|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik Nr 1  do Zarządzenia Nr 1/2019  Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 02.01.2019r.  **PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE NA ROK 2019** | | | | | |
| **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  Joanna Glanowska  Agnieszka Wąs  Gabriela Pięta  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) Melioracja katalogów bibliotecznych (od nr inwentarzowego 59000 katalogi biblioteczne będą prowadzone tylko w wersji elektronicznej).  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  Gabriela Pięta  Jolanta Przęzak  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 oraz fanpage na Facebooku.  3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MBP. | Marta Massalska  Gabriela Pięta  Joanna Glanowska. | | W ciągu roku  Na bieżąco  Na bieżąco |
| **II. Działalność kulturalno-oświatowa. Promocja Biblioteki.** | | | | | |
| 1. | Działalność wystawiennicza | 1) Ekspozycje czasowe w holu Biblioteki. | Marta Massalska | | W ciągu roku |
| 2. | Upowszechnianie czytelnictwa. | 1) Dzień Kobiet w Bibliotece  2) Obchody Światowego Dnia Książki Praw Autorskich.  3) Obchody XVI Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek.  4) Noc Bibliotek.  6) Europejski Dzień Seniora. | Joanna Glanowska  GabrielaPięta  Joanna Glanowska  Jolanta Przęzak  Joanna Glanowska  Gabriela Pięta  Wszyscy bibliotekarze  Marta Massalska  Gabriela Pięta | | 07.03  23.04  06 – 10 maja  05.10  21.10 |
| 3. | Praca z czytelnikiem dziecięcym  i młodzieżowym. | 1) BiblioFerie – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat, zorganizowane pod hasłem „Magiczne Ferie”.  2) XXVI Regionalny Konkurs Recytatorski – współorganizowany z Miejskim Ośrodkiem Kultury w  Sławkowie.  3) Noc z Andersenem.  4) XVI Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom  5) Wakacje z Biblioteką – wakacyjny cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.  6) Międzynarodowy Dzień Postaci z Bajek  8) Tydzień Edukacji Globalnej.  9) Cykliczne spotkania z przedszkolakami, lekcje biblioteczne. | Joanna Glanowska  Marta Massalska  Agnieszka Wąs  Jolanta Przęzak  Marta Massalska,  Jolanta Przęzak  Marta Massalska  Gabriela Pięta  Joanna Glanowska  GabrielaPięta  Marta Massalska  Jolanta Przęzak  wszyscy bibliotekarze | | Każdy wtorek i  czwartek ferii zimowych  Marzec  29.03/30.03  03.06 -07.06  Każdy wakacyjny czwartek  05 wrzesień  21.11 - 28.11  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 inne.  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, Główny księgowy  Jolanta Przęzak oraz dyżurujący bibliotekarze  Dyrektor  Główny księgowy  Dyrektor, Główny księgowy | | styczeń 2019  wrzesień 2018  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, konserwacyjne i inne.  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 |