|  |
| --- |
|   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 WąsJoanna GlanowskaAgnieszka WąsGabriela PiętaJoanna GlanowskaJoanna GlanowskaMarta Massalska Joanna GlanowskaJolanta Przęzak,Joanna Glanowska | 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). | Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeJolanta Przęzakoraz dyżurujący bibliotekarzeJolanta Przęzak oraz dyżurujący bibliotekarzeAgnieszka WąsAgnieszka WąsJolanta Przęzak | Na bieżącoNa bieżącoNa bieżącoWg potrzebCo trzy 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) 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 Przęzakoraz dyżurujący bibliotekarzeAgnieszka WąsJolanta PrzęzakMarta MassalskaMarta MassalskaGabriela PiętaJolanta PrzęzakJoanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarzeJoanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze | Na bieżącoW ciągu rokuWg potrzebNa bieżącoNa bieżącoW ciągu rokuW ciągu rokuNa bieżącoW razie potrzeb |
| 4. | Komputeryzacja Biblioteki. | 1) Systematyczne tworzenie bazy księgozbioru Biblioteki za pomocą programuSOWA2/MARC212) Prowadzenie oraz systematyczna aktualizacja strony internetowej Biblioteki oraz fanpage na Facebooku.3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MBP. | Marta MassalskaGabriela PiętaJoanna Glanowska. | W ciągu rokuNa bieżącoNa 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 Bibliotece2) Obchody Światowego Dnia Książki Praw Autorskich.3) Obchody XVI Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek.4) Noc Bibliotek.6) Europejski Dzień Seniora. | Joanna GlanowskaGabrielaPięta Joanna GlanowskaJolanta PrzęzakJoanna GlanowskaGabriela Pięta Wszyscy bibliotekarzeMarta MassalskaGabriela Pięta | 07.0323.0406 – 10 maja05.1021.10 |
| 3. | Praca z czytelnikiem dziecięcymi 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 Dzieciom5) Wakacje z Biblioteką – wakacyjny cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.6) Międzynarodowy Dzień Postaci z Bajek8) Tydzień Edukacji Globalnej.9) Cykliczne spotkania z przedszkolakami, lekcje biblioteczne. | Joanna GlanowskaMarta MassalskaAgnieszka WąsJolanta Przęzak Marta Massalska,Jolanta PrzęzakMarta MassalskaGabriela PiętaJoanna GlanowskaGabrielaPięta Marta MassalskaJolanta Przęzakwszyscy bibliotekarze | Każdy wtorek i  czwartek ferii zimowychMarzec 29.03/30.0303.06 -07.06Każdy wakacyjny czwartek05 wrzesień21.11 - 28.11wg 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 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 rokuStyczeń |
| **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 | DyrektorDyrektor, główny księgowyDyrektor, Główny księgowyJolanta Przęzak oraz dyżurujący bibliotekarzeDyrektorGłówny księgowyDyrektor, Główny księgowy | styczeń 2019wrzesień 2018Na bieżącoNa bieżącoW ciągu rokuW ciągu rokuWg 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 |