



Sežana, 11. 9. 2019

OBČINA KOMEN

Komen 86  
6223 KOMEN

OBČINA KOMEN

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| Prejeto: 16 -09- 2020 | Sig. zn.: |
| Številka zadeve:      | Prih.     |
|                       | Vred.:    |

ZADEVA: STRATEŠKI NAČRT KOSOVELOVE KNJIŽNICE 2021 - 2025

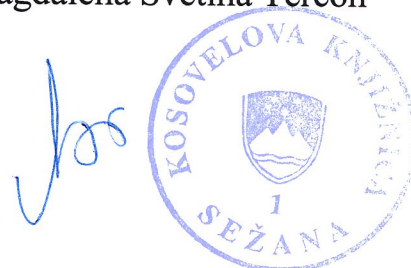
Spoštovani.

V prilogi vam pošiljamo Strateški načrt za obdobje 2021 – 2025.  
Prosim za izdajo predhodnega mnenja.

Lepo pozdravljeni !

Direktorica:  
Mag. Magdalena Svetina Terčon

Priloga:  
Strateški načrt 2021 - 2025





**Ustvarjajmo skupaj  
zgodbo o(b) knjigi**

**Strateški načrt Kosovelove knjižnice Sežana  
za obdobje 2021–2025**

## Kazalo

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Kazalo .....                                                                                | 3         |
| Uvod .....                                                                                  | 4         |
| <b>Zakonske in druge pravne podlage, ki so služile kot osnova za Strateški načrt: .....</b> | <b>5</b>  |
| Nekaj podatkov o knjižnici .....                                                            | 6         |
| Vizija razvoja knjižnice .....                                                              | 7         |
| STRATEŠKA PODROČJA IN CILJI V OBDOBJU 2020–2025 .....                                       | 8         |
| <b>Strateško področje 1: Knjižnična mreža .....</b>                                         | <b>8</b>  |
| <b>Strateško področje 2: Razvoj in upravljanje knjižnične zbirke .....</b>                  | <b>11</b> |
| <b>Strateško področje 3: Prireditve, projekti, izobraževanja .....</b>                      | <b>13</b> |
| <b>Strateško področje 4: Domožnanstvo .....</b>                                             | <b>16</b> |
| <b>Strateško področje 5: Sodelovanje, partnerstva, promocija .....</b>                      | <b>18</b> |
| <b>Strateško področje 6: Kadri in delovni procesi .....</b>                                 | <b>19</b> |
| <b>Strateško področje 7: Financiranje dejavnosti .....</b>                                  | <b>20</b> |
| <b>Strateško področje 8: Ureditev aktov .....</b>                                           | <b>20</b> |
| STRATEŠKA PODROČJA IN CILJI ZA KOSOVELOVO DOMAČIJO TOMAJ V OBDOBJU 2020–2025 .....          | 21        |
| <b>Strateško področje 1: Razvoj in vzdrževanje muzeja Kosovelova domačija Tomaj .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Strateško področje 2: Nove vsebine in sodelovanje z lokalno skupnostjo .....</b>         | <b>23</b> |
| <b>Strateško področje 3: Promocija zbirke .....</b>                                         | <b>23</b> |

## Uvod

Kosovelova knjižnica Sežana je ena od 58 slovenskih splošnih knjižnic. Poleg osrednje knjižnice Sežana delujejo še tri enote, in sicer Knjižnica Komen, Knjižnica Divača in Knjižnica Kozina, ki opravljajo kulturno, informacijsko, izobraževalno in socialno vlogo na svojem področju.

Deluje od leta 1948, od leta 1963 nosi ime po pesniku Srečku Kosovelu. Osrednja knjižnica že več desetletij deluje v sedanjih prostorih.

V tem času se je zelo povečal obseg knjižničnega gradiva, knjižnica je odprta za nove pristope in nove medije. Njeno delo plemenitijo številne dejavnosti, bibliopedagoško delo in delo z uporabniki. Knjižnica ponuja tudi prostor, v katerem lahko uporabniki berejo, študirajo, dostopajo do svetovnega spleta, se izobražujejo, raziskujejo ali se srečujejo, preživljajo prosti čas, prebirajo časopise.

Deluje v času nenehnih sprememb, zato zaposleni ves čas iščejo nove načine, s katerimi bi zadovoljili potrebe uporabnikov. Pri tem se knjižnica povezuje z drugimi knjižnicami kot tudi lokalnimi organizacijami, saj se zavedamo, da skupaj lahko naredimo več.

Knjižnica je torej so s svojo dejavnostjo, knjižnim fondom in kadrom vpeta v lokalno okolje, prepoznavna pa je tudi širše, kar razberemo iz odziva različnih javnosti. Pri tem stoji trdno na tleh v sedanjosti, nadaljuje z načrtovanim delom iz preteklosti, usmerjena pa je v prihodnost. Njena naloga je, da bo delovala proaktivno, razvojno in odgovorno z enim namenom – da bo kot doslej okviru prioritet in svojih zmožnosti zadovoljevala potrebe okolja in prispevala k zadovoljstvu posameznika in razvoju lokalne skupnosti.

### Na kakšen način?

- z usmerjenostjo k uporabnikom
- s kakovostno in aktualno knjižnično zbirko
- s spodbujanjem uporabnikov k samostojnemu iskanju gradiva, osebni rasti, izobraževanju ter preživljanju prostega časa v njej
- s sledenjem razvojnih trendov v knjižničarstvu
- s širitvijo svojo knjižnične mreže
- z iskanjem novih možnosti in priložnosti
- s stopanjem po poteh virtualne knjižnice
- z nenehnim predstavljanjem možnosti, ki jih ima na voljo
- z učinkovitim poslovanjem
- z zadovoljstvom zaposlenih
- z uresničevanjem sanj ...

... in seveda s skrbnim strateškim načrtovanjem, ki izhaja iz dosedanje stopnje razvoja knjižnice in je usmerjeno v prihodnost. Pri tem se zavedamo omejitev, ki so posledica trenutnih ekonomskih in družbenih razmer. Kljub temu bomo usmerjeni do uporabnikov, ustanoviteljev, drugih javnih zavodov in drugih knjižnic. Uresničitev strateškega načrta, ki je

razvojno naravnani in v ospredje postavlja uporabnike, je v veliki meri odvisna prav od ekonomskih razmer.

### **Zakonske in druge pravne podlage, ki so služile kot osnova za Strateški načrt:**

- Odlok o ustanovitvi zavoda Kosovelova knjižnica Sežana (UL RS 23/2004),
- Zakon o knjižničarstvu (UL RS 87/01, 96/02, 92/15),
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (UL RS 96/02 ter spremembe),
- Zakon o zavodih (UL RS 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94 – odločba US, 8/96, 36/00 in spremembe),
- Zakon o obveznem izvodu publikacij (UL RS 69/2006, 86/2009)
- Zakon o javnih uslužbencih (UL RS 56/2002 in spremembe)
- Zakon o delovnih razmerjih (UL RS 42/2002 in spremembe) - Zakon o javnih financah (UL RS 79/1999 in spremembe) - Zakon za uravnoteženje javnih financ (UL RS 40/2012, 55/2012)
- Zakon o dopolnitvi Zakona za uravnoteženje javnih financ (ZUJF-A (UL RS 105/2012)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (UL RS 86/2004 in spremembe)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju v javnem sektorju (UL RS 56/2002 in spremembe),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/07),
- Zakon o lokalni samoupravi (1993, 2007, 2010),
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (1999),
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (1995, 2001, 2004, 2006, 2007, 2008, 2010),
- Kolektivna pogodba o kulturni dejavnosti v Republiki Sloveniji (1994, 1996, 1997, 1999, 2000, 2001, 2008, 2009, 2010),
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS 29/03, 74/17),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS 73/03),
- Pravilnik o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (UL RS 19/03),
- Pravilnik o razvidu knjižnic (2003),
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Kosovelove knjižnice Sežana (2003),
- Pravilnik o imenovanju v strokovne nazive v knjižnični dejavnosti (UL RS 9/2009 in spremembe)
- Pravilnik o izvajanju knjižničnega nadomestila (2004)

### **Drugi dokumenti:**

- Etični kodeks (1998) in Manifest Zveze bibliotekarskih društev Slovenije o razvoju slovenskega knjižničarstva (2004),
- Ustava Republike Slovenije (1991),
- Navodila za odpis in izločanje knjižničnega gradiva (2003),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018–2028)
- Predpisi s področja računovodstva in finančnega poslovanj

ter drugi predpisi s področja kulture oziroma ustreznih področij za univerzalno rabo.

## Nekaj podatkov o knjižnici

### Osnovni podatki o javnem zavodu

| <b>KOSOVELOVA KNJIŽNICA SEŽANA</b><br>Mirka Pirca 1<br>6210 Sežana |                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Davčna številka                                                    | 59442964                            |
| Zavezanec za DDV                                                   | NE                                  |
| Matična številka                                                   | 5052327000                          |
| Dejavnost                                                          | knjižnična dejavnost                |
| Šifra dejavnosti                                                   | 91.011                              |
| Davčni urad                                                        | DU Koper                            |
| Št. računa                                                         | 01311-6030374061<br>Banka Slovenije |
| Vodstvo                                                            | direktor                            |

### Organi zavoda

#### Svet zavoda od 7. 1. 2017:

Ivica Podgoršek – predstavnik Občine Sežana, predsednik

Mirjam Frankovič Franetič – predstavnik Občin Divača in Hrpelje-Kozina, podpredsednik

Mojca Senegačnik – predstavnik bralcev občine Komen

Tina Turk – predstavnik bralcev v Občini Sežana

Martha Sotelo Bunjevac – predstavnik zaposlenih

Patricija Dodič – predstavnik zaposlenih

#### direktorica

mag. Magdalena Svetina Terčon

### Dejavnost knjižnice je financirana iz:

#### 1. javnih virov:

- občin ustanoviteljic
- Ministrstva za kulturo – preko prijave razpisov za projekte
- Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (študijski krožki)

#### 2. nejavnih virov:

- prihodkov za opravljanje javne službe – lastnih sredstev (članarine, zamudnine ... )
- sredstev donatorjev
- od prodaje blaga in storitev na trgu (vstopnina za Kosovelovo domačijo)

**Knjižnica v številkah (za leto 2019)**

- dotok gradiva: 5.859 enot gradiva
- zaloga gradiva: 185.702 enot gradiva
- obrat gradiva: 2,63 enote
- število članov: 9.528
- število aktivnih članov: 5.178
- izposoja gradiva: 496.895 enot
- število prireditvev: 471
- obisk na prireditvah: 11.132
- obisk spletne strani: 52.872
- facebook stran: 136.626

**Vizija razvoja knjižnice**

Knjižnica bo v svojem lokalnem okolju predstavljala kulturno, informacijsko, izobraževalno in socialno stičišče posameznikov in skupin in uresničevala s tem povezane naloge

Izvajala bo naloge splošnih knjižnic in skrbela za razvoj knjižnične mreže.

Nadgrajevala bo kakovostno knjižnično zbirko in si prizadevala za izposajo gradiva. Ugotavljala bo potrebe lokalne skupnosti in svojo dejavnost načrtovala tako, da jih bo lahko zadovoljevala. Bralcem bo omogočala dostop do vsebin svojih zbirk, prav tako pa jim bo posredovala informacije o gradivu v njih. Javnost bo seznanjala z delovanjem knjižnice in s tem povečevala svojo vidnost in prepoznavnost v okolju. Spodbujala bo razvoj bralne kulture in različnih oblik pismenosti. Torej bo s svojim programom knjižnične službe spodbujala motivacijo, promocijo, vzgojo in usposabljanje za različne vrste pismenosti. Njeno delovanje bo usmerjeno k dvigu kakovosti knjižničnih storitev za uporabnike različnih ciljnih skupin. Slednje bo vključevala v proces vseživljenjskega učenja in neformalnega izobraževanja z bralnimi srečanji in projekti. Njeno delovanje bo posebej umerjeno k mladim in ranljivim skupinam. S spodbudnim delovnim okoljem in izobraževanjem zaposlenih se bodo ne samo uresničevale zastavljene naloge, ampak tudi rojevale nove ideje.

Sledila bo tudi novim razvojnim trendom, katerega odraz je virtualna knjižnica, ki preko vstopa na daljavo omogoča dostop do gradiva in informacij. Informacijsko izhodišče za to je spletna stran, ki jo bo potrebno sproti razvijati in dopolnjevati ter omogočiti, da bo postala uporabna tudi za osebe s posebnimi potrebami. Posebej bo umerjena tudi v izgradnjo digitalne zbirke kot eno od nalog domoznanstva.

Posebej bo skrbela za pridobivanje, obdelavo, hranjenje, posredovanje in promocijo domoznanskega gradiva.

Kot doslej se bo povezovala s kulturnimi, vzgojno-izobraževalnimi in socialnimi ustanovami ter posamezniki, prizadevala si bo za vključevanje v partnerstva in sodelovanje v nacionalnih in mednarodnih projektih, tudi kar zadeva financiranje. V prihodnosti si bo bolj kot doslej potrebno prizadevati za pridobivanje dodatnih virov financiranja, kot je donatorstvo, sponzorstvo, projekti ...

Stavbe, v katerih opravlja svojo dejavnost so dotrajane, prostori v marsikateri knjižnici niso v skladu s sodobnimi standardi. Čeprav bi bilo potrebno razmišljati o novih prostorih, si bo

knjižnica prizadevala za posodabljanje obstoječih in za energetske sanacije (sodobnejša, varčnejša razsvetljava, novi viri energije ...)

Vse to ji bo uspelo z razvito notranjo organizacijo, timskim delom, mobilnostjo in izobraževanjem zaposlenih ter prizadevanjem bo uvedbi sodobnejše tehnologije.

## STRATEŠKA PODROČJA IN CILJI V OBDOBJU 2021–2025

### Strateško področje 1: Knjižnična mreža

Kosovelova knjižnica Sežana ima dobro razvito knjižnično mrežo, ki poleg osrednje knjižnice obsega še tri enote. V upravljanju pa ima tudi Kosovelovo domačijo v Tomaju.

Poleg tega potrebe po knjižničnih storitvah zagotavljata na področju Brkinov v občinah Hrpelje – Kozina in Divača Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper, v občini Komen pa Lavričeva knjižnica Ajdovščina s svojima bibliobusoma.

Obstajajo pa tudi področja, ki so precej oddaljena od knjižnic. Ti uporabniki so izrazili željo, da bi jim (naročeno) gradivo dostavljali z bibliokombijem.

Da bi knjižnična mreža dobro delovala so nujni ustrezni prostorski pogoji, oprema, ustrezen obseg in izbor knjižničnega gradiva, ustrezno število strokovno usposobljenih delavcev, ustrezna organizacija knjižnične dejavnosti ter sposobnost prilagajanja nenehnim spremembam.

| Strateški cilji 1: Razvoj in vzdrževanje knjižnične mreže                            |               |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                           | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                      |
| skrb za ohranjanje obstoječe knjižnične mreže                                        | 2021–2025     | direktorica                  |
| priprava izhodišč za pridobitev bibliokombija                                        | 2021–2025     | direktorica, delovna skupina |
| ugotavljanje potreb po izposojevališčih in morebitna vzpostavitev poti bibliokombija | 2021–2025     | direktorica                  |
| iskanje rešitev za prenos gradiva za izposajo med oddelki (medoddelčna izposoja)     | 2022–2025     | direktorica, zaposleni       |
| medknjižnična izposoja                                                               | 2021–2025     | zaposleni                    |

#### Pričakovani učinki:

- sistematičen in dolgoročen razvoj knjižnične mreže
- lažja dostopnost do knjižničnih storitev za vse občane
- nove oblike promocije knjižnice

### Kazalniki uspešnosti:

- izhodišča za pridobitev bibliokombija
- optimizacija medoddelčne izposoje

Vse enote knjižnice imajo težave s prostori, ki so premajhni in niso primerni za prireditve, zlasti ob spremenjenih pogojih delovanja, ko se pojavila potreba po zunanjih prostorih, ki bi bili primerni za prireditve. Zaradi spremenjenih razmer bi želeli dejavnost knjižnic premakniti tudi na zunanje površine, zlasti za prireditve, ki bi jih bilo potrebno urediti v vseh enotah knjižnice.

Knjižnici v Komnu in na Kozini sta težko dostopni za starejše, mlade mamice in gibalno ovirane osebe. Nobena od knjižnic nima avtomatskih vhodnih vrat. Občasno pa imajo knjižnice tudi težave s hlajenjem in ogrevanjem. Slednje je zelo potratno. Knjižnico na Kozini ogrevamo s peleti, knjižnico v Komnu z IR paneli, knjižnico v Divači ogrevamo z zelo dragim zemeljskim plinom, knjižnico v Sežani pa s plinom in kurilnim oljem.

Velik problem, zlasti v osrednji knjižnici predstavlja pomanjkanje parkirnega prostora, ki vpliva na pogostnost obiskovanja knjižnice.

### Strateški cilji 2: Zagotavljanje prostorskih pogojev za delovanje knjižnice in investicijsko vzdrževanje

| AKTIVNOSTI                                                                                                     | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| iskanje možnosti za povečanje/selitev osrednje knjižnice                                                       | 2021-2025     | direktorica, člani sveta KKS, občina Sežana                     |
| ureditev prostora pred knjižnicami za prireditve                                                               | 2021-2025     | direktorica, strokovne delavke v enotah, občine ustanoviteljice |
| ureditev problematike parkiranja pred osrednjo knjižnico                                                       | 2021          | direktorica, občina Sežana                                      |
| priprava pogojev za dostop gibalno oviranih oseb v vse enote knjižnice                                         | 2021-2025     | direktorica, delovna skupina                                    |
| zamenjava vhodnih vrat z avtomatskimi vrati, primernimi za starejše, gibalno ovirane in mlade mamice z vozički | 2023-2025     | direktorica, občine ustanoviteljice                             |
| prehod na cenejše oblike ogrevanja                                                                             | 2021-2025     | direktorica, občine ustanoviteljice                             |
| zamenjava razsvetljave s cenejšimi in bolj zdravimi svetili                                                    | 2022-2025     | direktorica, občine ustanoviteljice                             |
| preureditev domoznanskega oddelka                                                                              | 2022-2025     | direktorica                                                     |
| posodobitev mladinskega oddelka                                                                                | 2021-2025     | direktorica, delovna skupine                                    |
| ureditev dodatnih kotičkov v                                                                                   | 2021-2022     | direktorica                                                     |

|                                                                                                |           |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| osrednji knjižnici                                                                             |           |                                                                 |
| posodobitev mladinskega oddelka v Knjižnici Kozina (združitve več manjših prostorov v večjega) | 2021-2025 | direktorica, strokovna delavka v enoti, Občina Hrpelje - Kozina |

#### Pričakovani učinki:

- novi prostori za skladišče in dejavnosti knjižnice
- lažja dostopnost do knjižnice, povečan obisk, izposoja in uporaba storitev za uporabnike, - prostori za izvajanje dejavnosti, prostori za individualno in skupinsko preživljanje prostega časa,
- hitrejša izposoja/vračanje gradiva
- večja varnost in manjše uničevanje javne lastnine
- znižanje stroškov ogrevanja, naravna in ekonomična razsvetljava

#### Kazalniki uspešnosti:

- zadovoljstvo uporabnikov/pestrost dejavnosti,
- večji obisk,
- lažji dostop
- večji prosti dostop do gradiva
- večja izposoja in s tem večji obrat
- zadovoljstvo uporabnikov knjižnice kot virtualnega in fizičnega prostora

Sodobna knjižnica ne temelji le na fizičnih zbirkah. Vse bolj postajajo aktualne elektronske in spletne zbirke gradiva, ki ga bodisi pripravljamo sami bodisi se odločamo za nakup. Imamo pa tudi bogato zbirko filmov.

Prednost moramo dati sprotnemu posodabljanju spletne strani, ki je izhodišče za informacije, povezane z našim delovanjem. Vse bolj postaja aktualna tudi facebook stran.

Od leta 2013 omogočamo izposajo e-knjig preko portala Biblos, bralci lahko dostopajo do revij in časopisov preko aplikacije Press Reader, na tržišču pa so se pojavile tudi zvočne knjige. Članom omogočamo tudi dostop do podatkovnih zbirk, ki jih kupujemo preko kopske knjižnice Srečka Vilharja v okviru območnosti. Zbirko ponujamo uporabnikom preko oddaljenega dostopa – preko lastnih računalnikov. Uporabniki pa za svoje potrebe pogosto uporabljajo tudi IKT opremo naše knjižnice, zato je potrebno tudi to redno vzdrževati in posodabljati.

| Strateški cilji 3: Posodabljanje opreme knjižnice                      |               |             |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| AKTIVNOSTI                                                             | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI     |
| nakup in sprotno posodabljanje opreme za nemoteno izvajanje dejavnosti | 2021–2025     | direktorica |
| preureditev AV oddelka                                                 | 2023–2025     | direktorica |

|                                                      |           |                              |
|------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| zamenjava izposojevalnega pulta v osrednji knjižnici | 2021–2025 | direktorica                  |
| nabava knjigomatov in RFDI opreme                    | 2021–2025 | direktorica, člani sveta KKS |
| vzpostavitev alarma v osrednji knjižnici             | 2021      | direktorica                  |

#### Pričakovani učinki:

- nadgradnja knjižnice kot prostora za preživljanje prostega časa
- zadovoljstvo zaposlenih in uporabnikov z urejenostjo enote in predstavitve zbirke
- lažje izvajanje bibliopedagoških dejavnosti

#### Kazalniki uspešnosti:

- izposoja in obisk glede na stanje pred investicijskim vzdrževanjem
- obrat gradiva glede na stanje pred investicijskim vzdrževanjem

### Strateško področje 2: Razvoj in upravljanje knjižnične zbirke

Upravljanje knjižnične zbirke zajema načrtovanje, zgradbo, rast, vrednotenje in uporabo knjižnične zbirke v daljšem časovnem obdobju. To je zelo pomembna naloga, saj se mora odzivati na spremembe okolja, zlasti pa mora biti aktualna. Vključevati mora dokumente v fizični in virtualni obliki. V ta namen bo knjižnica oblikovala dokument o nabavni politiki Kosovelove knjižnice Sežana, z anketami pa bo dodatno preverjala potrebe uporabnikov.

| Strateški cilji 1: Izgradnja knjižnične zbirke                                |               |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                    | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                                            |
| zagotavljanje zakonsko določenih usmeritev pri nabavi gradiva                 | 2021–2025     | direktorica, vodja nabave in obdelave, računovodja |
| redno spremljanje založniške produkcije                                       | 2021–2025     | vodja nabave                                       |
| umestitev gradiva po posameznih enotah                                        | 2021–2025     | vodja nabave                                       |
| kroženje gradiva po posameznih enotah/medoddelčna izposoja                    | 2021–2025     | vsi zaposleni                                      |
| gradnja zbirke s posebnimi potrebami                                          | 2021–2025     | vodja nabave, bibliotekarka                        |
| dopolnjevanje filmske zbirke in promocija (v sodelovanju s Kosovelovim domom) | 2021–2025     | direktorica, delovna skupina                       |
| Gradnja zbirke v e-obliki                                                     | 2021–2025     | vodja nabave in obdelave                           |
| Izdelava načrta za formiranje posebne zbirke –                                | 2021–2025     | vsi zaposleni                                      |

|                                                                                                           |           |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| referenčne zbirke                                                                                         |           |                                                                      |
| vključevanje uporabnikov knjižnice pri oblikovanju zbirke/predlogi za nabavo – izdelava spletnega obrazca | 2021–2025 | direktorica, služba za nabavo knjižničnega gradiva, ostali zaposleni |
| redni odpisi gradiva                                                                                      | 2021–2025 | formirana komisija za odpis gradiva                                  |
| vključevanje darovanega gradiva v knjižnično zbirko                                                       | 2021–2025 | vodja nabave, bibliotekarka                                          |
| izgradnja novih premičnih zbirk                                                                           | 2021–2025 | direktorica, vodja nabave, vsi zaposleni                             |

#### Pričakovani učinki:

- optimalen izbor knjižničnega gradiva za potrebe uporabnikov
- jasno definiranje odgovornosti za izgradnjo zbirke
- izboljšanje kakovosti zbirke
- približevanje standardom za izgradnjo knjižnične zbirke
- oblikovanje zbirke gradiva, ki ga bo potrebno obdržati za posredovanje zgodovinskih podatkov za raziskovalno delo

#### Kazalniki uspešnosti:

- obrat gradiva

| Strateški cilji 2: Uporaba in redno vrednotenje knjižnične zbirke                        |               |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                               | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                                           |
| nadgradnja posebnih tematskih zbirk – filmska zbirka, slovenika, stripi, Nekaj posebnega | 2021–2025     | vsi zaposleni                                     |
| razvoj novih metod za promocijo gradiva (sezname, razstave, pogovori, spletna ...        | 2021–2025     | vsi zaposleni                                     |
| izobraževanje uporabnikov za samostojno in učinkovito uporabo knjižnične zbirke          | 2021–2025     | neformalna delovna skupina                        |
| oblikovanje metodologije in kazalnikov za vrednotenje in oblikovanje zbirke              | 2021–2025     | vodja nabave in obdelave gradiva, delovna skupina |
| spremljanje in dopolnjevanje dokumenta o nabavni politiki                                | 2021–2025     | vsi zaposleni                                     |

#### Pričakovani učinki:

- boljša dostopnost gradiva za uporabnike
- bolj raznolika ponudba
- večja prepoznavnost zbirk

#### Kazalniki uspešnosti:

- večja izposoja gradiva in s tem večji obrat gradiva

| Cilj 3: Spremljanje potreb uporabnikov zbirke              |               |             |
|------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| AKTIVNOSTI                                                 | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI     |
| merjenje zadovoljstva uporabnikov na vsaka 4 leta          | 2021, 2025    | direktorica |
| izvajanje občasnih anket o potrebah in navadah uporabnikov | 2021–2025     | direktorica |

#### Pričakovani učinki:

- prepoznavanje potreb in pričakovanj uporabnikov
- nadgradnja storitev
- zaznavanje sprememb v potrebah uporabnikov in odziv nanje

#### Kazalniki uspešnosti:

- večje zadovoljstvo uporabnikov

### Strateško področje 3: Prireditve, projekti, izobraževanja

V središču našega delovanja so uporabniki. Prizadevamo si, da bi v naše prostore privabili več obiskovalcev, ki bi si izposojali gradivo in v naših prostorih preživljali prosti čas. Da bi dosegli te cilje, izvajamo vrsto dejavnosti, ki so usmerjene k spodbujanju branja ter razvoju informacijske pismenosti med vsemi skupinami, zlasti med mladimi. Storitve na področju informacijske pismenosti, vseživljenjskega učenja, socialnega vključevanja ter medkulturnega in medgeneracijskega dialoga bomo še naprej razvijali in spodbujali. Pri tem bomo tudi sledili trendom gospodarskega, kulturnega, demografskega okolja ter spremljali delovanje drugi ponudnikov podobnih storitev in se z njimi tudi povezovali.

Dejavnosti bomo izvajali v skladu s programom, ki ga bomo načrtovali na osnovi razpoložljivih virov, tako finančnih kot tudi kadrovskih. Vsako dejavnost bomo tudi promovirali in skušali uporabnike motivirati za aktivno sodelovanje v naših projektih. Lokalnim ustvarjalcem bomo omogočali predstavitev svojega dela v naših prostorih (koncerti, predstavitve knjig, predavanja, ples, natečaji, razstave ...) ter izvajanje načrtovanih storitev povezanih z obletnicami. Tako kot doslej se bomo vključili v projekte z drugimi javnimi zavodi.

Organizirali bomo dogodke za mlajše in odrasle obiskovalce (predstavitve knjig, pogovori z avtorji, razstave, delavnice, ure pravljic, predstave, kvizi, uganke, natečaji, predavanja ...). Povezovali se bomo z ostalimi splošnimi knjižnicami in z večjimi dogodki opozarjali na branje, knjigo in našo dejavnost.

Uporabnike bomo vključili v zbiranje domoznanskega gradiva in iskali nove poti do uporabnikov.

| <b>Strateški cilji 1: Spremljanje potreb uporabnikov knjižnice</b> |                      |                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| <b>AKTIVNOSTI</b>                                                  | <b>ČASOVNI OKVIR</b> | <b>NOSILCI</b>         |
| popis obstoječih storitev                                          | 2021                 | delovna skupina        |
| načrtovanje novih dejavnosti                                       | 2021–2025            | zaposleni, direktorica |

#### **Pričakovani učinki:**

- prepoznavanje potreb in pričakovanj uporabnikov
- obogatitev ponudbe
- pravočasno zaznavanje sprememb v potrebah uporabnikov in prilagajanje ponudbe storitev
- sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami

#### **Kazalniki uspešnosti:**

- zadovoljstvo uporabnikov
- povečan obisk
- različne skupine obiskovalcev

| <b>Strateški cilji 2: Spodbujanje branja in razvijanje bralne kulture</b> |                      |                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| <b>AKTIVNOSTI</b>                                                         | <b>ČASOVNI OKVIR</b> | <b>NOSILCI</b>             |
| aktiviranje lokalne skupnosti pri promociji branja                        | 2021-2025            | delovne skupine            |
| promocija branja v lokalni skupnosti                                      | 2021-2025            | delovne skupine            |
| obstoječi in novi bralni projekti                                         | 2021-2025            | delovne skupine            |
| organizacija bralnih srečanj za vse generacije                            | 2021-2025            | delovne skupine            |
| srečanje z avtorji                                                        | 2021-2025            | direktorica, bibliotekarji |
| občasne razstave gradiva na določeno tematiko                             | 2021-2025            | bibliotekarji              |
| seznami, zloženke o gradivu                                               | 2021-2025            | delovne skupine            |
| spodbujanje branja s pomočjo sodobnih tehnologij                          | 2021-2025            | vsi zaposleni              |
| predstavitve gradiva na spletu                                            | 2021-2025            | delovne skupine            |
| postavitve občasnih razstav                                               | 2021-2025            | delovne skupine            |

|                                                                                         |           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| v Kosovelovem domu in drugih javnih zavodih                                             |           |                                |
| nadgradnja dejavnosti na mladinskem oddelku                                             | 2021-2025 | delovna skupina                |
| nadgradnja ponudbe na oddelku za odrasle                                                | 2021-2025 | delovna skupina                |
| sodelovanje v vseživljenjskem učenju                                                    | 2021-2025 | delovna skupina                |
| sodelovanje na Dnevih evropske kulturne dediščine                                       | 2021-2025 | delovna skupina                |
| sodelovanje na Tednu vseživljenjskega učenja                                            | 2021-2025 | delovna skupina                |
| promocija uporabe sodobnih tehnologij                                                   | 2021-2025 | delovna skupina, izposoja      |
| razvoj programov medgeneracijskega sodelovanja                                          | 2021-2025 | direktorica, delovna skupina   |
| priprava programov izobraževanja uporabnikov za samostojno uporabo knjižnice in gradiva | 2021-2025 | delovna skupina, vsi zaposleni |
| učenje COBISS za različne ciljne skupine                                                | 2021-2025 | vsi zaposleni                  |
| širitev nabora storitev na daljavo                                                      | 2021-2025 | izposoja, IZUM, OOK Koper      |

#### Pričakovani učinki:

- promocija knjižnice
- spodbujanje branja pri različnih ciljnih skupinah
- povečanje obiska knjižnice
- večja prepoznavnost knjižnice v okolju
- večja uporaba gradiv
- uporaba knjižnice za medgeneracijsko povezovanje
- pridobivanje podpornikov knjižnice

#### Kazalniki uspešnosti:

- število obiskovalcev in število uporabnikov gradiva
- število prostovoljcev
- novi projekti

## Strateško področje 4: Domoznanstvo

| Strateški cilji 1: Načrtovanje, promocija domoznanske zbirke                                                       |               |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                                                         | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                   |
| priprava smernic nadaljnega razvoja domoznanske zbirke                                                             | 2021-2025     | domoznanstvo              |
| ohranjanje in pridobivanje novih partnerjev in pridobivanje domoznanskih vsebin                                    | 2021-2025     | domoznanstvo              |
| načrtno pridobivanje domoznanskega gradiva (šolske in diplomske naloge, tiskarski izvodi, publikacije društev ...) | 2021-2025     | vsi zaposleni             |
| domoznanske razstave                                                                                               | 2021-2025     | vsi zaposleni             |
| novi prostori za domoznansko zbirko                                                                                | 2021-2025     | direktorica, domoznanstvo |

### Pričakovani učinki:

- izpolnjen vsebinski koncept in definirano območje domoznanske dejavnosti
- prepoznavnost domoznanske dejavnosti v lokalnem okolju in njen pomen

### Kazalniki uspešnosti:

- uporaba domoznanske zbirke

| Strateški cilji 2: Digitalizacija gradiva in priprava e-vsebin za ohranjanje kulturne dediščine |               |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                                      | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                                                  |
| evidentiranje vsebin za digitalizacijo                                                          | 2021-2025     | domoznanstvo                                             |
| oblikovanje domoznanskih in e-zbirk                                                             | 2021-2025     | domoznanstvo                                             |
| Digitalizacija gradiva (vsaj ene zbirke letno)                                                  | 2021-2025     | domoznanstvo                                             |
| priprava in objave domoznanskih vsebin na e-portalih (Kamra, dLib ...)                          | 2021-2025     | strokovni delavci, zunanji sodelavci (urednik Kamre ...) |

### Pričakovani učinki:

- večja dostopnost vsebin in gradiva
- zaščita starega in dragocenega gradiva

### Kazalniki uspešnosti:

- število e-podatkovnih zbirk
- število objavljenih dokumentov na spletnih portalih Kamra, d-Lib

| <b>Strateški cilji 3: Upravljanje posebnih zbirk in njihova promocija</b> |                      |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| <b>AKTIVNOSTI</b>                                                         | <b>ČASOVNI OKVIR</b> | <b>NOSILCI</b>                     |
| ugotavljanje potreb po posebnih zbirkah                                   | 2021-2025            | vsi zaposleni                      |
| nadgradnja zbirke Nekaj posebnega                                         | 2021-2025            | nabava, bibliotekarka              |
| nadgradnja zbirke stripov                                                 | 2021-2025            | nabava, mladinski oddelek          |
| postavitev novih posebnih zbirk – npr. lokalnih avtorjev                  | 2021-2025            | vsi zaposleni                      |
| promocija Villanijeve zbirke, Dolenčeve zbirke, Rožančeve zbirke          | 2021-2025            | vsi zaposleni                      |
| postavitev zbirke Karla Štreklja v Komnu                                  | 2021-2025            | domoznanstvo, knjižničarka v Komnu |
| večeri predstavitev domoznanskega gradiva                                 | 2021-2025            | domoznanstvo                       |
| Dnevi zbiranja spominov                                                   | 2021-2025            | domoznanstvo, vsi                  |
| predstavitve diplomskih, seminarskih, doktorskih nalog                    | 2021-2025            | domoznanstvo                       |
| razstave domoznanskega gradiva                                            | 2021-2025            | domoznanstvo                       |
| stalna zbirka lokalnih avtorjev                                           | 2021-2025            | domoznanstvo                       |

### Pričakovani učinki:

- večja dostopnost in prepoznavnost zbirk v Kosovelovi knjižnici Sežana
- nadgradnja zbirk
- krepitev domoznanske dejavnosti in njene prepoznavnosti med prebivalci
- omogočiti mladim, da predstavijo svoje delo v lokalnem okolju

### Kazalniki uspešnosti:

- število obiskovalcev zbirk
- število novih posebnih zbirk
- število vključenih posameznikov
- število izdelanih bibliografij

## Strateško področje 5: Sodelovanje, partnerstva, promocija

Že večkrat je bilo omenjeno, da se Kosovelova knjižnica Sežana vključuje v lokalno in širše okolje, da bi bilo njeno delovanje čim bolj učinkovito. Povezovanje se bo nadaljevalo tudi v prihodnje, ko bo knjižnica okrepila obstoječa partnerstva in pridobila nova.

Več časa in načrtovanja pa bo morala usmeriti v promocijo, marketinško dejavnost in zagovorništvo

| <b>Strateški cilji 1: Nove oblike promocijske dejavnosti</b>                                                                                            |                      |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>AKTIVNOSTI</b>                                                                                                                                       | <b>ČASOVNI OKVIR</b> | <b>NOSILCI</b>               |
| sodelovanje v celoletni promocijski akciji slovenskih splošnih knjižnic                                                                                 | 2021-2025            | delovna skupina              |
| evidentiranje različnih javnosti in priprava načrta za sodelovanje z njimi                                                                              | 2021                 | delovna skupina              |
| marketinška dejavnost: načrtna uporaba spletnih portalov in socialnih omrežij                                                                           | 2021-2025            | delovna skupina              |
| sodelovanje z mediji, objave v lokalnih časopisih, strokovnih revijah                                                                                   | 2021-2025            | direktorica, delovna skupina |
| ciljna promocija (gospodarske družbe, ranljive skupine)                                                                                                 | 2021-2025            | delovna skupina              |
| povezovanje z javnimi zavodi v skupnih akcijah (Bobri, poletni dogodki ... ) – popis obstoječih partnerstev in projektov ter pobude za nova partnerstva | 2021-2025            | direktorica, vsi zaposleni   |
| snemanje kratkih najav dogodkov                                                                                                                         | 2021-2025            | delovna skupina              |
| zagovorništvo: spodbujanje aktivnosti zagovornikov knjižnice                                                                                            | 2021-2025            | direktorica, delovna skupina |
| razvijanje izdelkov za promocijo                                                                                                                        | 2021–2025            | delovna skupina              |

### Pričakovani učinki:

- večja prepoznavnost v okolju
- pridobivanje novih partnerjev
- (sistematično) upravljanje odnosov z javnostmi
- sodelovanje s posameznimi ciljnim skupinami uporabnikov
- dostop do novih ciljnih skupin
- pridobivanje sredstev na projektnih razpisih

### Kazalniki uspešnosti:

- število skupnih projektov
- število obiskovalcev na prireditvah
- število sledilcev na socialnih omrežjih
- prisotnost Kosovelove knjižnice v medijih

## Strateško področje 6: Kadri in delovni procesi

Zaposleni so bogastvo knjižnice. Izobraževanje in razvoj kadra pa vpliva tudi na zadovoljstvo, zato je potrebno poskrbeti za karierni razvoj tako mlajših kot tudi starejših delavcev. Kader se mora tudi sicer nenehno izobraževati, da se lahko prilagaja hitrim spremembam v družbi.

Z izobraževanjem bodo zaposleni pridobivali nove izkušnje in znanja tako s področja bibliotekarstva in informacijskih znanosti kot tudi druga znanja, ki so potrebna za uspešno delovanje knjižnice. Zaposleni se bodo udeleževali izobraževanj v sodelovanju z drugimi knjižnicami in ustanovami, pridobljena znanja pa posredovali svojim kolegom.

Oblikovali bomo tako organizacijsko in kadrovske strukturo, ki bo fleksibilna za spremembe in prilagajanje novostim v knjižnici.

Izobraževanje bo prispevalo k izboljšanju medsebojnih odnosov in utrjevalo prizadevanja po vključevanju zaposlenih v timsko delo, dobro medsebojno komuniciranje in izmenjavo znanja.

Poskrbeli bomo tudi za ustrezne kadrovske pogoje za delo z učinkovito notranjo organizacijo in pozitivno klimo ter si prizadevali za delo v delovnih in projektih skupinah ter za urejeno delovno okolje.

| Strateški cilji 1: Kadrovske razvoj                                       |               |                        |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                |
| prenos znanja in dobrih praks med zaposlenimi                             | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| definiranje ključnih kompetenc in odgovornosti za posamezna delovna mesta | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| spodbujanje timskega dela                                                 | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| skrb za izboljšanje komunikacije med zaposlenimi                          | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| razvijanje pripadnosti zaposlenih v ustanovi                              | 2021–2025     | zaposleni              |
| ugotavljanje potreb zaposlenih po izobraževanju                           | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| izdelava letnega in osebne načrta izobraževanja zaposlenih                | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| permanentno izobraževanje zaposlenih                                      | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |
| prenos znanja, dobrih praks                                               | 2021–2025     | direktorica, zaposleni |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| in strokovne pomoči med zaposlenimi |  |  |
|-------------------------------------|--|--|

**Pričakovani učinki:**

- širitev in prenos znanja med zaposlenimi in večja motiviranost za delo
- pregled nad načrtovanim in opravljenim delom
- hitro odzivanje na spremembe

**Kazalniki uspešnosti:**

- interna navodila za posamezna delovna področja
- osebni načrti zaposlenih
- zadovoljstvo zaposlenih in uporabnikov

### Strateško področje 7: Financiranje dejavnosti

| Strateški cilji 1: Pridobivanje sredstev za izvajanje dejavnosti                         |               |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                               | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                        |
| Priprava koncepta strategije financiranja, zlasti sponzorstva                            | 2021–2025     | direktorica, strokovni delavci |
| aktivno sodelovanje z občinami soustanoviteljicami za zagotavljanje izvajanja dejavnosti | 2021–2025     | direktorica                    |
| pridobivanje finančnih sredstev na razpisih                                              | 2021–2025     | delovna skupina                |
| pridobivanje sponzorjev in donatorjev                                                    | 2021–2025     | direktorica                    |

### Strateško področje 8: Ureditev aktov

Nujno bo potrebno posodobiti Odlok o ustanovitvi Kosovelove knjižnice Sežana, kar je naloga občin ustanoviteljic. V skladu s tem bo potrebno posodobiti tudi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Kosovelove knjižnice Sežana.

Prav tako bo potrebno posodobiti in pripraviti nove interne akte za bolj učinkovito poslovanje.

| Strateški cilji 1: Pridobivanje sredstev za izvajanje dejavnosti |               |                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                       | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                             |
| Odlok o ustanovitvi Kosovelove knjižnice Sežana                  | 2022          | direktorica, občine ustanoviteljice |

|                                                                                               |           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Kosovelove knjižnice Sežana. | 2021      | direktorica, svet knjižnice |
| Interni akti                                                                                  | 2021–2025 | direktorica, zaposleni      |

**Pričakovani učinki:**

- posodobljeni dokumenti v skladu z zakonodajo

**Kazalniki uspešnosti:**

- urejena dokumentacija

## STRATEŠKA PODROČJA IN CILJI ZA KOSOVELOVO DOMAČIJO TOMAJ V OBDOBJU 2021–2025

Hiša v Tomaju, ki je zgrajena 1924. Družina se je v novo domovanje preselila jeseni leta 1925. Prenovljena je med 1997 in 2000. Avtor projekta prenove je Borut Koloini. V Kosovelovi domačiji je postavljena spominska zbirka družine Kosovel. Spominska zbirka je posvečena celi družini, obema staršema in vsem petim otrokom. Vsak od njih je namreč po svoje prispeval k rasti te domačije in s tem bogatil kulturno življenje Kraševcev in s tem tudi Slovencev.

Skozi sprehod po zbirki spoznavamo ne samo življenje družine Kosovelovih, pač pa tudi zgodovino Primorske in način življenja v naših krajih v drugi polovici 19. in začetku 20. stoletja.

Hiša je last Občine Sežana, muzejsko zbirko je postavil Goriški muzej, domačija pa je v upravljanju Kosovelove knjižnice Sežana. Do marca 2020 je za domačijo skrbela Dragica Sosič, zato bo organizacija dela kot tudi promocija muzeja ena ključnih nalog akterjev muzeja v prihodnjih letih.

### Strateško področje 1: Razvoj in vzdrževanje muzeja Kosovelova domačija Tomaj

V letošnjem letu smo ostali brez skrbnice Kosovelove domačije Tomaj. Po poletju, ko preverjamo razmere, povezane z muzejsko zbirko, bomo morali vzpostaviti nov način dela in vzdrževanja domačije.

| Strateški cilji 1: Razvoj in vzdrževanje muzeja |               |                            |
|-------------------------------------------------|---------------|----------------------------|
| AKTIVNOSTI                                      | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                    |
| Izdelava poslovnega načrta za muzej             | 2021, 2022    | direktorica, Občina Sežana |

|                                                                |           |                                           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
| skrb za ohranjanje obstoječe zbirke                            | 2021–2025 | direktorica, Občina Sežana, Goriški muzej |
| pridobivanje sredstev, prijava na razpise                      | 2021–2025 | direktorica, Občina Sežana                |
| ugotavljanje potreb in načrtovanje prenove                     | 2021–2025 | direktorica, Občina Sežana, Goriški muzej |
| nov skrbnik za vrt                                             | 2021      | direktorica, Občina Sežana                |
| Spremenjen način vodenja po zbirki – urnik – zunanji sodelavci | 2021      | direktorica, Občina Sežana                |
| promocija muzeja                                               | 2021      | direktorica, Občina Sežana                |

#### Pričakovani učinki:

- kontinuiteta dejavnosti
- spremembe v postavitvi zbirke

#### Kazalniki uspešnosti:

- vzdrževanje stanja
- določitev novih vsebin
- povečan obisk

### Strateški cilji 2: Zagotavljanje prostorskih pogojev in investicijsko vzdrževanje

| AKTIVNOSTI                                            | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| razširitev muzejske zbirke v 1. nadstropje            | 2021          | Direktorica, Občina Sežana, Goriški muzej |
| posodobitev obstoječe zbirke                          | 2021          | Direktorica, Občina Sežana, Goriški muzej |
| zasteklitev lope in IKT oprema – nova vloga: učilnica | 2021, 2022    | Direktorica, Občina Sežana, Goriški muzej |
| popravilo podpornega zidu                             | 2021–2025     | Direktorica, Občina Sežana, Goriški muzej |
| nakup davčne blagajne                                 | 2021          | Direktorica, Občina Sežana,               |

#### Pričakovani učinki:

- aktualizirana zbirka
- povečan obisk
- učinkovitejše poslovanje
- povečana varnost in manjše uničevanje javne lastnine

#### Kazalniki uspešnosti:

- možnost vključevanja novih aktivnosti
- večji obisk
- večje zadovoljstvo obiskovalcev

## Strateško področje 2: Nove vsebine in sodelovanje z lokalno skupnostjo

| Strateški cilji 1: Vključevanje novih vsebin - program             |               |                               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                         | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                       |
| raziskava potreb obiskovalcev                                      | 2021–2025     | direktorica                   |
| Izdelava poslovnega načrta                                         | 2021–2025     | direktorica                   |
| izdelava programov za šolske skupine za različne starostne stopnje | 2021–2025     | direktorica                   |
| organizacija delavnic in kulturnih prireditev                      | 2021–2025     | direktorica, lokalna skupnost |
| Sodelovanje z drugimi partnerji javnimi zavodi                     | 2021–2025     | direktorica, Občina Sežana    |

### Pričakovani učinki:

- povečanje obiska
- večja prepoznavnost muzeja v okolju
- muzej kot družabno središče

### Kazalniki uspešnosti:

- novi projekti
- sodelovanje

## Strateško področje 3: Promocija zbirke

Promocija zbirke je eden od pomembnih elementov za prepoznavnost, vendar bo to mogoče izpeljati le, ko bodo rešena vprašanja vodenja in vzdrževanja muzejske zbirke.

| Strateški cilji 1: Nove oblike promocijske dejavnosti                         |               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|
| AKTIVNOSTI                                                                    | ČASOVNI OKVIR | NOSILCI                    |
| evidentiranje različnih javnosti in priprava načrta za sodelovanje z njimi    | 2021          | direktorica, Občina Sežana |
| marketinška dejavnost: načrtna uporaba spletnih portalov in socialnih omrežij | 2021-2025     | direktorica, Občina Sežana |
| sodelovanje z mediji, objave v lokalnih časopisih, strokovnih revijah         | 2021-2025     | direktorica, Občina Sežana |
| zagovornišvo: spodbujanje                                                     | 2021-2025     | direktorica, Občina Sežana |

|                                  |           |                                 |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------|
| aktivnosti zagovornikov muzeja   |           |                                 |
| razvijanje izdelkov za promocijo | 2021–2025 | Direktorica, Občina Sežana, TIC |

**Pričakovani učinki:**

- povečanje obiska
- muzej v luči vedno novih sprememb

**Kazalniki uspešnosti:**

- sodelovanje
- nove ideje
- število vključenih posameznikov

Strateški načrt za obdobje od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2025 je nadaljevanje obstoječega strateškega načrta in predstavlja osnovne smernice razvoja Kosovelove knjižnice Sežana. Čeprav imamo veliko zamisli, ki izhajajo iz strokovnih podlag in so usmerjene v zadovoljstvo uporabnikov, je njihova uresničitev odvisna od številnih dejavnikov, na katere ne bomo mogli vplivati. Kljub temu bomo nadaljevali začrtano pot in se trudili, da bomo pri tem čim bolj uspešni.

Sežana, 9. 9. 2020



mag. Magdalena Svetina Terčon,  
direktorica

