Usmerjenost k uporabniku

Usmerjenost knjižnice k uporabniku bo uresničevala trajno prizadevanje za rast števila uporabnikov in uporabe knjižničnih storitev, hkrati pa bo uporabnik temelj uveljavljanja tržnih meril za presojanje vsebine in kakovosti izvedbe knjižničnega programa.

1.3.2. Večja kakovost

Z novo organizacijo knjižnične dejavnosti bodo storitve razvite na primerljivi ravni z najkakovostnejšimi storitvami splošnih knjižnic evropskih prestolnic, povečala se bo aktivnost in učinkovitost zaposlenega osebja in uporabnikov knjižnice za kakovostno uporabo virov. Zato bo pozornost namenjena vsebini storitev, njihovemu skrbnemu načrtovanju, delovanju in nadzoru kakovosti.

1.3.3. Razvojnost

Knjižnica bo spodbudno okolje za ustvarjalno odzivanje na potrebe okolja, za razvojno naravnano delo knjižničnega osebja. Stalnica dela bodo spremembe, uresničevanje inovativnih, gospodarnih pristopov v procesih dela in v novih storitvah in načinih njihove rabe.

1.3.4. Učinkovita organiziranost

Organizacija knjižnice bo usmerjena h gospodarni uporabi sredstev in izrabi strokovnih sposobnosti zaposlenih ter uporabi tehnologije. V mrežni strukturi bo združen različen obseg virov in kompetenc, ki se bodo spreminjale v procesu prilagajanja potrebam. Združevanje delovnih procesov bo prispevalo k visoki stopnji strokovnosti. Merilo uspeha organizacijske strukture mora biti hitrost zadovoljevanja uporabnikovih potreb, prilagodljivost, vključenost v okolje in inovativnost v vsebini in načinu izvajanja storitev. Zato je v tem organizacijskem modelu dan potreben poudarek javnosti in strokovnim službam, elektronskemu upravljanju in delovanju, organom ki bodo skrbeli za koordiniranje, komuniciranje, motiviranje vseh elementov knjižnične mreže.

1.3.5. Povezovanje z gospodarstvom in organizacijami s področja javnega delovanja

Knjižnica bo krepila povezavo z gospodarskimi organizacijami in po potrebi razvila njim prilagojene programe, da bodo prepoznale svoje interese v dejavnosti knjižnice in jo finančno podprle v prizadevanjih. Splošno dostopnost informacij bo razširila s sodelovanjem z organizacijami s področja javnega delovanja in strokovnih in ljubiteljskih društev.

1.3.6. Mednarodno povezovanje

Vsebino programa in storitve bo usmerjalo načelo medkulturnosti, ki bo povečevalo število članov in njihovo raznolikost. Med novimi člani bo večje število pripadnikov etničnih skupin, tujih državljanov, študentov, poslovnežev, turistov. Knjižnica se bo vključevala tudi v mednarodno izmenjavo knjižničarjev in sodelovala s tujimi knjižnicami in organizacijami pri razvijanju dejavnosti.

1.4. Strateški cilji razvoja

- Izpopolnitev knjižnične mreže.
- Pestrost knjižnične zbirke.
- Storitve za posebne skupine.
- Elektronske zbirke in storitve.
- Sodobno vodenje in organizacija.
- Dostopnost informacij javnega značaja.
- Informacijska pismenost.

1.5. Pričakovani dosežki

- Povečevanje vpliva knjižnice na kakovost življenja v lokalni skupnosti.
- Uveljavitev pomena splošne knjižnice na gospodarskem, socialnem, izobraževalnem, kulturnem področju ter pri javni dostopnosti informacij in uporabi e-storitev javne uprave.
- Povečanje števila uporabnikov knjižnice, uporabe knjižničnega gradiva in storitev.

1.6. Vrednote knjižnice

- Enakost posameznikov, skupin.
- Socialna vključenost.
- Svoboda uporabnikov.
- Javnost delovanja.
- Etičnost delovanja.
- Visoka strokovnost.
- Gospodarnost.
- Razvojnost.
- Prilagodljivost.
- Sodelovanje.

1.7. Horizontalne prioritete

- Vseživljenjsko učenje.
- Razvijanje bralne kulture.
- Informacijsko opismenjevanje.
- Knjižnična vzgoja uporabnikov knjižnic.
- Raba sodobne informacijske tehnologije.
- Informacije javnega značaja in uporabe e-storitev.
- Ohranjanje jezika.
- Ohranjanje kulture.
- Predstavljanje kulture.

1.8. Načini delovanja

- Brezplačnost.
- Raznolikost – večrazsežnost.
- Lokalno – globalno.
- Splošno – posebno.
- Posameznik – skupina.
- Stvarno – virtualno.
- Sistem – mreža.
- Javno – zasebno.
- Profesionalno – etično.

1.9. Dokumenti javnega značaja

- Program dolgoročnega razvoja.
- Poslanstvo.
- Izjava o nabavni politiki.
- Etični kodeks knjižnice.
- Uporabniške knjižnične pravice.
- Listina kakovosti delovanja in storitev.
- Vprašalnik za merjenje zadovoljstva uporabnikov.
- Promocijsko gradivo: vodič po izposojevališčih in posebnih zbirkah, program prireditve, različne oblike informacij o knjižničnem gradivu in storitvah in podobno.
- Programi razvoja storitev:
 - program sodelovanja v vseživljenjskem učenju,
 - program informacijskega opismenjevanja uporabnikov,
 - program razvijanja bralne pismenosti,
 - program razvijanja posebnih storitev,
 - program izobraževanja zaposlenih,
 - program sodelovanja z drugimi knjižnicami, organizacijami in nevladnimi organizacijami,
 - program za merjenje uspešnosti delovanja knjižnice.

2. Nova organizacija knjižnic

Nova organizacija knjižnic bo združevala znotraj ene knjižnice delo strokovnjakov, ki se bodo zmogli prilagajati neprestanim spremembam na enakopravni osnovi. Razvojne naloge se bodo uresničevale s projektnim delom. Vodstvo knjižnice bo skrbelo za povezavo znanja, za spodbujanje in načrtovanje sprememb in uvajanje novosti z mobilnostjo zaposlenih v organizacijskih enotah in z dostopnostjo do vseh vodstveno upravnih informacij. Vsak zaposlen bo odgovoren za gospodarno in kakovostno opravljanje storitev. Posamezne enote bodo soodgovorne za strokovno in kakovostno izvajanje knjižnične dejavnosti.

2.1. Namen

Združiti strokovnjake z različnim znanjem v istem okolju za večjo ustvarjalnost in učinek in se osredotočiti na storitve, ki jih ne opravljajo drugi oziroma in jih knjižnica opravlja bolje.

2.2. Cilj

Doseči pozitivno naravnost med partnerji.

Opredeliti jasno organizacijsko sliko.

Doseči skupno filozofijo delovanja.

Doseči soglasje za dolgoročne cilje.

Povečati izrabo strokovnih sposobnosti.

Povečati gospodarnost uporabe sredstev.

Povečati vpliv na javnost, organizacije in sodelovanje.

2.3. Aktivnosti

2.3.1. Vodenje

Človeški viri.

Materialni viri.

Finančni viri.

Politika in strategija poslovanja.

2.3.2. Procesi

Dostopnost in uporaba knjižničnega gradiva in storitev.

Izposoja knjižničnega gradiva.

Referenčne informacijske storitve.

Posebne storitve.

Usposabljanje uporabnikov.

Prireditve.

Upravljanje knjižnične zbirke.

Izbor, pridobivanje, razvrščanje knjižničnega gradiva, inventarizacija.

Bibliografska obdelava knjižničnega gradiva, katalogi, podatkovne baze.

Hramba in vzdrževanje knjižničnega gradiva.

Izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

Razvoj in upravljanje digitalne knjižnice.

Nakup in vzdrževanje komunikacijske, strojne in programske opreme.

Razvoj informacijskega sistema in novih storitev digitalne knjižnice.

Storitve digitalne knjižnice.

Izobraževanje zaposlenih in uporabnikov.

2.4. Ključni rezultati delovanja

2.4.1. Delovanje knjižnične mreže.

Krajevne knjižnice I. (Skrbnice sedanje mreže)

Krajevne knjižnice.

Bibliobusna postajališča.

Posebne splošne knjižnice, posebne zbirke.

2.4.2. Uspešnost delovanja.

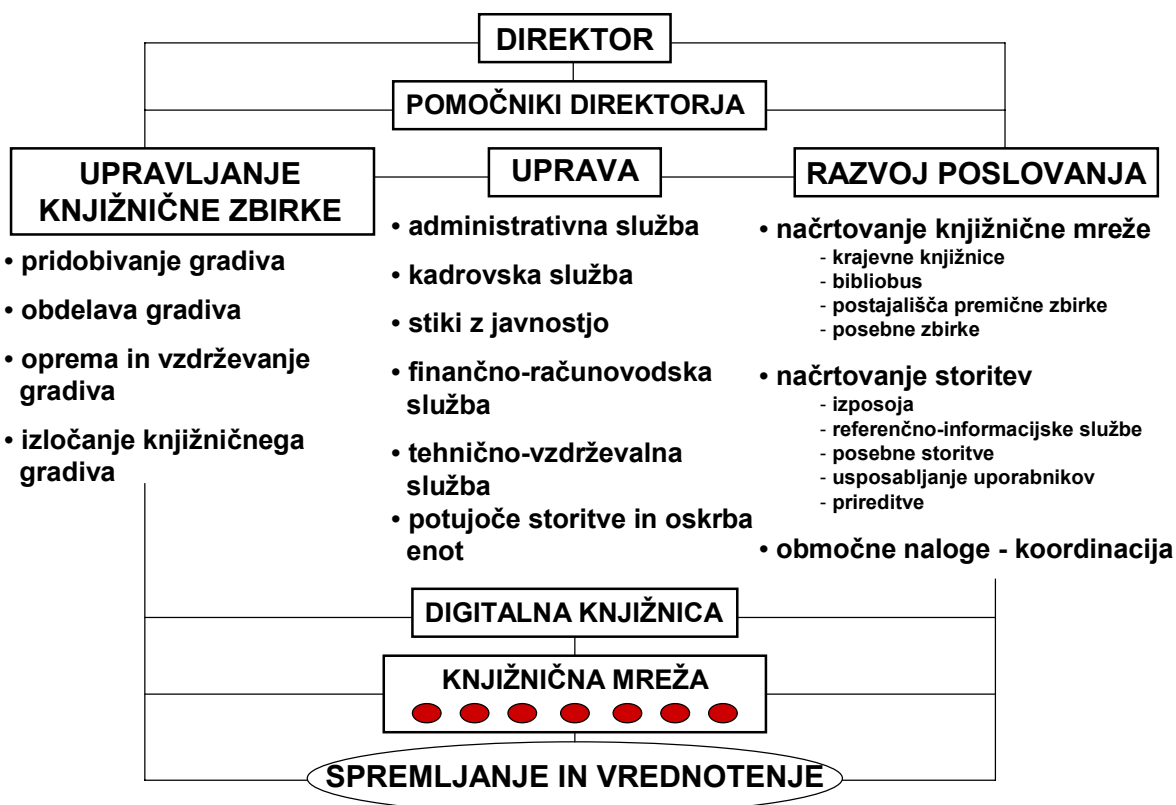
Finančni rezultati.

Nefinančni rezultati.

Merjenje uspešnosti.

2.5. Model organizacije knjižnice

MODEL ORGANIZACIJE MESTNE KNJIŽNICE



III. Udejanjanje projekta

Za udejanjanje so potrebni programi za sistematično razvijanje delovnih procesov, povezano strokovno znanje knjižničnega osebja, mreža izposojevališč in sistemska ureditev upravljanja in vodenja, ki zagotavljajo kar največjo dostopnost knjižničnih storitev vsem prebivalkam in prebivalcem in znotraj tega še posebej ranljivim skupinam. Po vzpostavitvi skupnih služb **za procese in storitve** bo njihova prva naloga priprava **programov za opravljanje nalog in rabo virov**.

1. Aktivnosti

1.1. Organiziranje uprave

I. Namen

Uresničevanje pričakovanj ustanovitelja in zastavljenih ciljev s porazdeljevanjem nalog in odgovornosti, vzdrževanjem aktivnosti in strokovnosti enot v knjižnični mreži in skrb za enako dostopnost storitev, njihovo strokovnost, gospodarnost, učinkovitost, uspešnost.

II. Cilj

Zagotoviti razvoj pogojev za izvajanje knjižnične dejavnosti mestne knjižnice:

- za vključitev najmanj po standardu določenega števila prebivalcev,
- za ohranjanje zadovoljstva uporabnikov na ravni odličnosti,
- na ravni primerljivosti s podobnimi knjižnicami.

III. Naloge

Načrtovanje (oblikovanje prednostne lestvice izvajanja programov in izbira metod).

Organiziranje (postavitev organizacijskega modela).

Kadrovanje (razporejanje, zaposlovanje, usposabljanje, napredovanje).

Vodenje (usklajevanje dejavnosti med enotami in vključevanje zaposlenih).

Poročanje (o opravljenih nalogah, financah).

Vrednotenje dela (uspešnost, učinkovitost; kakovost pred količino).

IV. Pričakovani dosežki

Povečana vrednost storitev za uporabnike.

Zmanjšanje administrativnih stroškov.

Uveljavljanje načela enotnosti.

Enotirnost postopkov.

Preprečevanje podvajanja funkcij in kadra.

V. Aktivnosti za vzpostavitev

Sprejetje poslovne strategije in politike splošne knjižnične dejavnosti.

Akt o ustanovitvi knjižnice.

Imenovanje direktorja.

1.2. Organiziranje skupnih služb za izvajanje procesov

1.2.1. Upravljanje knjižnične zbirke

Služba vključuje razvoj knjižnične zbirke, njeno predstavljanje in hranjenje, njeno organizacijo in dostopnost, finančne vire za pridobivanje, usklajevanje dela z načeli knjižničarstva, zahtevami okolja, možnostmi knjižnice. Služba skrbi za tekoče posodabljanje knjižnične zbirke v skladu z ugotovljenimi potrebami potencialnih uporabnikov, stanjem knjižnične zbirke in dostopnostjo gradiva v mreži knjižnic. V ta proces so vključene druge službe in njegov rezultat so lahko tudi predlogi za oblikovanje posebnih zbirk znotraj knjižnične zbirke, s katerimi želi uspešneje in učinkoviteje zadovoljevati potrebe uporabnikov. Proces vključuje: pridobivanje gradiva, inventarizacijo, bibliografsko obdelavo, signiranje, opremo gradiva, izločanje in odpis ter distribucijo knjižničnega gradiva. Delo usmerja napisana nabavna politika knjižnice.

1.2.1.1. Pridobivanje knjižničnega gradiva

I. Namen

S pridobivanjem knjižničnega gradiva knjižnica omogoča uresničevati svoj namen na področju zadovoljevanja informacijskih, izobraževalnih, raziskovalnih, sprostitev in drugih potreb potencialnih uporabnikov. Zato posveča pozornost vsebini, jeziku, zahtevnosti, namenu sporočila, vključevanju vseh vrst knjižničnega gradiva v tiskani in netiskani obliki v storitve knjižnice in njegovi enakomerni dostopnosti v mreži svojih izposojevališč. Posebno pozornost namenja predstavljanju značilnosti mesta, ohranjanju in razvoju slovenske kulture in jezika, njenemu predstavljanju in dostopnosti gradiva za uporabnike s posebnimi potrebami.

II. Cilj

Ponudba vseh vrst knjižničnega gradiva.
Vsebinska raznolikost knjižničnega gradiva.
Enaka dostopnost knjižničnega gradiva.
Hitra odzivnost na potrebe uporabnikov.

III. Naloge

Opredeljevanje okolišev posameznih izposojevališč v knjižnični mreži.
Analiziranje potreb in izdelava nabavne politike posameznih izposojevališč.
Oblikovanje nabavne politike knjižnice, znotraj nje posameznih izposojevališč in posebnih zbirk.
Spremljanje potencialnih potreb okolja in analiziranje uporabe knjižnične zbirke.
Spremljanje založniškega trga in drugih virov knjižničnega gradiva.
Strateško načrtovanje razvoja knjižnične zbirke.
Tekoče vrednotenje knjižnične zbirke.
Izbira knjižničnega gradiva.
Administrativni postopki nabave.
Inventarizacija.
Signiranje in opremljanje knjižničnega gradiva.
Izločanje, odpis, razvrščanje knjižničnega gradiva.

IV. Pričakovani dosežki

Gospodarna nabava knjižničnega gradiva.
Preglednost knjižnične zbirke.
Večja uporaba posameznih vrst knjižničnega gradiva.
Večja medknjižnična izposoja.
Kroženje knjižničnega gradiva med izposojevališči.
Depozitarna hramba knjižničnega gradiva.

V. Aktivnosti za vzpostavitev službe za pridobivanje gradiva

Priprava programa in modela skupne službe za pridobivanje knjižničnega gradiva: opredelitev nosilca in načina spremljanja potreb po knjižničnem gradivu, odgovornosti za izbiro gradiva, postopka izbire gradiva, vrednotenja knjižnične zbirke, izločanja.

1.2.1.2. Bibliografska obdelava knjižničnega gradiva

I. Namen

S kakovostno in tekočo bibliografsko obdelavo knjižničnega gradiva bo mestna knjižnica zagotovila najboljše možne informacijske storitve in omogočila uporabnikom opredelitev želenega gradiva s katerekoli lokacije v knjižnični mreži oziroma knjižničnem sistemu.

II. Cilj

Enkratna obdelava knjižničnega gradiva.

Enotna signatura.

Kakovostni bibliografski zapisi v lokalnem in vzajemnem katalogu COBIB.SI v sistemu COBISS.SI.

Tekoče uvrščanje knjižničnega gradiva v katalog.

Hitra odzivnost na potrebe uporabnikov.

III. Naloge

Katalogizacija knjižničnega gradiva.

Vsebinska obdelava knjižničnega gradiva.

Določanje lokacije knjižničnega gradiva (signiranje).

Spremljanje kakovosti bibliografskih zapisov in njihove predstavitve v lokalnem in vzajemnem katalogu.

Izdelava različnih oblik predstavitev knjižnične zbirke.

IV. Pričakovani dosežki

Enkraten vnos knjižničnega gradiva.

Enotna bibliografska obdelava gradiva.

Lažje in hitreje iskanje knjižničnega gradiva.

Uporabnikom primerna vsebinska in namenska predstavitve knjižničnega gradiva.

Pregled nad celotno zbirko mestne knjižnice v lokalnem in vzajemnem katalogu.

Tesno in neprekinjeno sodelovanje med oddelki izposoje in nabave knjižničnega gradiva.

Hitrejša izmenjava informacij med knjižnicami in uporabniki.

Kakovostna informacijska služba.

Zadovoljni uporabniki.

Gospodarnost uporabe razpoložljivih virov.

V. Aktivnosti za vzpostavitev

Združiti kataloge šestih knjižnic v skupni lokalni katalog.

Konverzija lokalnih katalogov in konverzija oznak enot in oddelkov.

Pripraviti program, vsebinsko in organizacijsko shemo za izvajanje procesa bibliografske obdelave knjižničnega gradiva.

Poenotenje postavitvene sheme knjižničnega gradiva v knjižnični mreži.

1.2.2. Razvoj in upravljanje digitalne knjižnice

I. Namen

Digitalna knjižnica je integralni del hibridne knjižnice, znotraj katere se uveljavlja informacijska komunikacijska tehnologija (IKT) v knjižnici za dostopnost e-virov in storitev.

II. Cilj

Vzpostaviti enoten informacijski sistem, lažje in cenejše vzdrževanje, uravnotežen in usklajen razvoj storitev digitalne knjižnice, nemoteno delovanje informacijskega sistema in večjo storilnost.

III. Naloge

1. Nakup in vzdrževanje komunikacijske, strojne in programske opreme:

- načrtovanje nakupa (v povezavi z razvojem in storitvami),
- vzdrževanje strojne, programske in komunikacijske opreme.

2. Povezava s sistemom COBISS pri razvoju storitev.

3. Razvoj informacijskega sistema in novih storitev digitalne knjižnice:

- spremljanje novosti,
- predlogi in izvedba novih e-storitev,
- načrtovanje e-poslovanja (npr. knjigomati, interaktivnost, razvoj mobilnih vmesnikov...).

4. Tehnična podpora storitvam digitalne knjižnice:

- portal,
- e-publikacije /lastne, druge,
- postavitev in vzdrževanje podatkovnih zbirk,
- urejanje dostopa do lastnih in drugih podatkovnih zbirk,
- digitalizacija,
- e-poslovanje (storitve, ki olajšajo in izboljšajo poslovanje na osnovi IKT, npr. enotna registracija in izkaznica, knjigomati, podpora javni uporabi IKT...).
- intranet (načrtovanje, izvedba, vzdrževanje),

5. Izobraževanje zaposlenih in uporabnikov:

- permanentno izobraževanje zaposlenih,
- usposabljanje uporabnikov,
- sodelovanje pri pripravi e-učnega gradiva,
- samoizobraževanje, udeležba na tečajih, predstavitev, konferencah.

IV. Pričakovani dosežki

Enoten informacijski sistem, ki je obvladljiv, razširljiv in povezljiv.

Nakup opreme na enem mestu.

Vzdrževanje enega velikega sistema je lažje in cenejše kot več manjših.

Specializacija na področju spremljanja razvoja.

Boljša podpora knjižničarjem pri razvoju storitev.

Enoten portal, ki pomeni vstop v digitalno knjižnico z vsemi storitvami z enega mesta.

Enkratna registracija in vpis v knjižnico.

Možnost dostopa do večjega števila e-virov.

Zaradi večjega števila uporabnikov ugodnejše licenciranje dostopa do komercialnih podatkovnih zbirk.

Razvoj lastnih podatkovnih zbirk in enoten dostop do njih.

Zunanje in interno izobraževanje zaposlenih in s tem zmanjšanje število izobraževanj pri zunanjih izvajalcih.

Sistematično izobraževanje uporabnikov.

Specializacija in pretok informacij znotraj skupine informatikov.

V. Aktivnosti za vzpostavitev digitalne knjižnice

Vzpostavitev IKT službe.

Uvedba enovitega informacijskega sistema, administracije in vzdrževanja.

Priprava enotnega portala.

1.2.3. Politika in strategija poslovanja

Knjižnica zagotavlja dostopnost in uporabo knjižnične zbirke v obliki, ki ustreza ugotovljenim potrebam potencialnih uporabnikov. V poslovniku in drugih knjižničnih dokumentih javnega značaja bodo predstavljene storitve knjižnice za enako, neovirano in udobno zadovoljevanje potreb in sodelovanje uporabnikov pri načrtovanju storitev.

1.2.3.1. Posebne zbirke in storitve

I. Namen

Posebne zbirke znotraj splošne knjižnične dejavnosti bodo omogočale boljšo povezavo med potrebami prebivalcev in ponudbo knjižnice. Specializirana ponudba posebnih zbirk bo zadovoljevala potrebe posameznikov in skupin na celotnem območju knjižnice.

II. Cilj

Omogočiti hitro in enako kakovostno dostopnost specializiranih informacij, gradiva in storitev.

III. Naloge

Aktivnosti zaposlenih v teh zbirkah združujejo vsebinsko pripravo knjižničnega gradiva, ki poudari in okrepi učinkovitost določenega področja v splošni zbirki, organizacijo dela in neposredne storitve za uporabnika:

- Oblikovanje in upravljanje zbirke lastnega gradiva in zunanjih virov.
- Referenčno delo.
- Raziskovanje.
- Informacijsko svetovanje.
- Tekoče obveščanje uporabnikov.
- Distribucija gradiva.
- Notranje informacijsko svetovanje.
- Promocija in predstavljanje zbirke.

IV. Ključni rezultati delovanja

Razširitev dostopnosti gradiva in informacij.
Povečanje števila in raznolikosti uporabnikov.
Možnost uvedbe nadstandardnih (plačljivih) storitev.
Razvijanje novih storitev, načinov dela in uvajanje nove tehnologije.
Vplivanje na založniško politiko in programe.
Rast ugleda knjižnice.
Gospodarnost delovanja.

V. Potrebne aktivnosti za vzpostavitev posebnih zbirk ali storitev

Dogovor o vrsti posebnih zbirk, storitev in njihovi lokaciji.

Aktivnosti za vzdrževanje obstoječih in organizacijo novih zbirk in storitev, npr:

- Informacije javnega značaja.
- Informacijska referenčna služba.
- Vseživljenjsko učenje.
- Delo in zaposlitev.
- Domoznanska zbirka.
- Knjižnična zbirka za skupine s posebnimi potrebami.
- Tujejezična zbirka.
- Mladinska književnost in knjižničarstvo.

1.2.3.2. Poslovanje z uporabniki

Knjižnica bo skrbela za enako kakovost dostopnosti vseh storitev v mreži izposojevališč. Informirala bo uporabnike o svojem poslovanju, organiziranosti in jih seznanjala z načini uporabe knjižničnega gradiva, informacijskih virov in storitev z javno dostopnim enotnim pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja mestne knjižnice.

1.2.3.2.1 Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice bo urejal odnose med knjižnico, uporabniki in člani knjižnice. Določal bo etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

1.2.3.2.2. Članska izkaznica

I. Namen

Enotna članska izkaznica bo omogočala članom knjižnice uporabljati knjižnično gradivo in storitve v vseh izposojevališčih mestne knjižnice z najmanj možnimi ovirami pri izposoji in vračanju gradiva, njegovi fizični in virtualni uporabi, knjižničarjem in ustanovitelju pa spremljanje in vrednotenje dejavnosti z objektivnimi, primerljivimi podatki.

II. Cilj

Povečati prijaznost poslovanja za uporabnike, pridobiti nove uporabnike, povečati raznovrstnost uporabe knjižničnega gradiva in storitev.

Zagotoviti članom mestne knjižnice izposajo gradiva z enotno člansko izkaznico v katerikoli enoti v mreži knjižnice.

III. Pričakovani rezultati

Enkratni vpis.

Enotni pogoji uporabe knjižnice.

Enotni izposojevalni roki.

Enoten cenik.

Uporaba storitev v vseh enotah knjižnice.

Poravnava materialnih in finančnih obveznosti v katerikoli enoti knjižnice.

IV. Aktivnosti za vzpostavitev

Konverzija lokalnih podatkov o članih v enotno bazo članov.

Konverzija oznak enot in oddelkov.

IV. Povzetek

Predlog nove organiziranosti delovanja knjižnic združuje naloge knjižnic, oblikuje enotne procese z več skupinami in postavlja horizontalno povezovanje na vseh področjih. V takem modelu se zaposleni fleksibilno združujejo v projektne skupine, opravljajo lahko več del in hitro uveljavljajo novosti kot odgovor na potrebe okolja.

Vrednote nove organizacije knjižnice upoštevajo:

1. Vidik uporabnika:

- Identifikacija s knjižnico: ena izkaznica za dostop do vseh izposojevališč in storitev pod enakimi pogoji.
- Cenejša dostopnost znanja, sprostitve, kulture.
- Hitra dostopnost gradiva s kakovostnimi svetovalnimi storitvami.
- Tekoče seznanjanje s prireditvami v mreži izposojevališč.
- Dostopnost domoznanskih informacij.
- Kakovostna dostopnost splošnih informacij in informacij javnega značaja.
- Spoštovanje posebnih potreb.
- Elektronske informacije in storitve, oblikovane po potrebah prebivalcev mesta.
- Razvijanje informacijske pismenosti.
- Sodelovanje v programu knjižnične dejavnosti.
- Seznanjanje z delovanjem knjižnic.
- Spreminjanje knjižnice v človeku (poleg doma in službe) nepogrešljiv prostor.

2. Vidik ustanovitelja:

- Prepoznavnost javne kulturne organizacije.
- Dodatna možnost povezovanja z drugimi občinami in mesti doma in v tujini.
- Obogatitev kulturne ponudbe in informacijskih storitev za meščane in obiskovalce.
- Enotna podoba knjižnice in primerljivost s knjižnicami drugih glavnih mest.
- Preglednost poslovanja, enotnost razumevanja in zbiranja statističnih podatkov, manj zamudno odločanje in stroškovno primernejše delovanje.
- Sprememba vrednotenja knjižnične dejavnosti: kakovost pred količino.

- Pomoč prebivalcem pri uporabi storitev e-uprave.

3. Vidik knjižničarja:

- Načrtna gradnja mreže in razvijanje storitev.
- Primerljivost uspešnosti dela z drugimi knjižnicami.
- Sodelovanje s primestnimi občinami.
- Sodelovanje z drugimi kulturnimi in gospodarskimi organizacijami znotraj občine in zunaj nje.
- Opredelitev posebnih zbirk, storitev na ravni mesta, pokrajine, države.
- Več možnosti za razvijanje specialnega znanja.
- Več možnosti za pridobivanje in prenos strokovnega znanja.
- Več možnosti za uveljavitev strokovne ustvarjalnosti in izvirnih rešitev.

Člani delovne skupine priporočajo, da se projekt uresničevanja nove organizacije knjižnic začne s:

- sprejetjem poslanstva mestne knjižnice,
- sprejetjem ustanovitvenega akta,
- izvolitvijo vodstva knjižnice.

To jedro bo usmerjalo pripravo programov skupnih služb in pripravo novega načina poslovanja, pri čemer naj bodo prvi koraki namenjeni:

- enotni članski izkaznici,
- konverziji lokalnih podatkov o članih v enotno bazo članov,
- združevanju lokalnih katalogov v enoten lokalni katalog,
- enotnemu informacijskemu sistemu (enovito lokalno računalniško omrežje).

ELEMENTI STRATEŠKEGA NAČRTOVANJA MESTNE KNJIŽNICE LJUBLJANA

Prednosti in slabosti notranjih dejavnikov in priložnosti ter nevarnosti zunanjih dejavnikov, povezanih s cilji mestne knjižnice.

ELEMENTI STRATEŠKEGA NAČRTOVANJA MESTNE KNJIŽNICE LJUBLJANA

Prednosti in slabosti notranjih dejavnikov in priložnosti ter nevarnosti zunanjih dejavnikov, povezanih s cilji mestne knjižnice.

PREDNOSTI	SLABOSTI	PRILOŽNOSTI	NEVARNOSTI
Obsežna zbirka knjižničnega gradiva, tudi elektronskega.	Neprimerna ureditev hranjenja gradiva v skladiščih in repozitorijih.	Povečanje kakovosti izbire vsebine in vrst knjižničnega gradiva. Kakovostna informacijska referenčna služba.	Pomanjkljivo sodelovanje in koordinacija med knjižnicami, zlasti splošnimi in specialnimi, pri oblikovanju zbirke. Ogrožano predstavljanje in

		Dostopnost informacij javnega značaja. Predstavljanje zbirke ciljnim skupinam. Povečanje dostopnosti zbirke z organizacijo posebnih zbirk in storitev. Povečanje kakovosti splošne dostopnosti gradiva v mreži izposojevališč. Povečana medknjižnična izposoja. Krepitev konkurence med ostalimi ponudniki informacij. Doseganje ugodnosti pri nakupu gradiva.	uporaba knjižničnega gradiva ob pomanjkanju prostora. Prešibko sodelovanje lokalnih dejavnikov pri oblikovanju nabavne politike.
Dobro usposobljeno osebje , med njimi specialisti za posamezna področja.	Zanemarjanje vloge kadra v krajevnih knjižnicah. Nizka motivacija za uresničevanje skupnih ciljev.	Tekoče posodabljanje zbirke in storitev. Povezovanje in sodelovanje na lokalni, regionalni, nacionalni in mednarodni ravni. Sodelovanje pri izobraževanju knjižničarjev (mentorstvo, svetovanje, tečaji). Razvijanje prostovoljnega dela.	Pomanjkanje sredstev za permanentno izobraževanje. Premajhno vključevanje knjižničarjev kot sodelavcev v razvojne projekte lokalne skupnosti. Omejevanje zaposlovanja, ko so izkazane upravičene potrebe.
Enoten informacijski sistem .	Nevarnost zanemarjanja izobraževanja uporabnikov v krajevnih knjižnicah za uporabo informacijske tehnologije.	Hitro prilagajanje tehnologije za izboljšanje upravljanja knjižnice in za razvoj storitev. Uveljavljanje gospodarnega nakupa opreme in njenega vzdrževanja. Tesnejše sodelovanje s knjižničnim sistemom pri razvoju digitalne knjižnice. Stalno usposabljanje knjižničarjev in uporabnikov za samostojno uporabo informacijske tehnologije.	Pomanjkanje sredstev za posodabljanje računalniške in komunikacijske opreme in njeno dostopnost v krajevnih knjižnicah.
Razvoj in raziskave.	Problemi koordinacije.	Razvijanje novih storitev, oblik dela in uvajanje nove	Težave pri vključevanju posebnega v splošno.

	Nizka stopnja sodelovanja podsistemov.	tehnologije. Vplivanje na založniško politiko in programe. Razvijanje poslovanja na daljavo. Vključevanje knjižnice kot tretjega prostora v življenje posameznikov vsake lokalne skupnosti. Razvojni projekti za potrebe okolja z vključevanjem različnih podsistemov. Vključevanje domoznanskega gradiva in storitev v dejavnost lokalne skupnosti. Mednarodno sodelovanje.	Finančne težave pri uveljavljanju specialnega znanja in izvirnih rešitev.
Organizacija s pregledno strukturo podsistemov z vsebinsko različnimi odnosi.	Večje število odnosov otežuje določanje obnašanja in lahko zmanjšuje hitrost odločanja. Premalo znanja za vodenje in upravljanje v krajevnih knjižnicah.	Fleksibilno prilagajanje delovanja različnim potrebam okolja in načrtna ter sistematična širitev mreže. Preverjanje stanja sistema s pretočnostjo informacij in povratnimi informacijami. Kontrola kakovosti, hitrosti delovanja in vrednotenje spremenljivk za doseganje ciljev. Raznolikost rešitev pri doseganju ciljev in skrb za gospodarno poslovanje. Povezovanje z zunanjimi dejavniki za sodelovanje pri doseganju ciljev.	Pomanjkanje možnosti za projektno delovanje. Odnosi med občino, pokrajino in državo.
Enaka dostopnost knjižnične dejavnosti in merjenje njene učinkovitosti.	Možni konflikti pri doseganju podciljev.	Vključevanje potreb okolja v upravljanje knjižnice. Vključevanje družbeno potrebnih in realnih ciljev ob upoštevanju kriterijev učinkovitosti. Vključevanje javnosti kot povratne informacije o učinkovitosti sistema.	Pomanjkanje podpore okolja in razumevanja knjižnične dejavnosti. Zunanji vplivi lahko rušijo sistem. Pomanjkanje sredstev za razvoj storitev za posebne potrebe prebivalcev.

Viri

Etični kodeks knjižničarjev. Knjižničarske novice 5 (1995)3. Priloga.

IFLA/UNESCO. Standardi za splošne knjižnice. Ljubljana: NUK, 2002.

Multicultural Communities: Guidelines for Library Service.- IFLA. Section on Library Services to Multicultural Populations, 2 edition revised 1998.

<http://www.ifla.org/VII/s32/pub/guide-e.htm>

Oeiraški manifest (36 evropskih držav, Oeiras, 13.—14.3.2003). Knjižničarske novice 13 (2003)4-5. Priloga.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Uradni list RS, št. 73/03.

Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah. Uradni list RS, št. 88/03.

Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2004-2007 /ReNPK0407/. Uradni list RS, št. 28/04.

Standardi za splošne knjižnice (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015). Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, Ljubljana, 21. aprila 2005.

UNESCO. Manifest o splošnih knjižnicah.- 10. seja mednarodnega sveta za splošni informacijski program, Pariz 28. – 30. november 1994. Knjižničarske novice 5(1995)3. Priloga.

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic. Uradni list RS, št. 29/03.

Zakon o knjižničarstvu. Uradni list RS, 87/01 in 96/02 – ZUJIK.

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo. Uradni list RS, št. 96/02. 7/07- odločba US in 53/07.