



## **NAČRT RAZVOJA KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI**

### **I. UVOD**

Knjižnica Višje strokovne šole (v nadaljevanju: knjižnica) predstavlja ključni podporni steber izobraževalnega procesa in raziskovalnega dela na Višji strokovni šoli. Njena vloga je zagotavljati dostop do strokovne literature, informacijskih virov in podpore pri izobraževalnih in raziskovalnih aktivnostih

Knjižnica Višje strokovne šole Rogaška Slatina (v nadaljevanju VSŠRS) je višješolska knjižnica, ki deluje v okviru Višje strokovne šole Rogaška Slatina. V okviru svojih storitev nudi gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene.

Knjižnica je namenjena študentom, učiteljem, znanstvenim delavcem in sodelavcem ter drugim uporabnikom. V sistem COBISS bo aktivno vključena kot polnopravna članica od leta 2025. Akronim knjižnice je VSŠRS. Knjižnica VSŠRS deluje v skladu s svojim poslanstvom, strategijo in vizijo razvoja.

#### **Poslanstvo knjižnice**

Temeljno poslanstvo knjižnice VSŠRS je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami in znanjem za potrebe znanstvenoraziskovalnega, strokovnega in izobraževalnega dela na področju logistike in poslovnih ved.

#### **Strategija razvoja knjižnice**

Uporabnikom knjižnice bomo zagotavljali prost dostop do gradiva v tiskanih in elektronskih oblikah, nudili podporo pri uporabi knjižnice in njenih storitev ter razvijali knjižnične storitve v skladu s potrebami in pričakovanji aktivnih in potencialnih uporabnikov.

#### **Vizija knjižnice**

Knjižnica VSŠRS bo v skladu s svojimi zmožnostmi skrbela za kakovostno izvajanje knjižničnih storitev. S skrbno izbranim in pridobljenim gradivom, s širitvijo dostopa do elektronskih informacijskih virov ter strokovno usposobljenim osebjem bo poskrbela za izvajanje knjižničnih storitev na najvišji možni ravni.

## **II. NAMEN DOKUMENTA**

Namen dokumenta je definiranje vsebinskih in formalnih kriterijev za izgradnjo in razvoj knjižnične zbirke ter zagotavljanje dostopa do elektronskih informacijskih virov v skladu z zakonskimi pravili (Zakon o knjižničarstvu, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe) in strokovnimi standardi. Vsebina dokumenta pokriva: nabavno politiko, uporabnike, načine pridobivanja in izbora gradiva, vrste in dostop do zbirk, izločanje in odpis, hranjenje in varovanje gradiva ter vrednotenje zbirk. Dokument je namenjen strokovnemu osebju v knjižnici, uporabnikom knjižnice in je javno dostopen uporabnikom knjižnice in širši javnosti.

## **III. CILJI RAZVOJA KNJIŽNICE**

- Zagotoviti kakovostno, posodobljeno in dostopno strokovno literaturo s področja logistike in inženirstva.
- Razvijati in vzdrževati informacijske storitve, ki bodo podpirale učenje in raziskovanje.
- Omogočiti sodobne oblike dostopa do elektronskih virov in digitalnih knjižnic.
- Izboljšati prostorsko ureditev knjižnice in zagotoviti sodobno opremo za učenje in raziskovanje.
- Spodbujati sodelovanje s sorodnimi ustanovami in dostop do medknjižnične izposoje.

## **IV. ZBIRANJE IN RAZVOJ KNJIŽNIČNEGA FONDA**

Knjižnica bo redno dopolnjevala svoj fond s tiskano in elektronsko literaturo v skladu s potrebami izobraževalnega procesa. Prednostne naloge v tem segmentu so:

- Pridobivanje najnovejših knjig, člankov in drugih virov s področja logistike in inženirstva.
- Vzpostavitev sistema predlogov uporabnikov za nabavo nove literature.
- Digitalizacija določenih gradiv za lažji dostop do vsebin.
- Vzpostavitev dostopa do relevantnih elektronskih baz podatkov in revij.

Namen in cilji nabavne politike knjižnice je zagotavljanje kakovostne, pregledne in sistematične izgradnje ter razvoja knjižnične zbirke v skladu s potrebami pedagoškega, strokovnega in raziskovalnega procesa na VSŠRS.

Knjižnica pridobiva gradivo z nakupom, obveznim izvodom VSŠRS, zameno ter darovi. Izbor gradiva, ki ga knjižnica pridobi z nakupom, poteka na podlagi ponudb dobaviteljev in založnikov s področja logistike in poslovnih ved. Pri tem se upošteva:

- učne načrte za izvedbo pedagoškega procesa na VSŠRS,
- raziskovalna in/ali strokovna področja VSŠRS,

- predloge zaposlenih in študentov na VSŠRS,
- strokovno vrednotenje primernosti gradiva s ciljem zagotavljanja sistematične pokritosti znanstvenih in strokovnih področij,
- letni finančni načrt VSŠRS.

Za realizacijo nabavne politike mora VSŠRS zagotavljati ustrezna lastna finančna sredstva.

Med obvezne izvode VSŠRS spadajo vsa zaključna dela študentov, končna/zaključna poročila raziskav in ostalo gradivo, ki izide na VSŠRS.

Darovano gradivo se vključi v zbirko, če je v skladu s področji za katere šola izobražuje ter iz znanstvenih in raziskovalnih disciplin, ki so relevantne za šolo.

Knjižnica VSŠRS pri upravljanju knjižnične zbirke posebno pozornost namenja pričakovanjem in potrebam študentov in zaposlenih na VSŠRS, ki s tem lahko vplivajo na nabavno politiko knjižnice, ob upoštevanju finančnih možnosti. Predloge nabave knjižnične literature zbira preko elektronske pošte in v osebnih stikih.

Tesno sodelovanje z Referatom za študijske in študentske zadeve VSŠRS omogoča, da knjižnica vsako leto pregleda seznam temeljne literature posameznih učnih enot, preveri obstoječe zaloge in po potrebi dokupi manjkajoče gradivo. Knjižnica aktivno sledi novostim, še posebej na področjih logistike in poslovnih ved in prilagaja obseg nakupa glede na potrebe študentov pri posameznih predmetih.

## **V. KNJIŽNIČNE STORITVE IN UPORABNIŠKA PODPORA**

Knjižnica bo zagotavljala naslednje storitve:

- Izposajo knjižničnega gradiva.
- Dostop do elektronskih virov in podatkovnih baz.
- Svetovanje pri iskanju virov in raziskovanju.
- Organizacijo izobraževanj in delavnic za uporabnike.
- Možnost individualnega in skupinskega učenja v prostorih knjižnice.

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Člani knjižnice so uporabniki, ki so včlanjeni v knjižnico. To so študenti VSŠRS, zaposleni na VSŠRS ter učitelji in sodelavci, s katerimi VSŠRS sodeluje.

Članom knjižnice je omogočena uporaba gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice. Uporabnik knjižnice VSŠRS članstvo izkazuje z veljavno člansko izkaznico

## **VI. VRSTA IN NAMEN GRADNJE POSAMEZNIH KNJIŽNIČNIH ZBIRK**

Knjižnica VSŠRS skrbi, da je na voljo ustrezno število izvodov temeljne študijske literature ter znanstvene in strokovne literature, potrebne za študij in raziskovanje na znanstvenih in strokovnih področjih logistike, poslovnih in sorodnih ved.

Knjižnica zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov samostojno in s sodelovanjem z drugimi knjižnicami. Prav tako zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov s članstvom študentov in zaposlenih v Knjižnici AREMA in Osrednji knjižnici Rogaška Slatina, s katerima ima podpisani pogodbi o sodelovanju in zagotavljanju knjižnično-informacijskih storitev.

## **VII. DOSTOP DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Knjižnica VSŠRS postaja aktivna članica sistema Cobiss. Sistem Cobiss uporabnikom knjižnice omogoča vpogled v pregled, iskanje, podaljšanje in rezervacijo knjižnične zbirke idr.

Knjižnica svojim uporabnikom, ki bi želeli pridobiti gradivo iz drugih knjižnic, omogoča medknjižnično izposajo. Knjižnično gradivo je dostopno v prostem pristopu, postavljeno je po Univerzalni decimalni klasifikaciji (UDK).

Obvezni izvodi knjižnice so uporabnikom na voljo v čitalnici knjižnice. Knjižnica skrbi tudi za promocijo novejšega gradiva z razstavo le-tega na vidnem mestu v knjižnici ter objavljanjem novosti v informacijskem sistemu IC Prah.

Svojim uporabnikom nudi individualno usposabljanje za uporabo e-storitev knjižnice ter v sodelovanju z Osrednjo knjižnico Rogaška Slatina usposabljanje za iskanje podatkov po podatkovni zbirkah.

Knjižnica zagotavlja dostopnost knjižnične zbirke vsem uporabnikom, vključno z dostopom do elektronskih virov, prav tako prilagaja svoje storitve osebam s posebnimi potrebami.

## **VIII. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Knjižnica skrbno pristopa k izločanju in odpisu knjižničnega gradiva, postopek izvaja v skladu z Navodilom za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki ga je pripravila in sprejela Narodna in univerzitetna knjižnica na podlagi 12. člena Zakona o knjižničarstvu. Knjižnica izvaja redne letne in občasne izredne postopke odpisovanja in izločanja gradiva. Kriteriji za izločanje gradiva so:

- poškodovano ali uničeno gradivo,
- zastarelo gradivo,

- nepopolno gradivo ter odvečni izvodi, ki jih glede na potrebe knjižnica ne potrebuje več, ukradeno ali izgubljeno in ga ni več mogoče izterjati od članov knjižnice
- gradivo iz inventurnega primanjkljaja.

## **IX. VREDNOTENJE KNJIŽNIČNE ZBIRKE**

Pri vrednotenju knjižnične zbirke se knjižnica ravna po priporočilih opredeljenih v predpisu Strokovni standardi in priporočila za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030).

Osnova za merjenje in vrednotenje podatkov je Letno poročilo o delu knjižnic Narodne in univerzitetne knjižnice, kjer so zbrani podatki, ki pomagajo pri določanju kazalcev uspešnosti.

Za zagotavljanje knjižnične zbirke je pomembno, da pri njenem oblikovanju sodelujejo tudi njeni uporabniki.

Pomemben element načrtovanja knjižnične zbirke je preverjanje potreb in zadovoljstva uporabnikov ter spremljanje njihovih značilnosti.

## **X. HRANJENJE, VAROVANJE, ZAŠČITA IN OHRANJANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

Za hrambo različnih vrst gradiva z različno dostopnostjo knjižnica zagotavlja ustrezne prostore v skladu s strokovnimi standardi. Za ohranjanje gradiva knjižnica uporablja različna zaščitna sredstva za podaljšanje uporabnosti gradiva.

## **XI. UPORABA DOKUMENTA O UPRAVLJANJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE**

Ta dokument služi kot osnova za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo dejavnosti povezanih z izgradnjo, razvojem in upravljanjem knjižnične zbirke. Uporablja se kot referenčni material za knjižnično osebje in druge zainteresirane strani pri odločanju in vodenju knjižničnih storitev.

## **XII. PROSTORSKA IN TEHNOLOŠKA UREDITEV**

V okviru razvoja knjižnice se bo izboljšala prostorska ureditev z namenom:

- Povečanja števila študijskih mest.
- Uvedbe sodobne informacijske opreme.
- Zagotovitve mirnega okolja za učenje in raziskovanje.

- Vzpostavitev e-knjžnice za laži dostop do gradiva.

### **XIII. SODELOVANJE IN POVEZOVANJE**

Knjižnica bo sodelovala s sorodnimi izobraževalnimi ustanovami, nacionalnimi in mednarodnimi knjižnicami ter informacijskimi centri. Spodbujalo se bo:

- Medknjižnično izposojlo gradiva.
- Udeležbo na strokovnih konferencah in izobraževanjih.
- Skupne projekte na področju digitalizacije in raziskovanja.

### **XIV. NAČIN IZVAJANJA IN FINANCIRANJE**

Načrt razvoja knjižnice bo izveden postopoma, v skladu s finančnimi možnostmi in strateškimi usmeritvami Višje strokovne šole. Finančni viri bodo vključevali:

- Proračunska sredstva šole.
- Razpise in projekte na nacionalni in evropski ravni.
- Možnost donacij in sponzorstev.

### **XV. OKVIRNI AKCIJSKI NAČRT (2022–2025)**

| <b>Obdobje</b>                | <b>Aktivnost</b>                                                                         | <b>Odgovorni</b>                           | <b>Opombe</b>                                 |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Oktober 2022 – december 2022  | Analiza zakonskih zahtev in standardov za knjižnice                                      | Vodstvo šole, pravna služba                | Določitev osnovnih zahtev                     |
| Januar 2023 – marec 2023      | Priprava začetnega načrta knjižnice in določitev lokacije                                | Vodstvo šole                               | Pridobitev prostorov                          |
| April 2023 – junij 2023       | Nabava osnovne opreme in programske podpore za katalogizacijo                            | Administrativna služba                     | Nabava računalnikov, polic, programske opreme |
| Julij 2023 – september 2023   | Vzpostavitev fizičnega knjižničnega prostora in urejanje dostopa do elektronskih virov   | Knjižnični upravitelj                      | Ureditev prostora                             |
| Oktober 2023 – september 2024 | Celoten popis obvezne in priporočene literature, pregled in nabava manjkajoče literature | Predavatelji, Nadja Bezenšek, vodstvo šole | Zagotovitev celovite knjižnične zbirke        |

| Obdobje               | Aktivnost                                                                            | Odgovorni                           | Opombe                                         |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Maj 2024              | Identifikacija novega, večjega prostora za knjižnico in nabava nove opreme           | Vodstvo šole                        | Zagotovljen, opremljen in urejen novi prostor  |
| Oktober 2024          | Šolanje zaposlene v knjižnici                                                        | Nadja Bezenšek                      | Uspešno zaključeni ustrezni tečaji             |
| December 2024         | Sklenitev sporazuma z Osrednjo knjižnico Rogaška Slatina za vpis knjižnice v COBISS  | Vodstvo šole                        | Vključenost v COBISS in medknjižnično izposajo |
| Januar 2025           | Pritegnitev izobražene osebe za vodenje knjižnice                                    | Vodstvo šole                        | Pogodba za vodenje knjižnice                   |
| Maj 2025              | Vpis knjižnice v COBISS in katalogizacija celotne knjižnične zbirke                  | Po sporazumu                        | Kategorizirano in vneseno vso gradivo          |
| Oktober/november 2025 | Izobraževanje in predstavitev knjižnice za študente, učitelje in strokovne sodelavce | Knjižnični upravitelj               | Promocija knjižnice                            |
| Januar 2026           | Evalvacija knjižničnih storitev in priprava strategije za nadaljnji razvoj           | Vodstvo šole, knjižnični upravitelj | Analiza uporabe in izboljšav                   |

## XVI. SKLEP

Knjižnica Višje strokovne šole bo s svojim razvojem prispevala k izboljšanju kakovosti izobraževanja, raziskovanja in strokovnega razvoja študentov ter predavateljev. Sistematičen pristop k razvoju bo omogočil vzpostavitev sodobnega informacijskega in izobraževalnega centra, ki bo prilagojen potrebam uporabnikov in sodobnim trendom v izobraževanju.

Rogaška Slatina, 1.10.2022

Ravnatelj  
Viš. pred. mag. Igor Prah

**AKCIJSKI NAČRT**  
**IZVEDBENO POROČILO PODROBNIH IZVEDBENIH NALOG ZA RAZVOJ KNIŽNICE**  
**VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ROGAŠKA SLATINA**  
**1.10.2022 – 1.10.2025**

| IZVEDBENA NALOGA                                                                                    | OBDOBJE/ROK                  | ODGOVORNA OSEBA             | CILJI                                                                                 | STATUS   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Analiza zakonskih zahtev in standardov za knjižnice                                                 | Oktober 2022 – december 2022 | Vodstvo šole, pravna služba | Določitev osnovnih zahtev                                                             | IZVEDENO |
| Celoten popis obvezne in priporočene literature, pregled in nabava manjkajoče literature            | 31.12.2022                   | predavatelji                | Pripraviti vsebinsko in formalno optimalen popis vse obvezne literature               | IZVEDENO |
| Celoten popis priporočene literature pri vseh predmetih (obvezni in izbirni)                        | 1.2.2023                     | predavatelji                | Pripraviti vsebinsko in formalno optimalen popis vse priporočene literature           | IZVEDENO |
| Pregled popisov literature                                                                          | 1.3.2023                     | knjižničarka                | Zagotoviti, da bodo vsi popisi korektno pripravljeni                                  | IZVEDENO |
| Pregled literature, ki je objavljena na spletni strani šole in primerjava z novimi popisi           | 1.5.2023                     | knjižničarka                | Sistematično pregledati vso e-literature in izdelati seznam literature, ki manjka     | IZVEDENO |
| Izdelati načrt nabave manjkajoče literature in pristop k nabavi                                     | 1.10.2023                    | Vodstvo šole                | Celovita izvedba nabave obvezne in priporočene literature                             | IZVEDENO |
| Izdelava končnega popisa vse literature dostopne v knjižnici VSŠRS                                  | 31.12.2023                   | knjižničarka                | Prečiščen popis vse literature in identifikacija morebitnega manjka oz. nedoslednosti | IZVEDENO |
| Identifikacija novega, večjega prostora za knjižnico in čitalnico ter nabava nove opreme (pohištvo) | maj 2024                     | Vodstvo šole                | Zagotovljen, opremljen in urejen novi prostor za knjižnico                            | IZVEDENO |
| Nabava osnovne opreme in programske podpore za katalogizacijo                                       | September 2024               | Vodstvo šole                | Nabava računalnikov, polic, programske opreme                                         | IZVEDENO |
| Šolanje zaposlene v knjižnici                                                                       | oktober 2024                 | knjižničarka                | Uspešno zaključeni ustrezni tečaji                                                    | IZVEDENO |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ponovna preverba morebitnih sprememb v seznamih obvezne in priporočene literature                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | december 2024        | Predavatelji knjižničarka | Izdelan čistopis seznama literature                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>IZVEDENO</b> |
| <p>Skleniti sporazum z Osrednjo knjižnico Rogaška Slatina za izvedbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vpisa knjižnice v COBISS</li> <li>– obdelovanje in kategorizacija knjižničnega gradiva,</li> <li>– izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,</li> <li>– posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,</li> <li>– sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,</li> <li>– izobraževanje uporabnikov,</li> <li>– informacijsko opismenjevanje,</li> <li>– drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,</li> <li>– vsi celotne knjižnične zbirke v COBISS.</li> </ul> | december 2024        | Vodstvo šole              | Podpisan sporazum z natančno dogovorjenimi roki izvedbe dejavnosti                                                                                                                                                                                                                                          | <b>IZVEDENO</b> |
| V sodelovanje pritegniti primerno izobraženo osebo za vodenje knjižnice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Januar 2025          | Vodstvo šole              | Sklenjena podjema pogodba za opravljanje dela: vodenje knjižnice                                                                                                                                                                                                                                            | <b>IZVEDENO</b> |
| Vpis v COBISS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | maj 2025             | Po sporazumu              | – v COBISS vpisana knjižnica                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>IZVEDENO</b> |
| Bibliotekarska dela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Junij – oktober 2025 | knjižničarka              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>prevzeti gradivo</b> ob dostavi ter preveriti skladnost z naročilom (naslov, količina, stanje, cena),</li> <li>• <b>evidentirati knjigo v premoženje knjižnice</b> – dodeliti inventarno številko in zabeležiti podatke za računovodsko sledljivost,</li> </ul> |                 |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>katalogizirati gradivo</b> – vnesti bibliografske podatke v knjižnični informacijski sistem (npr. COBISS) – to izvaja Maja Mohorič, zaposlena v Knjižnici Rogaška Slatina</li> <li>• gradivo prevzeti iz vzajemne v lokalno bazo in mu <b>dodeliti ustrezno klasifikacijo</b>, kot so:</li> <li>• <b>UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija) glede na vsebino, značnica,</b></li> <li>• druge signaturne oznake po potrebi.</li> <li>• gradivo <b>tehnično obdelati gradivo</b>, kar vključuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lepljenje črtne kode,</li> <li>- tiskanje in lepljenje signaturne nalepke (UDK, znak za avtorja),</li> <li>- žigosanje knjige (lastništvo),</li> <li>- po potrebi zaščito ovitka (plastificiranje).</li> </ul> </li> <li>• gradivo <b>fizično urediti</b> – ga ustrezno razvrstiti in pripraviti za postavitve na polico,</li> <li>• <b>postaviti knjigo na ustrezno knjižno polico</b> glede na klasifikacijo in organizacijo prostora v knjižnici,</li> <li>• uporabnikom omogočiti dostop do gradiva preko knjižničnega kataloga (OPAC), kjer je gradivo vidno in dostopno za izposajo, rezervacijo ali uporabo v čitalnici</li> </ul> |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                            |               |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                            |               |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• namestiti <b>računalnik za zaposlenega z vso ostalo priporočeno opremo za opremljanje gradiva (tiskalnik za nalepke in zebre, čitalec) in izposoj (čitalec črtnih kod, tiskalnik za seznam izposojenega gradiva.</b></li> </ul> |  |
| Izobraževanje in predstavitev knjižnice za študente                        | november 2025 | knjižničarka               | Promocija knjižnice                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Izobraževanje in predstavitev knjižnice za učitelje in strokovne sodelavce | november 2025 | knjižničarka               | Promocija knjižnice                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Evalvacija knjižničnih storitev in priprava strategije za nadaljnji razvoj | Januar 2026   | Vodstvo šole, knjižničarka | Analiza uporabe in izboljšav                                                                                                                                                                                                                                             |  |