|  |
| --- |
|  Załącznik Nr 1  do Zarządzenia Nr 1/2014 Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 02.01.2014r.**PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE NA ROK 2014** |
| **L.p.** | **Cele i zadania** | **Formy realizacji** | **Osoby odpowiedzialne** | **Termin** |
| **I. Priorytetowe zadania do realizacji w roku 2014:** |
| 1. | Działalność informacyjna. | 1) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie. | Joanna Glanowska | Na bieżąco |
| 2. |  Gromadzenie i opracowanie zbiorów. | 1) Reklasyfikacja i selekcja księgozbioru z działów dotyczących GEOGRAFII (91 ; 911 ; 913(4) ; 913(438) ; 913(5) ; 913(6) ; 913(7/8) ; 913(9 ). | Marta Massalska | Do końca 2014 roku  |
| 3.  | Udostępnianie zbiorów. | 1) Prawidłowość prowadzenia i aktualność danych zawartych w kartotece kart zapisu czytelników.  | Anna Błasiak | W ciągu 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,- „e-dezyderatka” Zaproponuj książkę: analiza propozycji składanych przez czytelników za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki,- 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). | Marta Massalska oraz pozostali bibliotekarzeAgnieszka WąsAgnieszka WąsAnna BłasiakAgnieszka WąsAnna BłasiakJoanna GlanowskaMarta MassalskaAnna BłasiakAnna Błasiak | Na bieżącoW ciągu rokuW ciągu rokuStyczeńNa bieżącoNa bieżącoNa bieżącoNa bieżącoW ciągu rokuNa 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). | 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 MassalskaMarta 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. | Marta MassalskaJoanna Glanowska,Marta Massalska | W ciągu rokuNa bieżąco |
| **III. Działalność kulturalno-oświatowa. Promocja Biblioteki.** |
| 1. | Działalność wystawiennicza |  1) Ekspozycje czasowe w holu Biblioteki. | Joanna Glanowska,Marta Massalska | W ciągu roku |
| 2. | Upowszechnianie czytelnictwa. | 1) Dzień Kobiet – finał akcji „Sławkowskie Metamorfozy”.2) Obchody XXV Światowego Dnia Książki.3) Obchody XI Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek. | Marta Massalska Jolanta PrzęzakJoanna Glanowska, Marta Massalska | 07 marzec23 kwiecień08 – 15 maja |
| 3. | Praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym. | 1) Ferie z Biblioteką – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.2) XIX Regionalny Konkurs Recytatorski – współorganizowany z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Sławkowie.3) Noc z Andersenem.4) XIII Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom. 5) Wakacje z Biblioteką – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat. 6) Dzień Postaci z Bajek7) Halloween w Bibliotece.8) Światowy Dzień Pluszowego Misia.9) Cykliczne spotkania z przedszkolakami. | Joanna Glanowska, Marta MassalskaAgnieszka WąsWszyscy bibliotekarzeJoanna GlanowskaWszyscy bibliotekarzeMarta MassalskaJoanna Glanowska,Anna BłasiakJoanna Glanowska, Marta MassalskaWszyscy bibliotekarze | (każdy wtorek i czwartek ferii zimowych)Marzec 201404/05 kwiecień02 – 06 czerwieckażda wakacyjna środa 05 wrzesień31 październik25 listopadwg 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 2013wrzesień 2013Na 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 |