

**PRILOGA 2: Število knjižničnih delavcev v splošni knjižnici<sup>1</sup> in njihove tipične delovne naloge**

Število knjižničnih delavcev se določi glede na minimalni predpisani obratovalni čas za število in vrsto organizacijskih enot oziroma območje delovanja (na primer osrednja knjižnica 45 ur, krajevna knjižnica I 20 ur, krajevna knjižnica II 10 ur, upoštevajo se dodatni delavci za vsakih 7.000 potencialnih uporabnikov; vrsta potujoče knjižnice), minimalno število dogodkov, minimalni prirast knjižničnega gradiva, minimum stopnje zaposlovanja za pravno osebo (domoznanska dejavnost, druga knjižničarska dela, druga strokovna dela, računovodska dela, administrativna dela, upravljanje knjižnice), skupne naloge za krajevne knjižnice.

**Splošna knjižnica - minimalno število knjižničnih delavcev na pravno osebo<sup>2</sup>**

	Število
<b>Splošna knjižnica (za 10.000 prebivalcev)</b>	<b>6</b>
<b>Dodatno število – na vsakih 10.000 prebivalcev oziroma v deležu</b>	<b>3,1</b>
<b>Krajevna knjižnica I – na vsako enoto</b>	<b>1</b>
<b>Krajevna knjižnica II – na vsako enoto</b>	<b>0,5</b>
<b>Bibliobus</b>	<b>2</b>
<b>Bibliokombi</b>	<b>1</b>

**SPECIFIKACIJA****Specifikacije minimalnega števila knjižničnih delavcev po vrstah dela za splošno knjižnico za 10.000 prebivalcev (vključena organizacijska enota osrednja knjižnica)**

Specifikacija po vrstah dela	Minimalno število	6
<b>Vrsta delavcev</b>	<b>Vrsta dela</b>	<b>Delež</b>
Strokovni knjižničarski delavci	Neposredno delo z uporabniki, obratovalni čas 45 ur tedensko	2,11
Strokovni knjižničarski delavci	Dejavnosti	0,21
Strokovni knjižničarski delavci	Izgradnja knjižnične zbirke	0,75
Strokovni knjižničarski delavci	Domoznanska dejavnost	0,3
Strokovni knjižničarski delavci	Druga knjižničarska dela	0,3
Drugi strokovni delavci	Druga strokovna dela	0,35
Drugi strokovni delavci	Računovodska dela	0,5
Drugi delavci	Administrativna in tehnična dela	0,5
Drugi strokovni delavci – upravljanje	Upravljanje knjižnice	1

<sup>1</sup> Upoštevajo se prebivalci s stalnim prebivališčem v občini.

<sup>2</sup> Število knjižničnih delavcev se povečuje glede na število prebivalcev in število organizacijskih enot.

**Splošna knjižnica – minimalno dodatno število knjižničnih delavcev (na vsakih dodatnih 10.000 prebivalcev oziroma v deležu)**

	Dodatno število na 10.000 prebivalcev	3,1
Specifikacija po vrstah dela		
<b>Vrsta delavcev</b>	<b>Vrsta dela</b>	<b>Delež</b>
Strokovni knjižničarski delavci	Neposredno delo z uporabniki, obratovalni čas 45 ur tedensko	2,11
Strokovni knjižničarski delavci	Dejavnosti	0,21
Strokovni knjižničarski delavci	Izgradnja knjižnične zbirke	0,75

**SPECIFIKACIJA****Splošna knjižnica – minimalno dodatno število knjižničnih delavcev (za krajevne knjižnice)****KRAJEVNA KNJIŽNICA I (za 2.500 prebivalcev)**

	Minimalno število	1
Specifikacija po vrstah dela		
<b>Vrsta delavcev</b>	<b>Vrsta dela</b>	<b>Delež</b>
Strokovni knjižničarski delavci	Neposredno delo z uporabniki, obratovalni čas 20 ur tedensko	0,66
Strokovni knjižničarski delavci	Sodelovanje z lokalno skupnostjo	0,13
Strokovni knjižničarski delavci	Dejavnosti	0,05
Strokovni knjižničarski delavci	Skupne naloge	0,16

**KRAJEVNA KNJIŽNICA II (za 1.000 prebivalcev)**

	Minimalno število	0,5
Specifikacija po vrstah dela		
<b>Vrsta delavcev</b>	<b>Vrsta dela</b>	<b>Delež</b>
Strokovni knjižničarski delavci	Neposredno delo z uporabniki, obratovalni čas 10 ur tedensko	0,33
Strokovni knjižničarski delavci	Sodelovanje z lokalno skupnostjo	0,07
Strokovni knjižničarski delavci	Dejavnosti	0,02
Strokovni knjižničarski delavci	Skupne naloge	0,08

**BIBLIOBUS**

	Minimalno število za čas vožnje s postanki 20 ur tedensko	2
Specifikacija po vrstah dela		
<b>Vrsta delavcev</b>	<b>Vrsta dela</b>	<b>Delež</b>
Strokovni knjižničarski delavci	Knjižničar voznik	1
Strokovni knjižničarski delavci	Najmanj višji knjižničar	1

**BIBLIOKOMBI**

	Minimalno število za čas vožnje s postanki 20 ur tedensko	1
Specifikacija po vrstah dela		
<b>Vrsta delavcev</b>	<b>Vrsta dela</b>	<b>Delež</b>
Strokovni knjižničarski delavci	Knjižničar voznik	1

**TIPIČNE DELOVNE NALOGE****I. STROKOVNI KNJIŽNIČARSKI DELAVCI:****osrednja knjižnica:**

1. raziskave potreb prebivalcev in uporabnikov,
2. upravljanje knjižnične zbirke,
3. načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
4. obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
5. priprava knjižničnih politik,
6. strokovno vodenje knjižnice in vodenje organizacijskih enot,
7. upravljanje zagovorništva in partnerstev,
8. vsebinska zasnova, načrtovanje in upravljanje informacijskih sistemov,
9. zbiranje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva;

**krajevna knjižnica I:**

1. strokovno vodenje krajevne knjižnice I,
2. spremljanje potreb prebivalcev lokalne skupnosti in uporabnikov,
3. upravljanje knjižnične zbirke,
4. načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
5. obveščanje in komuniciranje o delovanju krajevne knjižnice I,
6. izvajanje zagovorništva in sodelovanje s partnerji,
7. zbiranje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva;

**krajevna knjižnica II:**

1. strokovno vodenje krajevne knjižnice II,
2. spremljanje potreb prebivalcev lokalne skupnosti in uporabnikov,
3. upravljanje knjižnične zbirke,
4. načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
5. obveščanje in komuniciranje o delovanju krajevne knjižnice II,
6. izvajanje zagovorništva in sodelovanje s partnerji,
7. zbiranje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva;

**potujoča knjižnica:**

1. strokovno vodenje potujoče knjižnice,
2. spremljanje potreb prebivalcev lokalne skupnosti in uporabnikov,
3. upravljanje knjižnične zbirke,
4. načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
5. obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
6. izvajanje zagovorništva in sodelovanje s partnerji,
7. zbiranje domoznanskega gradiva,
8. vožnja vozila.

**II. DRUGI KNJIŽNIČNI DELAVCI:**

## (a) drugi strokovni delavci:

1. upravljanje finančnih in kadrovskih virov knjižnice,
2. nadzorovanje procesov obdelave osebnih podatkov,
3. posredovanje informacij javnega značaja,
4. priprava knjižničnih politik,
5. načrtovanje razvoja tehnološke infrastrukture,
6. upravljanje informacijske varnosti,
7. upravljanje, konfiguracija in vzdrževanje strojne in programske opreme ter podpora uporabnikom,
8. opravljanje nalog s pravnega področja,
9. opravljanje nalog s področja računovodstva;

## (b) administrativno-tehnični delavci:

1. opravljanje administrativnih del,
2. tehnično vzdrževanje prostorov in opreme,
3. popravila in vezava knjižničnega gradiva,
4. čiščenje prostorov,
5. oprema knjižničnega gradiva,
6. tehnična in druga dela ob dogodkih,
7. prevoz knjižničnega gradiva,
8. vzdrževanje vozila potujoče knjižnice.