|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik Nr 1  do Zarządzenia Nr 1/2017  Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 13.02.2017r.  **PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE NA ROK 2017** | | | | | |
| **L.p.** | **Cele i zadania** | **Formy realizacji** | **Osoby odpowiedzialne** | | **Termin** |
| **I. 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) | Jolanta Przęzak oraz pozostali bibliotekarze    Agnieszka Wąs  Agnieszka Kaleta  Marta Massalska  Agnieszka Kaleta  Joanna Glanowska  Joanna Glanowska  Marta Massalska  Joanna Glanowska  Jolanta Przęzak,  Joanna Glanowska | Na bieżąco  W ciągu roku  W ciągu roku  Styczeń  Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco  W ciągu roku  Na bieżąco | |
| 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). | Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Jolanta Przęzak  oraz dyżurujący bibliotekarze  Jolanta Przęzak  oraz dyżurujący bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Agnieszka Wąs  Jolanta Przęzak | Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco  Wg potrzeb  Co trzy miesiące  W 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. | Jolanta Przęzak  oraz dyżurujący bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Jolanta Przęzak  Marta Massalska  Marta Massalska  Agnieszka Kaleta  Marta Massalska  Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze | Na bieżąco  W ciągu roku  Wg potrzeb  Na bieżąco  Na bieżąco  W ciągu roku  W ciągu roku  Na bieżąco  W razie potrzeb | |
| 4. | Komputeryzacja Biblioteki. | 1) Systematyczne tworzenie bazy księgozbioru Biblioteki za pomocą programu  SOWA2/MARC21  2) Prowadzenie oraz systematyczna aktualizacja strony internetowej Biblioteki.  3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MBP. | Marta Massalska  Agnieszka Kaleta  Joanna Glanowska. | W ciągu roku  Na bieżąco  Na bieżąco | |
| **II. Działalność kulturalno-oświatowa. Promocja Biblioteki.** | | | | | |
| 1. | Działalność wystawiennicza | 1) Ekspozycje czasowe w holu Biblioteki. | Joanna Glanowska,  Agnieszka Kaleta | W ciągu roku | |
| 2. | Upowszechnianie czytelnictwa. | 1) Domowe SPA – warsztaty wytwarzania kosmetyków naturalnych  2) Obchody Światowego Dnia Książki.  3) Obchody XIV Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek.  4) Noc w Bibliotece  5) Europejski Dzień Seniora.  5) Tydzień Edukacji Globalnej. | Agnieszka Kaleta,  Marta Massalska  Agnieszka Kaleta,  Joanna Przezak  Joanna Glanowska,  Marta Massalska  Agnieszka Kaleta  Joanna Glanowska,  Marta Massalska  Joanna Glanowska,  Marta Massalska | 08.03  22.04  08 – 15 maja  03/04.06  20.10  14.11-20.11 | |
| 3. | Praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym. | 1) BiblioFerie, zorganizowane pod hasłem „Śladami dinozaurów” – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.  2) XXIV Regionalny Konkurs Recytatorski – współorganizowany z Miejskim Ośrodkiem Kultury w  Sławkowie.  3) Noc z Andersenem.  4) XVI Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom  5) Wakacje z Przygodą – wakacyjny cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.  6) Dzień Postaci z Bajek  7) Cykliczne spotkania z przedszkolakami. | Jolanta Przęzak  Agnieszka Wąs  Joanna Glanowska  Joanna Glanowska,  Marta Massalska  Agnieszka Kaleta,  Jolanta Przęzak  Joanna Glanowska  Wszyscy bibliotekarze | każdy wtorek i  czwartek ferii zimowych  Marzec  31.03/01.04  czerwiec  każda wakacyjna środa  05 wrzesień  wg potrzeb | |
| 4. | Praca na rzecz specjalnych grup użytkowników. | 1) Kontynuacja usługi „Książka na telefon”.  2) Wypożyczenia międzybiblioteczne książki mówionej. | Agnieszka Wąs  Agnieszka Wąs | Wg potrzeb  Raz na trzy 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 | |
| **III. 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  Agnieszka Wąs | W ciągu roku  Styczeń | |
| **IV. 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 | Dyrektor  Dyrektor, główny księgowy  Dyrektor  Jolanta Przęzak oraz dyżurujący bibliotekarze  Dyrektor  Główny księgowy  Dyrektor, Główny księgowy | grudzień 2017  wrzesień 2017  Na bieżąco  Na bieżąco  W ciągu roku  W ciągu roku  Wg 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 | |

Sporządził: *Agnieszka Wąs – dyrektor MBP w Sławkowie*