|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. Kinematografia  2) Intensyfikacja tworzenia bazy on-line księgozbioru MBP (Literatura polska). | | Marta Massalska  Agata 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 bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Agata Błasiak  Anna Błasiak  Agata Błasiak  Anna Błasiak  Joanna Glanowska  Marta Massalska, Agata Błasiak  Anna Błasiak  Anna Błasiak  Agnieszka Wąs oraz wszyscy bibliotekarze | Na bieżąco  W ciągu roku  W ciągu roku  Styczeń  Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco  W ciągu roku  Na bieżąco  Lipiec | |
| 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 bibliotekarze  Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Agnieszka Wąs  Anna Błasiak | Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco  Wg potrzeb  Co dwa 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. | Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Marta Massalska  Marta Massalska, Agata Błasiak  Marta Massalska  Marta Massalska  Marta Massalska  Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Anna Błasiak, Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze | Na bieżąco  W ciągu roku  Wg potrzeb  Na bieżąco  Na bieżąco  Raz w miesiącu  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  Agata Błasiak  Joanna Glanowska,  Marta Massalska  Joanna Glanowska. | W ciągu roku  Na bieżąco  Na 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 bibliotekarze  Wszyscy bibliotekarze | 08 – 15 maja  20.10 | |
| 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 Bajek  7) Mikołajki – „Co się stało z Mikołajem?” – spektakl interaktywny dla dzieci  8) Cykliczne spotkania z przedszkolakami. | Wszyscy bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Wszyscy bibliotekarze  Wszyscy bibliotekarze  Wszyscy bibliotekarze  Wszyscy bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Wszyscy bibliotekarze | (każdy wtorek i czwartek ferii zimowych)  Marzec  27/28 marzec  01 – 07 czerwiec  każda środa w sierpniu  04 wrzesień  03 grudzień  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 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 roku  Styczeń | |
| **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 | Dyrektor  Dyrektor, główny księgowy  Dyrektor  Anna Błasiak oraz dyżurujący bibliotekarze  Dyrektor  Główny księgowy  Dyrektor  Dyrektor, Główny księgowy | grudzień 2014  wrzesień 2014  Na bieżąco  Na bieżąco  W ciągu roku  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 | |