**ZARZĄDZENIE NR 1/2024**

**DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 2 stycznia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia planu pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie na 2024 rok.**

Na podstawie § 13 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie, nadanego Uchwałą Nr 169/2000 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 23 lutego 2007 r. oraz § 7 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2007 Dyrektora MBP z dnia 31.12.2007 r.

**zarządzam:**

**§ 1.**

Przyjąć plan pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie na rok 2024, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2024 r.

Dyrektor MBP w Sławkowie

mgr Agnieszka Wąs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik Nr 1  do Zarządzenia Nr 1/2024  Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 02.01.2024r.  **PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE NA ROK 2024** | | | | |
| **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) Bieżące prowadzenie:  - księgi inwentarzowej księgozbioru,  - zbiorów specjalnych,  - rejestru ubytków,  zgodnie z obowiązującymi przepisami.  5) Sukcesywne tworzenie bazy zbiorów w oparciu o program SOWA2/MARC21.  6) Aktualizacja księgozbioru poprzez systematyczne wycofywanie książek zniszczonych i przestarzałych.  7) Oprawa i konserwacja zbiorów oraz innych materiałów bibliotecznych (oprawa w folię, drobne naprawy). | Jolanta Przęzak oraz pozostali bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Marta Massalska  Joanna Glanowska  Agnieszka Wąs  Joanna Glanowska  Joanna Glanowska  Marta Massalska  Jolanta Przęzak  Joanna Glanowska  Jolanta Przęzak,  Joanna Glanowska | Na bieżąco  W ciągu roku  W ciągu roku  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) Systematyczna kontrola terminów zwrotu i odzyskiwanie zaległych zbiorów (upomnienia). | Joanna Glanowska oraz dyżurujący bibliotekarze  Jolanta Przęzak  oraz dyżurujący bibliotekarze  Dyżurujący bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Jolanta Przęzak | Na bieżąco  Na bieżąco  Na bieżąco, wg harmonogramu pracy  Wg potrzeb  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 prowadzone są 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. | Dyżurujący bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Jolanta Przęzak  Marta Massalska,  Jolanta Przęzak  Marta Massalska  Joanna Glanowska  Jolanta Przęzak  Dyżurujący bibliotekarze  Dyżurujący bibliotekarze | Na bieżąco  W ciągu roku  Wg potrzeb  Na bieżąco  Na bieżąco  W ciągu roku  W ciągu roku  Na bieżąco  Wg 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 w Sławkowie. | Marta Massalska  Jolanta Przęzak  Joanna Glanowska,  Marta Massalska  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) BiblioFerie – cykl spotkań dla dzieci w wieku 7-10 lat, organizowane pod hasłem „Wiem, co jem”.  2) Dzień Kobiet w Bibliotece – spotkanie autorskie z Panią Marzeną Orczyk-Wiczkowską.  3) XXXI Regionalny Konkurs Recytatorski – współorganizowany z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Sławkowie.  4) „Bookcrossing” – obchody Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich  5) XXI Ogólnopolski Tydzień Bibliotek (kiermasz książki, warsztaty dla osób z niepełnosprawnościami, warsztaty dla osób dorosłych).  6) XXIII Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom, zorganizowany pod hasłem „Biblioteczna Afryka Kazika”, na motywach książki „Afryka Kazika” Łukasza Wierzbickiego”  7) Wakacje z Biblioteką – wakacyjny cykl spotkań dla dzieci w wieku 7-10 lat, organizowany pod hasłem „Kolorowe wakacje”.  8) Narodowe Czytanie.  9) Noc Bibliotek.  10) Ogólnopolski Tydzień Seniora.  11) „Bądź eko z biblioteką” - warsztaty edukacyjne, zorganizowane w ramach Tygodnia Edukacji Globalnej.  12) Cykliczne spotkania z przedszkolakami, lekcje biblioteczne dla uczniów. | Wszyscy bibliotekarze | 30.01, 01.02, 06.02, 08.02  06.03  Marzec  23.04  08.05-15.05  07.06  Każdy wakacyjny czwartek  07.09  05.10  listopad  18.11 – 22.11  Wg potrzeb |
| 3. | Praca na rzecz specjalnych grup użytkowników. | 1) Kontynuacja usługi „Książka na telefon”. | Agnieszka Wąs | Wg potrzeb |
| 4. | 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 instytucje.  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  wrzesień  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 |