



СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ **ЈАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОЉЕВАЦ**

Август 2024. године

САДРЖАЈ

1. Уводне напомене

- 1.1. Разлози за израду Стратегије комуникације Јавне библиотеке Бољевац
- 1.2. Циљеви доношења Стратегије комуникације Јавне библиотеке Бољевац
- 1.3. Анализа почетног стања комуникација Јавне библиотеке Бољевац

2. Циљне јавности Јавне библиотеке Бољевац

- 2.1. Опис почетног стања
- 2.2. Подела циљних јавности
- 2.3. Комуникациони циљеви и жељена перцепција у односу на циљне јавности

3. Интерна комуникација

- 3.1. Опис почетног стања
- 3.2. Препоруке за унапређење интерне комуникације
- 3.3. Образложење предложених препорука

4. Екстерна комуникација

- 4.1. Опис почетног стања
- 4.2. Препоруке за унапређење екстерне комуникације
- 4.3. Образложење предложених препорука
- 4.4. Дигитална комуникација (опис почетног стања)
- 4.5. Препоруке за унапређење дигиталне комуникације
- 4.6. Образложење предложених препорука

5. Управљање репутацијом

- 5.1. Позиција и улога Јавне библиотеке Бољевац у заједници
- 5.2. Опис почетног стања
- 5.3. Смернице за управљање репутацијом
- 5.4. Образложење предложених препорука

6. Акциони план за спровођење Стратегије комуникације

7. План мониторинга и евалуације Стратегије комуникације

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1. Разлози за израду Стратегије комуникације Јавне библиотеке Бољевац

Одлука о изради Стратегије комуникације Јавне библиотеке Бољевац (у даљем тексту: Стратегија) донета је у циљу стратешког усмерења рада ове релативно младе институције¹ и обезбеђивања њеног ефикасног рада и позиционирања у заједници као важне културне тачке на територији општине Бољевац. Из ширег контекста сагледавајући визију и стратешке приоритете локалне самоуправе који су дефинисани бројним актима, правилницима и стратешким документима², целокупно позитивно законодавство које се односи на рад органа, институција и организација јавне управе Републике Србије³ као и уже гледано, сагледавајући стратешке циљеве, надлежности и овлашћења Јавне библиотеке Бољевац⁴, тим библиотеке на челу са директором уочио је колики је значај комуникације у обезбеђивању већег нивоа ефикасности, транспарентности и одговорности у раду ове установе, а која се огледа у квалитетној комуникацији са свим заинтересованим јавностима, односно, циљним групама.

Јавна библиотека Бољевац је, поред Културног центра Бољевац, тренутно једна од најважнијих установа културе на територији општине. Позиција ове установе у заједници, њена репутација и укупна активност у циљу унапређења целокупне културне понуде и подизања нивоа културних навика у локалној заједници намеће пред руководство и запослене задатак континуиране комуникације и размене са свим циљним јавностима.

¹ Јавна библиотека Бољевац основана је одлуком Скупштине општине Бољевац 03.09.2021. Регистрација установе окончана је 19.11.2021. године, да би Јавна библиотека Бољевац званично почела да ради 10.01.2022. године споразумним преузимањем стручних кадрова од Културно-образовног центра (КОЦ).

² План развоја општине Бољевац 2023-2031

³ Устав Републике Србије, (Сл. гласник РС, бр. 48/94, 11/98), Законом о јавним службама (Сл. гласник РС, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014-др. закон), Закон о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), Закон о библиотечко-информационој делатности "Сл. гласник РС", 52/11, Правилник о ближим условима за обављање библиотечко-информационе делатности "Сл. гласник РС", бр. 13/13, Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности "Сл. гласник РС", бр. 39/13, Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису... "Сл. гласник РС", бр. 47/13, Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009-др. закон, 31/2011 и 139/2014-др. закон), Закон о буџету Републике Србије ("Службени гласник РС", број 110 од 24. новембра 2021.), Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021) и други закони, подзаконска акта, правилници, уредбе и одлуке.

⁴ Статут Јавне библиотеке "Бољевац" бр. 06-119/2022-1/1 од 03.09.2021., Правилник о систематизацији радних места бр. 05/3 од 24.11.2021., Правилник о раду бр. 11/03 од 10.12.2021., Правилник о радној дисциплини и понашању запослених и радном времену са етичким кодексом бр. 11/04 од 10.12.2021., Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр. 26/6 од 22.02.2022., Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује бр. 26/7 од 22.02.2022., Правилник о начину коришћења службеног возила и реализацији службених путовања у земљи и иностранству бр. 26/8 од 22.02.2022., Листа категорија документарног материјала са роковима чувања бр. 47/3 од 28.04.2022., Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала бр. 47/4 од 28.04.2022., Правилник о условима, правима и одговорностима приликом употребе рачунарске опреме, мреже, електронске поште и интернета бр. 95 од 12.07.2022., Правилник о коришћењу библиотечко-информационе грађе и пружања библиотечко-информационих услуга бр. 96. од 12.07.2022., Правилник о заштити података о личности бр. 98. 12.07.2022., Правилник о буџетском рачуноводству бр. 100 од 13.07.2022., Пословник о раду Управног одбора Јавне библиотеке "Бољевац" бр. 115/1 од 25.08.2022., Правилник о електронском пословању бр. 115/2 од 25.08.2022., Правилник о попису бр. 115/3 од 25.08.2022., Правилник о издавачкој делатности Јавне библиотеке "Бољевац" бр. 150 од 17.10.2022., План управљања ризицима од повреда и принципа родне равноправности 21/2 од 03.02.2023.

Из тог разлога је ова Стратегија комуникације замишљена као документ који на јасан и практичан начин треба да пружи основне смернице за унапређење целокупне комуникације, а у циљу унапређења пословања, веће ефикасности и снажнијег позиционирања Јавне библиотеке Бољевац као сервиса грађана у области развоја књижевне културе и укуса али и генерално широк културних пракси и навика. У том светлу Стратегија комуникације је документ који на нивоу установе културе треба да допринесе укупном развоју општине Бољевац.

Јавна библиотека Бољевац је установа грађана Општине Бољевац. Сакупља, чува и брине о даљој употреби јединствених записа људске креативности. Омогућава приступ записаном знању, подстиче и подржава проток информација, учествује у педагошком, научно-истраживачком, стручном и уметничком раду својих корисника.

*Јавна библиотека Бољевац чувар је писаног научног и културног наслеђа Бољевца и околине, својеврсне збирке монографских записа Србије и света и припада породици библиотечких установа Републике Србије. Својим збиркама, услугама и библиотечко-информационим знањем, Јавна библиотека Бољевац је образовни центар Општине Бољевац која, уз подршку стручних кадрова, учествује у интелектуалном и стручном развоју својих корисника промовишући доживотно образовање као обавезу сваког мислећег човека.
Мисија рада и развоја Јавне библиотеке Бољевац⁵*

2. Циљ доношења Стратегије комуникације

Достигнути степен развоја комуникација у Јавној библиотеци Бољевац и њено даље јачање према циљним јавностима претпоставља израду стратешког документа који ће на системски начин идентификовати приоритетна питања и мере које ће значајно унапредити комуникацију. Као кровни комуникациони документ, Стратегија треба да донесе акционе мере за модернизацију и унапређење рада установе у оквиру њеног делокруга рада и надлежности (библиотечко-информационе делатности) за период 2024 - 2029. година.

Стратегија је замишљена је као документ који на јасан и практичан начин треба да пружи основне смернице за унапређење целокупне комуникације, а у циљу унапређења пословања, веће ефикасности и снажнијег позиционирања Јавне библиотеке Бољевац као сервиса грађана. Стратегија је документ који на нивоу Јавне библиотеке Бољевац треба да допринесе темељном спровођењу мера дефинисаних Планом развоја Општине Бољевац за период 2023 - 2031. година и припреми Јавну библиотеку Бољевац за боље дефинисање својих специфичних циљева у оквиру кровног документа локалне самоуправе. Током процеса израде Стратегије у фокусу су били дефинисани стратешки и пословни циљеви Јавне библиотеке Бољевац како би се у највећем степену кроз мере Акционог плана осигурало њихово испуњење.

Стратешки циљеви	Пословни циљеви
1. Повећати задовољство корисника библиотечко-информационим услугама за 100%	1. Повећати сопствене приходе увођењем нових услуга за кориснике
2. У потпуности испунити националне	2. Повећати број пословних и стратешких партнера

⁵ Мисија и визија дефинисане су у раду групе запослених приликом израде документа који је описао финансијско управљање установе а садржи и Стратегију управљања ризицима.

<p>стандарде за обављање библиотечно-информационе делатности (ПРАВИЛНИК о националним стандардима за обављање библиотечно-информационе делатности "Службени гласник РС", број 39 од 30. априла 2013)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Повећати видљивост Библиотеке и програмских активности 4. Покренути једногодишњак „Ртањске искре” 5. Развити издавачку делатност
--	---

Процес израде Стратегије комуникације трајао је пет месеци, у периоду од 15. априла 2024. године до 15. септембра 2024. године. Цео процес спровео је екстерно ангажовани консултант, у сарадњи са интерним тимом. Процес израде документа састојао се из три фазе: фазе истраживања, фазе израде наративног дела Стратегије и фазе израде Акционог плана.

Током истраживачке фазе спроведене су следеће активности:

- Анализа постојећег нивоа квалитета комуникација у Јавној библиотеци Бољевац;
- Анализа релевантних интерних прописа и аката;
- Фокус група са представницима библиотеке.

Фаза израде наративног дела Стратегије трајала је од половине јуна 2024. па све до краја августа 2024. године кроз неколико фаза консултација са представницима библиотеке, интеграцију пристиглих коментара и финализацију документа (лектура, коректура). Фаза израде Акционог плана трајала је од половине јула до краја августа 2024. године уз консултације са представницима библиотеке, као и кроз додатну анализу стратешких докумената, годишњег плана рада установе и пројекцију њених кључних активности за наредни, наступајући период који је обухваћен Стратегијом комуникације.

Сагласно свему претходно изнетом, **општи циљ** Стратегије комуникације Јавне библиотеке Бољевац 2024-2029. јесте **системско уређење комуникација установе културе ЈАВНА БИБЛИОТЕКА БОЉЕВАЦ, у циљу ефективног, ефикасног и економичног остварења задатих стратешко-развојних циљева у оквиру делокруга рада и овлашћења установе.**

Посебни циљеви Стратегије су:

1. Позиционирање установе као једне од кључних установа културе на територији општине Бољевац и региона Источне Србије;
2. Позиционирање установе као примера добре праксе у области комуникација;
3. Унапређење видљивости и репутације установе испред свих циљних јавности;
4. Унапређење интерне комуникације у циљу повећања ефикасности рада запослених и унапређења људских ресурса.

Документ Стратегије комуникације чине следеће целине: Уводне напомене, Циљне јавности, Интерна комуникација, Екстерна комуникација, Управљање репутацијом, Акциони план за спровођење Стратегије комуникације, План мониторинга и евалуације. Саставни део Стратегије је Акциони план за њено спровођење. Акциони план садржи преглед специфичних мера које су дефинисане на основу циљева комуникације према одређеним циљним јавностима, планиране активности за остваривање ових мера, носиоце активности, индикаторе, рокове за почетак спровођења активности и потребна средства за реализацију. Све дефинисане мере које се налазе у Акционом плану (и њихове припадајуће активности), дефинисане су на основу циљева комуникације према појединачним циљним јавностима, а које су наведене у поглављу Циљне јавности .

Реализација мера Акционог плана финансијски ће бити подржана кроз планирање буџета локалне самоуправе за наредне буџетске године. Имајући у виду динамику процеса израде Стратегије, све активности које по Ационом плану треба да се реализују током 2024. године не захтевају финансијска средства јер су већ покривена донетим буџетом за 2024. годину. Планирање средстава за активности које захтевају одређење средстава од 2025. па на даље требало би да се изврши кроз процес планирања буџета за наредне буџетске године, док би се неке од предложених активности могле осигурати кроз пројектно планирање и потенцијалну донаторску подршку.

1.3. Анализа почетног стања комуникација Јавне библиотеке Бољевац

Консултативни процес и истраживачка фаза пројектног циклуса имали су за циљ да се, на основу свих прикупљених података, информација и увида, утврди почетно стање у области комуникација, како би се у односу на све дефинисане снаге и просторе за унапређење креирао Акциони план којим ће се утврдити активности које би утицале на остварење општег циља Стратегије. Почетно стање комуникација Јавне библиотеке Бољевац приказано је у табели број 1.

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> • Једна од кључних установа културе на територији општине Бољевац • Континуирана комуникација са свим кључним јавностима • Солидна техничко-технолошка инфраструктура • Руководилац је стручно лице у области (професор српског језика и књижевности) • Руководилац је лице са значајним искуством у раду локалне самоуправе • Развијени односи са органима локалне самоуправе • Постојање бројних интерних аката • Постојање одређених процедура у области комуникација • Већ успостављена издавачка делатност • Мали и ефикасан тим • Развијен систем праћења рада службеника (дневно, месечно, тромесечно извештавање; праћење задовољства корисника путем анкете...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Најмлађа јавна библиотека у Србији • Недостатак процедура у области комуникација • Мали библиотечки фонд • Неадекватан простор у коме се спроводе активности (установа још нема свој простор) • Непостојање систематизованог места за извршиоца у области комуникација, организације догађаја, маркетинга • Много дневне администрације • Недовољно финансијских средстава за интензивније програмске активности • Недовољна „атрактивност“ установе за гостујуће ауторе, уметнике и друге потенцијалне госте (локација, мали број становника што повлачи мали „одјек“ у јавности) • Недовољно искоришћен потенцијал дигиталних комуникација

ШАНСЕ	ПРЕТЊЕ
<ul style="list-style-type: none"> • Ефикасније испуњење постављених циљева • Повећање чланства • Већа заинтересованост публике за догађаје у установи • Повећана видљивост установе у локалној заједници • Повећана видљивост у региону • Унапређени капацитети запослених за веће иницијативе и пројекте • Ефикасније планирање активности • Јачи капацитети руководиоца за управљање људским ресурсима • Већа радна ефикасност • Ефикаснија употреба дигиталних технологија • Развијена култура тимског рада • Успостављање бољег радног окружења и радне атмосфере • Позиција установе као примера добре праксе у области комуникација • Видљивост установе у локалним медијима 	<ul style="list-style-type: none"> • Недовољни капацитети (људски, технички, финансијски) за спровођење активности већих размера • Прерасподела буџета установе на активности које нису програмске и које су усмерене на „хладни погон“ • Недоследност у спровођењу Акционог плана Стратегије комуникације • Изборне промене и персоналне промене руководства

Табела 1: СВОТ анализа почетног стања у области комуникација Јавне библиотеке Бољевац

Квалитативном анализом изражених карактеристика установе које су приказане у делу *снаге* и *шансе* горе приказане табеле, уочава се одређена развијеност комуникацијских алата и пракси које се примењују, одређена инфраструктура која прати ове процесе и изражена интенција установе за сталним унапређењем деловања у области комуникација, што осигурава солидну основу за успешну амортизацију изражених *слабости* и *претњи*. Анализа указује на потребу за унапређењем одређених интерних комуникационих процедура али у далеко већој мери на неопходност системског приступа екстерној комуникацији са свим циљним јавностима. Синергична екстерна комуникација би требало да системски уреди комуникације како би се на адекватан начин интензивније и дугорочније установа поставила као значајна установа културе која генерише и усмерава значајан сегмент културног живота локалне заједнице и ефикасно и на добробит грађана реализује активности из области својих овлашћења. Преглед интерних карактеристика и екстерних фактора наводи на закључак да тежиште стратешког документа треба да буде на екстерној комуникацији и то у следећим областима:

- Позиционирање Јавне библиотеке Бољевац као кључне установе културе у општини;
- Повећање видљивости и присутности установе пред органима јавне администрације;
- Повећање публике на догађајима у установи;
- Повећање чланства;
- Унапређење дигиталног идентитета установе.

Током консултативно-истраживачке фазе сагледани су сви људски, технички, институционални и формално-правни капацитети. Међу најзначајније ресурсе установе спадају:

- Успостављене процедуре рада;
- Редовно усвајање Годишњег плана рада;
- Установа је ушла у библиотечки систем;
- Запослен је стручни кадар у установи;
- Остварена реализација стручних испита у установи;
- Установа је присутна у COBBIS електронском систему библиотека;
- Одобрене две лиценце другог нивоа;
- Одобрена лиценца за периодику;
- Покренута властита издавачка делатност ;
- Покренута периодика;
- Основан издавачки одбор;
- Једна од ретких библиотека у којој се обавља волонтерска пракса;
- Успостављена редовна комуникација са органима локалне самоуправе;
- Успостављена комуникација са републичким органима и институцијама;
- Покренут званични сајт установе;
- Активни налози на друштвеним мрежама (Инстаграм и Фејсбук).

Побројани ресурси наводе на закључак да Јавна библиотека Бољевац има потенцијал за стратешко унапређење комуникација и због тога је Стратегија претежно креирана као сет практичних препорука за додатно унапређење и ефикасније коришћење расположивих ресурса.

2. ЦИЉНЕ ЈАВНОСТИ ЈАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОЉЕВАЦ

2.1. Опис почетног стања

Јавна библиотека Бољевац има велики број циљних јавности. Надлежности и делокруг рада подразумевају сарадњу са више заинтересованих страна, што претпоставља широк распон комуникације, прилагођавање постојећих канала и начина комуникације, одређене вештине и капацитете, уз континуирано унапређивање људских, техничких и технолошких капацитета.

Циљне јавности обухватају појединце и групе које непосредно утичу или су под утицајем рада установе и ка којима су усмерене активности, док је сама комуникација дефинисана надлежностима. Током консултативно-истраживачке фазе мапиране су примарне циљне јавности установе. Са свим дефинисаним јавностима комуникација је била успостављена и пре приступања изради стратешког документа. У значајном степену установа, преко руководиоца (директора) континуирано комуницира већ дефинисане кључне поруке које су у складу са делокругом рада и надлежностима. Екстерно ангажован консултант стога је кључне поруке преформулисао у жељену перцепцију, односно у крајњи резултат који комуникација према појединачним јавностима, а кроз реализацију мера дефинисаних у припадајућем Акционом плану, треба да донесе.

2.2. Подела циљних јавности

Све циљне јавности у случају Јавне библиотеке Бољевац генерално се могу поделити на интерне и екстерне. У интерну циљну јавност спадају руководиоци и запослени у установи као унутрашњи, најужи комуникациони круг који представља, поред људских ресурса у смислу обављања делатности из делокруга рада установе, већ и својеврсну комуникациону осовину установе. Мали интерни тим се у тренутку израде стратешког документа састоји од руководиоца (директор), два стручна лица запослена на основу уговора о раду и два лица у статусу волонтера. Екстерне циљне јавности су све групе и појединци који не припадају горе описаној интерној јавности а у које, у случају ове установе, спадају:

- Органи локалне самоуправе Бољевац;
- Институције културе на територији општине Бољевац;
- Ресорна министарства значајна за рад установе (Министарство културе, Министарство финансија, Министарство просвете, Министарство рада)
- Матична библиотека Зајечар;
- Остале библиотеке у региону и на републичком нивоу;
- Народна библиотека Србије;
- Чланови библиотеке;
- Локална заједница (грађани) као општа јавност;
- Школска популација на територији општине Бољевац;
- Донаторска заједница ;
- Предшколска установа на територији општине Бољевац;
- Удружења грађана (удружење пензионера, пољорпивредне задруге, организације цивилног друштва, неформалне групе);
- Аутори и уметници.

2.3. Комуникациони циљеви и жељена перцепција у односу на циљне јавности

Циљна јавност	Циљ	Жељена перцепција
Запослени	Побољшањем интерне комуникације (запослени су редовно информисани о радним задацима, плановима, активностима, организационим променама у установи као и осталим релевантним темама)	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је добро место за изградњу каријере сваког запосленог - Рад у установи унапређује укупни лични имиџ сваког запосленог у заједници
Органи локалне самоуправе Бољевац	Повећање редовног информисања ЈЛС о активностима и новостима у установи	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је стратешки и равноправан партнер локалне самоуправе у свим културним активностима општине
Матична библиотека Зајечар	<p>Повећање редовне комуникације и размене информација, новости и консултација између руковођилаца и запослених</p> <p>Подизање видљивости установе испред матичне библиотеке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је најбоља и најефикаснија подручна библиотека - Активности установе доприносе видљивости и имиџу Матичне библиотеке Зајечар

Остале библиотеке у региону и на републичком нивоу	<p>Успостављање нових и редовно одржавање већ постојећих добрих односа</p> <p>Изградња стратешких односа са појединим локалним библиотекама</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је поуздан партнер у размени знања, стручних консултација и искуства - Запослени у Јавној библиотеци Бољевац су поуздани и стручни сарадници и партнери у покретању и спровођењу заједничких пројеката и иницијатива
Народна библиотека Србије	Успостављање добрих и континуирано негованих односа	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је кредибилна подручна библиотека која савесно и стручно прати и испуњава све активности у области свог делокруга рада
Чланови библиотеке	<p>Неговање постојећег чланства и повећање броја чланова</p> <p>Ребрендиран појам „члан библиотеке“</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је наш кулак за културу и уметност - Јавна библиотека Бољевац је место у којем се чита, учи, сазнаје и расте
Грађани	<p>Повећање посета грађана догађајима и манифестацијама</p> <p>Већа заинтересованост грађана за библиотеку, њен рад и догађаје</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је заједничка кућа свих грађана општине - Установа је чворна тачка културног живота општине
Школска популација	Повећање организованих посета ђака основних и средњих школа Инклузија ђака у рад установе	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је ризница знања, уметности и лепоте - Она је наше место креативности
Донаторска заједница	Успостављање комуникације и односа	-Јавна библиотека Бољевац је легитиман и релевантан корисник донаторских средстава за пројекте у области свог делокруга рада
Предшколске установе	Повећање програмских активности за предшколску децу у библиотеци	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је прво место за сусрет са високом културом

Организације цивилног друштва	Редовна сарадња библиотеке са удружењима (пензионери, задруге, удружења активна у области културе)	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је потенцијални партнер на пројектима из области науке, културе, уметности - Јавна библиотека Бољевац је значајан извор информација и знања за локална удружења у областима њиховог деловања
Локални и регионални медији	Повећање броја објава и прилога о активностима у библиотеци	<ul style="list-style-type: none"> - Јавна библиотека Бољевац је квалитетан и релевантан саговорник у области књижевности, културе и уметности

Табела број 2: Циљне јавности Јавне библиотеке Бољевац

3. ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

3.1. Опис почетног стања

Ефикасна интерна комуникација основни је предуслов успешног пословања, пуне радне ефикасности и стабилне организационе културе сваке организације. Организациона култура Јавне библиотеке Бољевац представља оквир у којем су похрањени визија, принципи и процедуре по којима установа обавља активности у оквиру своје надлежности. Као млада установа културе она има могућност да скоро *од темеља* дефинише своју организациону културу која, у перспективи, може да буде пример добре праксе. Неговање и унапређивање организационе културе у малом тиму као што је овај у највећој мери је одговорност руководиоца (директора) док је механизам којим се то остварује управо интерна комуникација, нарочито на плану тема од директног значаја за запослене, како њиховог радног статуса и положаја, тако и свих информација које су им неопходне за ефикасно и одговорно обављање посла.

Током консултативно-истраживачке фазе стекао се утисак да је тренутна интерна комуникација у установи на солидном нивоу али да се већи део спроводи усменим путем и кроз огласну таблу која физички постоји у простору у коме је тренутно смештена установа. Руководилац је донео одређена акта која дефинишу права, обавезе и механизме вертикалне и хоризонталне комуникације унутар установе као и према екстерним јавностима, што запослени доследно поштују. Примећени су, у извесном смислу, недовољни капацитети, односно, неразвијена пракса и навика запослених у области интерне комуникације (као што су пракса писменог извештавања о реализацији делегираних задатака, брзо и сажето давање повратне информације у писменом облику путем електронске поште (фидбек), пракса писменог извештавања, пракса давања и примања повратних информација, недовољно развијена свест о значају интерне комуникације за пуну ефективност и радну ефикасност и слично). Код руководиоца установе, са друге стране, уочени су високо развијени капацитети јасног делегирања задатака и обавеза, способност сагледавања персоналних капацитета запослених и уочавање простора за њихово унапређење, јасно и недвосмислено комуницирање са запосленима и исцрпно информисање, обавештавање запослених о свим детаљима важним за ефикасно обављање делегираних задатака.

3.2. Препоруке за унапређење интерне комуникације

Консултативно - истраживачка фаза омогућила је да се детектује неколико области за унапређење интерне комуникације а које би се односиле на: унапређење институционалног оквира у области интерне комуникације, унапређење електронске комуникације, те подизање информисаности и капацитета запослених у области библиотечко-информационе делатности.

ПРЕПОРУКЕ	
Унапређење институционалног оквира	Израда интерног акта (одлуке) о Протоколу о пословној комуникацији установе
	Интегрисање и усклађивање интерног акта са другим актима установе
	Увођење интерног Годишњег извештаја о учинку запослених (формат који попуњава запослени)
	Интеграција кључних налаза из Годишњег извештаја о учинку запослених у Годишњи извештај о раду
	Увођење интерног Годишњег плана рада запослених (предлаже сваки запослени)
	Усаглашавање Годишњих планова рада запослених са Годишњим планом установе
	Успостављање формата месечног колегијума (дан, сатница, дневни ред, формат и стил извештавања, листа нових задатака за наредни период, рокови)
Унапређење електронске комуникације	Организовање мини обуке (једнодневна) за запослене о пословној комуникацији, са акцентом на вештине и тактике успешне интерне комуникације
	Успостављање праксе писменог (електронског) извештавања руководиоца о обављеним задацима, информисање о новостима
	Унапређење капацитета запослених у коришћењу платформи за одржавање онлајн састанака
	Унапређење капацитета једног запосленог за израду електронског тромесечног билтена „Вести из библиотеке“ (newsletter) – сумарни преглед најважнијих информација о раду установе
Подизање информисаности и капацитета запослених области библиотечко-информационе делатности	Увођење формата редовног електронског информисања запослених о новинама у струци (недељно или месечно) – мејл форма кратка, таксативна и прегледна о кључним новинама у области
	Делегирање задатка једном волонтеру да прикупља важне информације из области библиотечко-информационе делатности у Србији, региону и на нивоу ЕУ и извештавање руководиоца и колега о налазима
	Праћење стручне литературе у области библиотечко-информационе делатности у Србији, региону и на нивоу Европске уније и извештавање руководиоца и колега о налазима

Табела број 3: Препоруке за унапређење интерне комуникације

3.2. Образложење предложених препорука

Предложене препоруке које се тичу унапређења институционалог оквира треба да допринесу додатној ефикасности запослених, већој економичности и ефикасности у обављању делегираних задатака. Израда Годишњег извештаја о учинку запослених има за циљ да руководиоцу обезбеди дубински увид у рад запослених на годишњем нивоу како би сагледао где се налази простор за веће ангажовање запослених, где постоји *празан ход* а где је појединачни запослени преоптерећен. Све предложене препоруке треба да допринесу следећем:

- Подизању капацитета целог тима за стратешко планирање;
- Подизању капацитета руководиоца за координацију, праћење и евалуацију реализованих активности;
- Подизању капацитета руководиоца за праћење и евалуацију учинка запослених;
- Подизању капацитета самопроцене запослених;
- Лакшем праћењу реализације активности дефинисаних стратешким документима;
- Унапређењу пословних процеса и економичнијем трошењу ресурса;
- Јачању тима установе.

Све предложене препоруке треба да олакшају и убрзају процес испуњења радних задатака. Увођењем формата за двосмерну комуникацију допринеће се већој ефективности и ефикасности запослених, те јачању заједништва и тимског духа. Подизањем капацитета запослених у области интерне комуникације они ће бити додатно оснажени и подржани у свом напредовању и професионалном расту, што ће последично утицати на осећање *власништва* над њиховом улогом и позицијом у колективу.

4. ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

4.1. Опис почетног стања

Ефикасна, двосмерна, отворена и благовремена комуникација са циљним јавностима један је од предуслова изградње репутације и квалитетних односа с јавношћу. Током консултативно-истраживачке фазе дошло се до закључка да установа од оснивања развија екстерну комуникацију са већином циљних јавности. На основу увида у интерна акта, спроведене фокус групе и анализом комуникационих канала уочено је да руководиоци и запослени непогрешиво уочавају значај системског приступа екстерној комуникацији.

У зависности од врсте циљне јавности комуникациони алати који се користе веома су разнолики: службени дописи, кореспонденција путем мејла, телефон, онлајн платформе за одржавање састанака, објављивање вести, информација, аката и докумената на сајту установе, објаве на друштвеним мрежама, директни разговори и састанци, промотивни материјал (плакати, постери, видео материјал, фотографије, бук маркери, брендиране поклон кесе, меморандум, кавери за друштвене мреже и сл.).

Екстерну јавност Јавне библиотеке Бољевац чине: органи локалне самоуправе, институције културе на територији општине, ресорна министарства значајна за рад установе, Матична библиотека Зајечар, остале библиотеке у региону и на републичком нивоу, Народна библиотека

Србије, чланови библиотеке, грађани општине Бољевац, школска популација на територији општине, донаторска заједница, предшколске установе на територији општине, удружења грађана и неформалне групе, медији.

У оквиру истраживачке фазе значајан део обављене фокус групе био је посвећен екстерној комуникацији како би се стекао дубински увид у тренутно стање. Резултати фокус групе указали су на следеће:

- Успостављена редовна комуникација са органима локалне самоуправе;
- Солидно развијени сопствени канали екстерне комуникације;
- Висок капацитет руководиоца у разумевању делокруга рада установе и јасног сагледавања начина комуникације према различитим циљним јавностима;
- Завидан степен адекватног реаговања руководиоца на медијске упите;
- Солидан ниво комуникације према локалној заједници и разним подгрупама публике;
- Недовољна комуникација са републичким органима;
- Непостојање јасних процедура у области електронског пословања.

Имајући у виду *младост* установе и њену изградњу *од нуле* све уочене мањкавости резултат су недовољних људских ресурса, преоптерећености руководиоца и запослених бројним техничким, административним и текућим активностима. Цео тим разуме да је стратешки конципирана екстерна комуникација једна од најважнијих задатака у наредном периоду како би се установа позиционирала као установа као једна од главних културних станица општине Бољевац .

Уочена је потреба за унапређењем координације активности у вези са великим бројем текућих активности у установи. На плану видљивости активности потребно је снажније присуство наведених садржаја на властитим медијима (сајт и друштвене мреже) кроз привлачније обликовање садржаја („storytelling“), али свакако и у локалним медијима. Снажнија промотивна активност неопходна је у циљу повећања видљивости капацитета, потенцијала и могућности које установа пружа општини Бољевац и региону Источне Србије.

4.2. Препоруке за унапређење екстерне комуникације

У табели бр. 4, приказане су препоруке за унапређење екстерне комуникације, на основу закључака донетих током процеса израде стратешког документа, а у односу на горе описано почетно стање.

ПРЕПОРУКЕ	
Органи локалне самоуправе Бољевац	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“
	Редовна комуникација и сусрети директора са доносиоцима одлука на локалном нивоу
	Гостовање представника локалне самоуправе на кључним догађајима установе
Друге институције културе на	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“
	Присуство руководиоца на важним јубилејима и догађајима

територији општине Бољевац	Повремено преузимање вести других институција и њихово објављивање на друштвеним мрежама библиотеке
Ресорна министарства	Успостављање директне комуникације руководиоца са ресорним министарствима и одржавање контакта
Остале библиотеке у региону и на републичком нивоу	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“
	Присуство руководиоца на важним јубилејима и догађајима
	Слање електронске честитке (форматиран темплејт са изменом датума и примаоца) за кључне датуме (Дан одређене библиотеке, значајна годишњица, новогодишњи и божићни празници и слично)
	Покретање консултација у вези са изработом заједничких пројеката у области експертизе (за конкурсе ресорних министарстава и међународних донатора)
Народна библиотека Србије	Слање годишњег прегледа (дизајнирани промотивни лифлет) о кључним активностима установе у току године
	Учешће руководиоца библиотеке на кључним свечаностима и научним скуповима Народне библиотеке
Чланови библиотеке	Организовање наградног конкурса за најактивнијег члана библиотеке током календарске године
	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“
	Израда мејлинг листе чланова библиотеке
Школска популација	Креирање годишњег плана радионица на теме у складу са планом и програмом наставе српског језика за одређени разред
	Организовање консултација (радионичарског рада) са ђацима гимназије у Бољевцу о активностима за кампању „Библиотека је кул“ и прикупљање њихових предлога за исту
	Организовање јавног часа читања најбољег писаног рада у библиотеци за ученике средњих школа
Донаторска заједница	Израда мејлинг листе донатора
	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“
Предшколске установе	Креирање циклуса месечних радионица „Библиотекица“
	Организовање годишњих регионалних консултација у библиотеци са предшколским установама у региону
Удружења грађана	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“ на мејлинг листу која садржи сва удружења
	Консултације са удружењима о питањима из њихове области деловања
	Увођење института „Отворена врата“ једном месечно
	Континуирано унапређење контакт листе удружења и њено ширење на регион Источне Србије (удружења у области културе, уметности, културног наслеђа)
Медији	Спровођење медијске кампање „Библиотека је кул“ у сарадњи са локалним и регионалним медијима
	Слање тромесечног билтена „Вести из библиотеке“
	Интензивнија промоција младих аутора из Бољевца и региона, гостовања аутора из других делов Србијее, промоција Годишњака и Ртањских искри
	Израда сопствене мејлинг листе медија (локалних, регионалних и националних – уредници културних и инфо рубрика)

	Израда електронског медијског пакета (press kit). Овај пакет треба да буде визуелно привлачан (дизајниран) веома сведен и кратак (преорука је А4 формат) и да садржи следеће кључне информације о установи: надлежност, мисија и визија, ауторизоване фотографије у високој резолуцији, биографију руководиоца, варијанте логотипа, видео и аудио датотеке (ако је релевантно), контакт информације, линкове ка сајту и налозима на друштвеним мрежама
--	--

Табела бр. 4: Препоруке за унапређење екстерне комуникације

Образложење предложених препорука

Пажљивом анализом екстерне комуникације и свих циљних јавности уочено је да се највећи простор за унапређење налази у интензивнијем промовисању резултата установе, али и промоцији установе као релевантног партнера. Предложене препоруке захтевају изванредан додатни напор запослених али би овај труд у коначници ефикасно и стратешки унапредио видљивост установе.

Пример 1: Увођење тромесечног билтена „Вести из библиотеке“ у први мах може да изгледа као велико оптерећење за руководиоца и запослене али он заправо треба да се реализује као једноставно сумирање информација о реализованим активностима у претходном периоду кроз већ унапред предефинисани формат „Mail Chimp-а“. Имајући у виду да установа већ комуницира своје активности на сајту и друштвеним мрежама израдом билтена (newsletter) ова активност представља просто и брзо генерисање већ постојећих информација у нови формат и слање на велики број адреса и контаката пред којима је промоција установе важна.

Пример 2: Предложена „Отворена врата“ треба да буду један обједињени термин за све заинтересоване. Избором једног дана у месецу за неформална окупљања удружења, појединаца, чланова и осталих гостију установа се додатно повезује са заједницом. Ови сусрети пружају могућност да се забележе фотографски, те аудио и видео записима што ће додатно моћи да се користи за подизање видљивости установе у онлајн простору.

Неке од предложених препорука треба да доведу до промене перспективе у екстерној комуникацији, и то на плану подизања видљивости установе али у циљу активације грађана и пласирања занимљивих и визуелно привлачних садржаја који библиотеку треба додатно да отворе према грађанима. Препоруке тог типа креиране су са циљем успостављања партнерства између грађана и библиотеке, те јачања свести о библиотеци као заједничком простору (установи) која је власништво свих грађана Бољевца.

4.3. Дигитална комуникација (опис тренутног стања)

Дигитална комуникација и алати чине окосницу савремене пословне комуникације за скоро све правне субјекте и појединце, па тако и за Јавну библиотеку Бољевац као установу културе на локалном нивоу. Поред дигиталне (е-мејл) преписке, коришћења одређених дигиталних сервиса неопходних за обављање активности из делокруга и надлежности⁶, те разних онлајн платформи за

⁶ Попут COBBIS организационог модела повезивања библиотека у национални библиотечко-информациони систем са узајамном каталогизацијом, узајамном библиографско-каталожском базом података COBIV и локалним базама података.

комуникацију, размену информација, уношење и преузимање одређених информација, докумената и аката⁷, у дигиталну комуникацију у овом случају спада и комуникација преко сопствених канала комуникације. Стога се може закључити да је систем дигиталне комуникације Јавне библиотеке Бољевац, с обзиром на разноликост њених екстерних циљних јавности и формата комуникације прилично сложен у односу на постојеће људске капацитете те да захтева пуну ангажованост целокупног особља.

Установа у солидном степену поседује развијене праксе али и поједине сервисе за ефикасну и једноставну дигиталну комуникацију, како према интерној, тако и према екстерној јавности. У односу на делокруг рада, мали тим, недостатак стручног особља у области информационих технологија и дигиталних алата ова установа ипак има солидно развијене дигиталне капацитете. Недостатак у овом домену уочава се у недовољној искоришћености и употреби расположивих ресурса, како властитих тако и бесплатних, недостатак координације у процесу употребе и приступа, недовољно развијена свест о добитима проактивне употребе дигиталних ресурса и недовољни капацитети запослених за напредно коришћење расположивих ресурса. У табели број 5 наведене су све остале препоруке које се тичу директно уочених недостатака дигиталних комуникација.

4.5. Препоруке за унапређење дигиталне комуникације

ПРЕПОРУКЕ	
Унапређење дигиталне комуникације	Израда јединственог формата мејла за све запослене (потпис, име презиме, функциј, линк сајта)
	Континуирана продукција комуникационих материјала (фотографије, видео записи, testimонијали, листе кључних порука) – аматерски (из руке и телефона у највећем проценту а професионалне по потреби)
	Покретање YouTube канала
	Израда годишњег плана објава на каналима комуникације (у односу на предвиђене активности установе али и додатне занимљивости као што су Међународни дан библиотеке, Међународни дан писмености, значајне годишњице објављивања појединих капиталних дела светске и домаће књижевности, теме из историје уметности, културе, науке)
	Повремена израда и дисеминација формата и садржаја који захтева интеракцију са пратиоцима (упитници, анкете, мали квизови)
	Повезивање налога установе на друштвеним мрежама са налозима чланова
	Повезивање налога установе на друштвеним мрежама са налозима других циљних јавности
	Спровођење дигиталне кампање за школску популацију „Градимо библиотеку заједно“ (ђаци основних и средњих школа донирају своје дечје књиге библиотеци и позивају се да креирају садржај за мреже библиотеке)
	Спровођење континуиране ПР кампање „Библиотека је кул“
	Спровођење наградног конкурса за најбољи Instagram кавер за библиотеку
	Спровођење мини обуке за једног запосленог у области графичког дизајна за потребе израде визуала за друштвене мреже

Табела број 5: Препоруке за унапређење дигиталне комуникације

⁷ Онлајн канали, попут интернет сајта, Фејсбук и Инстаграм налога, мејл сервера, те свих осталих информационо-технолошких ресурса а алата, апликација, веб платформи гугл драјвова, екстерних меморијских дискова за додатно чување података, система заштите података и слично.

4.6. Образложење предложених препорука

Може се приметити да су предложене препоруке усмерене на други и трећи специфични циљ а који се односе на позиционирање установе као примера добре праксе у области комуникација и унапређења видљивости установе испред свих циљних јавности. У случају овде предложених тактика посебна пажња је усмерена на школску популацију и младе са идејом да се унапреди култура читања и развију читалачке навике код школске деце, те да се тиме дугорочно утиче на унапређење њиховог општег образовања и културних потреба.

Предложене дигиталне кампање („Градиммо библиотеку заједно“ и „Библиотека је кул“) треба са једне стране да ефикасно и благовремено испланирано (у складу са Годишњим планом за наредну годину на пример) дигитално испрате важне активности установе и релевантне информације које су пријемчиве за комуникацију и промоцију читања и библиотеке, а да са друге стране инклузивним методама (нарочито кампања „Градиммо библиотеку заједно“) укључи школску популацију да своја читалачка искуства и креативни потенцијал у области дигиталне писмености представе и да учествују у изградњи имица библиотеке као њихове културне станице.

Отварање YouTube канала треба да обезбеди да се на једном месту учини доступним видео материјал о раду установе а да истовремено установа има свој званични канал за дистрибуцију тог материјала, а што дугорочно осигурава додатну видљивост као и институционалну меморију.

5. УПРАВЉАЊЕ РЕПУТАЦИЈОМ

5.1. Позиција и улога Јавне библиотеке Бољевац у заједници

Област деловања и мандат Јавне библиотеке Бољевац као установе културе сами по себи обезбеђују значајан део репутације и угледа у заједници. Доследна примена мера из правно-формалних докумената попут Статута, Правилника о систематизацији радних места, Правилника о раду и других аката треба да осигура системске и координисане активности на свим нивоима комуникације, а тиме и боље услове за испуњење развојних циљева Јавне библиотеке Бољевац. Спровођење свих мера које препоручује Стратегија комуникације има за циљ да пружи подршку унапређењу целокупне репутације библиотеке као изузетно значајне установе културе општине и једне од чворних тачака културног живота локалне заједнице. Како представља важан капитал, репутација сваке установе па тако и Јавне библиотеке Бољевац представља важан ресурс којим се стратешки управља а то управљање јесте дугорочан и стратешки усмерен процес који се спроводи кроз пажљиво усмерену комуникацију свих активности.

5.2. Опис почетног стања

Дугорочно присуство садашње директорке у заједници и њена професионална биографија остварена на територији општине Бољевац значајан су ресурс репутације и позиције установе. Успешна реализација бројних активности установе од њеног оснивања до периода писања овог документа сведоче у прилог већ успостављених механизма којим се репутација и улога библиотеке као важне културне станице општине Бољевац у значајној мери већ изградила. Мали али ефикасан тим успео је да за само неколико година изгради поверење грађана у квалитет програма и активности, изгради читалачку заједницу и осигура извесну редовну публику која посећује догађаје. Покретање периодике („Годишњак“ и „Ртањске искре“) генерише такође део имица библиотеке као институције која брижљиво и савесно брине о локалном културном наслеђу Бољевца и околине.

У области управљања репутацијом не примећују се значајнији пропусти. Уочене мањкавости односе се искључиво на недостатак ресурса, пре свега времена, средстава и логистике да се покрену већи пројекти и значајније иницијативе које би повезале установу са великим установама културе региона и републике, као и са донаторском заједницом.

5.3. Смернице за управљање репутацијом

Пажљиво и сврсисходно уређење читаонице и других простора за одржавање активности.
Континуирана промоција културе даривања (меценарство, легати) књига од стране грађана библиотеци
Учешће запослених (не само руководиоца) на локалним догађајима, локалним иницијативама и свечаностима заједнице
Израда посебне награде за сваког педесетог члана библиотеке (роковник са логом библиотеке, флеш меморија, примерак Ртањских искри) и промоција ове праксе
Унапређење комуникације са члановима кроз праксу Отворених врата
Инклузија одређених активности локалних удружења грађана (завичајна, удружења жена, задруге, деца са посебним потребама) која се могу организовати у новом простору библиотеке и промоција тих партнерстава
Увођење специјалног циклуса предавања/радионица/дискусија о локалној историји, културном наслеђу и другим релевантним темама (предлог назива „Приче из Бољевца“ или „Бољевачке приче“). Програми се могу нудити према категоријама грађана (за децу, за жене, за пензионере, за све грађане).

5.4. Образложење предложених препорука

Предложене препоруке представљају тек део могућих активности које би се могле организовати у циљу додатног управљања репутацијом. Овде је вођено рачуна о свим капацитетима установе, имајући у виду мали тим који већ у овом тренутку има велики опсег активности и задатака. У исто време потребно је нагласити да и све остале препоруке изнете у документу заправо, уколико се буду спроводиле системски и оркестрирано кроз интегрисане комуникације темељно ће допринети додатном јачању репутације установе, како у локалној заједници тако и на ширем плану.

6. ПЛАН МОНИТОРИНГА И ЕВАЛУАЦИЈЕ СПРОВОЂЕЊА СТРАТЕГИЈЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Успешно спровођење Стратегије комуникације, као и сваког стратешког документа, због обимности предложених активности и дужег временског периода за који се документ израђује, претпоставља стално надзирање и процену постигнутх резултата. Стога се овде предлаже руководиоцу (директору) да за потребе мониторинга и евалуације реализованих активности једним интерним актом (Одлука о спровођењу Стратегије комуникације Јавне библиотеке Бољевац), одреди једно запослено стручно лице као извршиоца следећих послова:

- Координација реализације активности дефинисаних Акционим планом;
- Старање о доследној примени донесених интерних аката у области комуникације;
- Квартално извештавање о статусу и квалитету реализације Акционог плана;
- Указивање на недоследности у реализацији мера из Акционог плана;
- Унапређење стратешког документа по потреби.

Тромесечно извештавање о статусу Акционог плана спроводи се у писаној форми а извештај се доставља руководиоцу и свим запосленима и поставља на интернет. На основу кварталних (тримесечних) извештаја делегирано лице ће сачинити годишњи извештај о статусу Стратегије комуникације а који треба да буде саставни део Годишњег извештаја о раду установе.

7. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

МЕРА 1. Унапређење правног и институционалног оквира				
Активност	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Рок	Потребна средства
Израда Протокола о пословној комуникацији	Директор	- Израђен Протокол о пословној комуникацији	Јануар, 2025.	-
Израда интерног акта о формирању одељења	Директор	- Израђен интерни акт о формирању одељења	Јануар, 2025.	-
Израда формата Годишњег извештаја о учинку запослених	Директор	- Израђен Годишњи извештај о учинку запослених	Јануар, 2025.	-
Израда Годишњег плана рада запослених	Запослени појединачно	- Израђени Годишњи планови рада запослених	Јануар, 2025.	-
Креирање формата месечног колегијума	Директор са једним волонтером	- Предложен и усвојен формат месечног колегијума	Децембар, 2024.	-
Израда Годишњег ПР плана	Цео тим	- Израђен Годишњи ПР план који садржи све планиране активности установе које су комуникационо релевантне	Јануар, 2025.	-

Мера 2. Унапређење капацитета запослених				
Активност	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Почетак активности	Потребна средства
Организовање мини обуке о пословној комуникацији	Директор и ангажовано лице	Спроведена обука запослених	Децембар, 2024.	25.000,00
Одржана обука за запослене за употребу алата и платформи за одржавање онлајн састанака	Директор и ангажовано лице	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведена обука запослених - Запослени самостално администрирају зум и остале платформе и алате за онлајн састанке 	Децембар, 2024.	25.000,00
Унапређење капацитета за израду електронског билтена (newsletter Mail Chimp)	Делегирано запослено лице	<ul style="list-style-type: none"> - Запослено лице оспособљено за употребу сервиса Mail Chimp - Уведена пракса израде билтена „Вести из библиотеке“ 	Јануар, 2025.	-
Консултативни процес за израду концепта додатних радионица са најмлађим корисницима (3 сесије консултација)	Цео тим библиотеке	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведен консултативни процес - Креиран нови формат радионичарског рада са најмлађим корисницима - Нови коцпепт иницијално започет кроз пилот радионицу 	Јануар, 2025.	-
Унапређење капацитета у области графичког дизајна за потребе израде визуала за друштвене мреже	Запослени (један на уговору о раду и један волонтер)	<ul style="list-style-type: none"> - Одржана обука - Започето спровођење израде визуала за мреже 	Током 2025.	200.000,00
Израда извештаја о новостима из струке (домаћа и инострана експертиза)	Делегирани запослени или волонтер	<ul style="list-style-type: none"> - Уведена пракса редовног праћења вести и налаза из струке 	Током 2025.	-

		- Тим библиотеке редовно прима извештаје о новостима из струке у форматираном документу		
Развијање тематских каталога (кутије и картице)	Запослен и под надзором директора	- Савладана вештина креирања тематских каталога - Израђени тематски каталози - Нови каталози представљени корисницима (члановима)	2024/2025.	
Мера 3. Производња комуникационо-промотивних производа установе				
Активност	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Почетак активности	Потребна средства
Израда концепта тромесечног билтена „Вести из библиотеке“	Директор и једно запослено лице	- Израђен билтен - Успостављена пракса израде билтена као редовна активност	Март, 2025.	-
Израда електронског медијског пакета (press kit)	Запослени и волонтер	- Израђен прес кит - Дистрибуиран на мејлинг листу медија - Постављен на сајт установе	Март, 2025.	-
Израда базе комуникационих материјала (фотографије, видео записи, testimонијали, листе кључних порука)	Волонтер под надзором једног запосленог	- Успостављена електронска база (драјв) свих фото&видео материјала установе	трајно	
Израда Годишњег плана објава на каналима комуникације (увезане све програмске активности)	Волонтер под надзором директора	- Израђен Годишњи план објава	Јануар, 2025.	

Интерно креирани и дизајнирани визуали (кавери) за друштвене мреже за све програмске активности	Запослени и волонтер који су прошли обуку	<ul style="list-style-type: none"> - Успостављена пракса израде визуала - Редовно израђивање визуала за потребе комуникације 	Децембар, 2024.	
Израда промотивног флајера о годишњем прегледу активности установе	Запослени и волонтер који су прошли обуку уз подршку директора	<ul style="list-style-type: none"> - Креиран концепт (формат) флајера - Флајер произведен - Флајер дистрибуиран на целокупну мејлинг листу установе (чланство, ЈЛС, регион, република, чланство, цивилни сектор, предшколске и школске установе...) 	Септембар, 2025.	50.000,00

Мера 4.

Унапређење пословних односа установе са другим институцијама културе, локалним органима и организација, регионалним и републичким органима и организацијама

Активност	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Почетак активности	Потребна средства
Израда и редовно ажурирање именика институција и њихових званичних датума (као повод за слање честитке)	Волонтер под надзором запосленог лица	<ul style="list-style-type: none"> - Именик успостављен - База контакта редовно ажурирана на месечном ниову а по потреби и краће 	Март, 2025.	-
Билатерални састанци руководиоца са представницима ЈЛС	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - Редовно одржавање састанака и консултација 	трајно	
Гостовања представника локалне самоуправе на кључним свечаностима	Директор, запослени	Представници локалне самоуправе редовни гости значајних	трајно	

установе		догађаја у установи (фотографије, изјаве, позвине на догађаје)		
Редовно праћење значајних догађаја и јубилеја у региону и на републичком нивоу	Волонтер	- Листа догађаја редовно ажурирана - Благовремено информисање руководиоца	трајно	
Адекватно присуство представника установе на важним догађајима институција у региону и на републичком нивоу	Директор	- Верификовано присуство директора (фотографије, изјаве, позвине на догађаје)	трајно	
Успостављање контакта са донаторском заједницом	Директор	- Успостављена комуникација са донаторком заједницом (дописи, сусрети)	трајно	
Успостављање правно-формалних односа са институцијама на свим нивоима	Директор	- Потписано најмање 3 Споразума о сарадњи у току сваке календарске године	трајно	
Мера 5				
Унапређење дигиталне комуникације				
Активност	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Почетак активности	Потребна средства
Покретање YouTube канала	Запослено лице	- Отворен канал установе - Постојећи видео материјал подигнут - Редовно подизање видео материјала	Децембар, 2025.	
Редовна употреба дигиталних анкета и упитника за чланове (задовољство корисника, недостајући програми, предлози)	Запослено лице у сарадњи са директором	- Израђен упитник - Кроз директни контакт са члановима у устанави упитник попуњаван	Децембар, 2024. и на даље	

Израда концепта дигиталне кампање „Градимо библиотеку заједно“	Ученици основних и средњих школа донирају своје дечје књиге библиотеци	<ul style="list-style-type: none"> - Прихваћен концепт кампање од стране тима установе - Кампању спроводе ученици на својим налозима кроз шероване постова установе 	Децембар, 2025.	
Израда концепта кампање „Библиотека је кул“	Директор и запослени у сарадњи са ученицима гимназије и осталих средњих школа	<ul style="list-style-type: none"> - Одржане консултације (радионице) о концепту и решењима кампање - Израђен концепт кампање - Започета кампања (установа у ученици заједно) 	Децембар, 2025.	
Наградни конкурса за најбољи Instagram кавер за библиотеку	Директор и запослени	<ul style="list-style-type: none"> - Креиран јавни позив за конкурс у марту 2025. године – рок 1. мај - Проглашен победник - Уручење награде 	Децембар, 2025.	15.000,00
Израда електронких честитки за неколико различитих прилика	Запослено лице едуковано у дизајну	<ul style="list-style-type: none"> - Израђене честитке (новогодишњи празници, Дан државности, годишњи јубилеји, Дан града, Дан општине) 	Децембар, 2025.	
Мера 6				
Повезивање са заједницом				
Активности	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Почетак активности	Потребна средства
Успостављање контакта на друштвеним мрежама са чланством	Запослено лице и волонтер	<ul style="list-style-type: none"> - Налози установе повезани са налозима чланова 	Септембар, 2024.	

Увођење праксе наградног конкурса за избор најактивнијег члана библиотеке НајБОЉЕВ(читал)АЦ	Директор и тим	<ul style="list-style-type: none"> - Креиран јавни позив за конкурс на почетку сваке године - Континуирана кампања током целе године - Извршена анализа у установи крајем новембра - Проглашен НајБОЉЕВ(читал)АЦ - Свечано уручење плакете и награде 	Фебруар, 2025.	
Израда Плана програма за сеоске заједнице - „Бољевачки библиомобил“	Директор и тим	<ul style="list-style-type: none"> - Израђен план програма „Бољевачки библиомобил“ 	Јануар, 2026.	
Интензивирање промоције галеријског програма у установи	Волонтер под надзором једног запосленог	<ul style="list-style-type: none"> - Израђен план објава - Реализован план објава - Успостављена комуникација са ауторима - Укључени аутори изложби у промоцију установе на својим каналима 	Јануар, 2025.	
Успостављање контакта на мрежама са установама културе и циљним јавностима	Запослено лице	<ul style="list-style-type: none"> - Налози на мрежама повезани са налозима институција - Редовно ажурирање, провера и ширење мреже пратилаца 	Децембар, 2024. и на даље	

Израда концепта јавног читања најбољег писаног рада из српског језика	Директор у сарадњи са наставницима српског језика	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинисан формат јавног читања - Покрента пракса јавног читања - Јавно читање брендирано и комуницирано 	Септембар, 2025.	15.000,00
Израда мејлинг листе чланова библиотеке	Запослено лице	<ul style="list-style-type: none"> - Креирана и редовно ажурирана мејлинг листа члансва 	Јул, 2025.	
Израда и стално унапређење мејлинг листа свих циљних јавности	Запослено лице и један волонтер	<ul style="list-style-type: none"> - Мејлинг листе оформљене, ажуриране и допуњаване на месечном нивоу редовно и чешће када се укаже потреба 	Јануар, 2025. и на даље	
Формирање посебних одељења	Цео тим	<ul style="list-style-type: none"> - Формирана одељења на основу интерно донетог акта - Промоција - Представљена одељења корисницима 	Децембар, 2024.	
Израда концепта циклуса радионица „Библиотекица“	Директор, запослено лице, васпитачи предшколске установе	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинисан концепт „Библиотекице“ - Пилот радионица одржана и тестирана - Успостављена динамика одржавања радионица 	Јануар, 2025.	-
Креирање годишњег плана радионица на теме у складу са планом и програмом наставе српског језика за одређени разред	Директор у сарадњи са тимом, наставници српског језика у школама општине Бољевац	<ul style="list-style-type: none"> - Израђен Годишњи план радионица - Одржана пилот радионица и тестирана са наставницима и ученицима - Успостављена динамика одржавања 	Септембар, 2024.	10.000,00

		радионица и делигарани задаци		
Годишње регионалне консултације са предшколским установама у региону	Директор у сарадњи са тимом и директорима предшколских установа у региону	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинисан формат догађаја у установи - Консултована стручна заједница - Креирана мрежа учесника - Договорена агенда, теме, циљеви - Одржане консултације 	Септембар, 2026.	
Консултације са удружењима грађана	Директор у сарадњи са тимом и председницима / директорима удружења	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинисан формат догађаја - Консултовани партнери - Креирана мрежа учесника - Договорена агенда, теме, циљеви - Одржане консултације 	Фебруар, 2025.	
Оснаживање неформалних група (читалачке групе, шах, акваријум клуб, новинарска секција)	Директор у сарадњи са тимом и представницима неформалних група	<ul style="list-style-type: none"> - Израда облика и плана сарадње неформалних група и установе у циљу промоције активности ових група и повећања активности у установи 	Фебруар, 2025. и на даље	-
Увођење института „Отворена врата“	Директор у сарадњи са тимом	<ul style="list-style-type: none"> - Дефинисан датум на месечном или двомесечном нивоу - Одржан пилот догађај и тестиран - Уведена пракса 	Јануар, 2025.	-

Мера 7 Управљање репутацијом				
Активност	Одговорност и носиоци активности	Индикатори	Почетак активности	Потребна средства
Учешће на догађајима других институција	Директор, запослени	- Верификовано учешће директора и/или запослених	трајно	
Дисеминација вести партнерских институција од значаја за локалну заједницу на каналима установе (сајт, мреже)	Директор, запослени	- Значајне објаве партнерских институција а од значаја за локалну заједницу <i>шероване</i>	трајно	
Циљано слање електронских честитки партнерским институцијама	Директор, запослени	- Редовно проверавање листе важних догађаја и адекватно упућивање брендиране електронске честитке	трајно	
Наставак промоције младих аутора из Бољевца и региона	Директор, запослени	- Пракса промоције младих аутора додатно интензивирана	трајно	500.000,00

Дисклејмер у области родне равноправности

Сви појмови у овом документу попут појмова грађанин, службеник, запослени и руководилац, директор, консултант, као и све друге именице, глаголи и придеви, употребљени у мушком граматичком роду, односе се на особе свих родних идентитета и ни на који начин не упућују на привилегованост и/или право првенства једног пола и/или рода над другим.