|  |
| --- |
|   Załącznik Nr 1  do Zarządzenia Nr 1/2015 Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 02.01.2015r.**PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE NA ROK 2015**  |
| **L.p.** | **Cele i zadania** | **Formy realizacji** | **Osoby odpowiedzialne** | **Termin** |
| **I. Priorytetowe zadania do realizacji w roku 2015:** |
| 1. | Udostępnianie zbiorów. | 1) Utrzymanie czytelnictwa na poziomie roku 2014 ; pozyskiwanie nowych czytelników.  | Joanna Glanowska | Do końca 2015 roku |
| 2. |  Gromadzenie i opracowanie zbiorów. | 1) Reklasyfikacja i selekcja księgozbioru z następujących działów: 902/904 Archeologia. Prehistoria. 7 Sztuka 71/72 Planowanie przestrzenne. Urbanistyka. Kształtowanie krajobrazu. Architektura 73/74 Rzeźbiarstwo. I sztuki pokrewne. Rysunek. Rzemiosło artystyczne 75/76 Malarstwo. Grafika 77 Fotografia i procesy pokrewne. Kinematografia2) Intensyfikacja tworzenia bazy on-line księgozbioru MBP (Literatura polska). | Marta MassalskaAgata Błasiak | Do końca 2015 roku Do końca 2015 roku |
| **II. Działalność podstawowa.** |
| 1. | Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, konserwacja oraz selekcja zbiorów bibliotecznych. | 1) Analiza potrzeb i preferencji czytelniczych oraz dostosowanie do niej oferty bibliotecznej poprzez:- bezpośrednią rozmowę z czytelnikami podczas udostępniania zbiorów,- stałą obserwację i analizę rynku wydawniczego.2) Zakup nowości wydawniczych, w tym uzupełnianie braków w seriach i wydawnictwach tomowych (zakupy uzależnione od przyznanych na ten cel środków finansowych).3) Wzbogacanie zbiorów drogą darowizn, zwrotów za książki zagubione i inne. 4) Prenumerata czasopism.5) Bieżące prowadzenie: - księgi inwentarzowej księgozbioru, - zbiorów specjalnych,- rejestru ubytków,zgodnie z obowiązującymi przepisami.6) Sukcesywne tworzenie bazy zbiorów w oparciu o program SOWA2/MARC21.7) Aktualizacja księgozbioru poprzez systematyczne wycofywanie książek zniszczonych i przestarzałych.8) Oprawa i konserwacja zbiorów oraz innych materiałów bibliotecznych (oprawa w folię, drobne naprawy)9) Skontrum (inwentaryzacja księgozbioru). | Marta Massalska oraz pozostali bibliotekarzeAgnieszka WąsAgata BłasiakAnna BłasiakAgata BłasiakAnna BłasiakJoanna GlanowskaMarta Massalska, Agata BłasiakAnna BłasiakAnna BłasiakAgnieszka Wąs oraz wszyscy bibliotekarze | Na bieżącoW ciągu rokuW ciągu rokuStyczeńNa bieżącoNa bieżącoNa bieżącoNa bieżącoW ciągu rokuNa bieżącoLipiec  |
| 2. | Organizacja udostępniania zbiorów. | 1) Aktualizacja kartoteki czytelników Biblioteki.2) Prowadzenie dziennika Biblioteki oraz rejestrów: czytelników, osób korzystających z czytelni, osób korzystających z czytelni internetowej, czytelników prasy, wypożyczeń międzybibliotecznych, wypożyczeń księgozbioru podręcznego (rewersy).3) Obsługa biblioteczna, udostępnianie materiałów bibliotecznych do domu i na miejscu w czytelni.4)Likwidacja barier w dostępie do księgozbioru Biblioteki poprzez kontynuację usługi „Książka na telefon”.5) Regularna wymiana księgozbioru dla czytelników niepełnosprawnych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (książka mówiona, audiobooki).6) Systematyczna kontrola terminów zwrotu i odzyskiwanie zaległych zbiorów (upomnienia). | Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeAnna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeAnna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeAgnieszka WąsAgnieszka WąsAnna Błasiak | Na bieżącoNa bieżącoNa bieżącoWg potrzebCo dwa miesiąceW ciągu roku |
| 3. | Działalność informacyjna. | 1) Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, faktograficznych, regionalnych i innych oraz ich rejestracja.2) Zapewnienie stałego, bezpłatnego dostępu do Internetu.3) Systematyczne uzupełnianie księgozbioru podręcznego Biblioteki.4) Systematyczna rozbudowa elektronicznej bazy danych księgozbioru.5) Rozbudowa i melioracja katalogów bibliotecznych.6) Informowanie o nabytych nowościach wydawniczych.7) Gromadzenie oraz upowszechnianie materiałów i informacji o regionie.8) Wykonywanie usług kserograficznych i wydruków dokumentów elektronicznych.9) Indywidualny instruktaż w zakresie obsługi komputera dla czytelników zgłaszających taką potrzebę. | Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeAgnieszka WąsMarta MassalskaMarta Massalska, Agata BłasiakMarta MassalskaMarta MassalskaMarta MassalskaAnna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeAnna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze | Na bieżącoW ciągu rokuWg potrzebNa bieżącoNa bieżącoRaz w miesiącuW ciągu rokuNa bieżącoW razie potrzeb |
| 4. | Komputeryzacja Biblioteki. | 1) Systematyczne tworzenie bazy księgozbioru Biblioteki za pomocą programuSOWA2/MARC21:2) Prowadzenie oraz systematyczna aktualizacja strony internetowej Biblioteki.3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MBP. | Marta MassalskaAgata BłasiakJoanna Glanowska,Marta MassalskaJoanna Glanowska. | W ciągu rokuNa bieżącoNa bieżąco |
| **III. Działalność kulturalno-oświatowa. Promocja Biblioteki.** |
| 1. | Działalność wystawiennicza |  1) Ekspozycje czasowe w holu Biblioteki. | Joanna Glanowska,Agata Błasiak | W ciągu roku |
| 2. | Upowszechnianie czytelnictwa. | 1) Obchody XII Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek, organizowany pod hasłem „Wybieram Bibliotekę”. 2) Europejski Dzień Seniora. | Wszyscy bibliotekarzeWszyscy bibliotekarze | 08 – 15 maja20.10 |
| 3. | Praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym. | 1) BiblioFerie – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.2) XX Regionalny Konkurs Recytatorski – współorganizowany z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Sławkowie.3) Noc z Andersenem.4) XIV Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom (impreza czytelnicza dla przedszkolaków, organizowana pod hasłem „Każde dziecko zasługuje na książkę”)5) Wakacje z Biblioteką – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat. 6) Dzień Postaci z Bajek7) Mikołajki – „Co się stało z Mikołajem?” – spektakl interaktywny dla dzieci8) Cykliczne spotkania z przedszkolakami. | Wszyscy bibliotekarzeAgnieszka WąsWszyscy bibliotekarzeWszyscy bibliotekarzeWszyscy bibliotekarzeWszyscy bibliotekarzeAgnieszka WąsWszyscy bibliotekarze | (każdy wtorek i czwartek ferii zimowych)Marzec 27/28 marzec01 – 07 czerwieckażda środa w sierpniu04 wrzesień03 grudzieńwg potrzeb |
| 4. | Praca na rzecz specjalnych grup użytkowników. | 1) Kontynuacja usługi „Książka na telefon”.2) Wypożyczenia międzybiblioteczne książki mówionej. | Agnieszka WąsAgnieszka Wąs | Wg potrzebRaz na dwa miesiące |
| 5. | Współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi, oraz innymi instytucjami. | 1) Współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, spotkań, konkursów itp. | Dyrektor i bibliotekarze | W ciągu roku |
| **IV. Kadra biblioteczna.**  |
| 1. | Doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie. | 1) Udział w szkoleniach organizowanych przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Będzinie, Bibliotekę Śląską oraz FRSI w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.2) Prenumerata i przegląd czasopism fachowych dla bibliotekarzy. | Dyrektor  i bibliotekarze Anna Błasiak | W ciągu rokuStyczeń |
| **V. Działalność administracyjno-gospodarcza.** |
| 1. | Sprawy organizacyjne, sprawozdawczość. | 1) Opracowanie rocznego planu pracy MBP.2) Opracowanie rocznego planu finansowego MBP.3) Bieżąca kontrola realizacji planu finansowego Biblioteki.4) Sprawozdawczość w dzienniku Biblioteki.5) Rzetelne i terminowe opracowywanie sprawozdań z działalności Biblioteki:- sprawozdania z działalności merytorycznej,- sprawozdania finansowe.6) Dostosowanie regulacji prawnych obowiązujących w Bibliotece do obowiązujących przepisów | DyrektorDyrektor, główny księgowyDyrektorAnna Błasiak oraz dyżurujący bibliotekarzeDyrektorGłówny księgowyDyrektorDyrektor, Główny księgowy | grudzień 2014wrzesień 2014Na bieżącoNa bieżącoW ciągu rokuW ciągu rokuW ciągu rokuWg potrzeb |
| 2. | Organizacja pomieszczeń Biblioteki. | 1) Zaopatrzenie Biblioteki w środki czystości, druki akcydensowe, materiały biurowe i konserwacyjne.2) Kształtowanie estetycznej i funkcjonalnej przestrzeni bibliotecznej: uzupełnianie mebli, sprzętu bibliotecznego itp. | Dyrektor, we współpracy z pracownikami MBP | W ciągu roku |
|  3. | Przeglądy techniczne budynku i sprzętu. | 1) Przeglądy. | Dyrektor | W ciągu roku |