|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 bibliotekarze  Agnieszka Wąs  Agnieszka Wąs  Anna Błasiak  Agnieszka Wąs  Anna Błasiak  Joanna Glanowska  Marta Massalska  Anna Błasiak  Anna Błasiak | 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). | 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  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. | Marta Massalska  Joanna Glanowska,  Marta Massalska | W ciągu roku  Na 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 Przęzak  Joanna Glanowska, Marta Massalska | 07 marzec  23 kwiecień  08 – 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 Bajek  7) Halloween w Bibliotece.  8) Światowy Dzień Pluszowego Misia.  9) Cykliczne spotkania z przedszkolakami. | Joanna Glanowska, Marta Massalska  Agnieszka Wąs  Wszyscy bibliotekarze  Joanna Glanowska  Wszyscy bibliotekarze  Marta Massalska  Joanna Glanowska,  Anna Błasiak  Joanna Glanowska, Marta Massalska  Wszyscy bibliotekarze | (każdy wtorek i czwartek ferii zimowych)  Marzec 2014  04/05 kwiecień  02 – 06 czerwiec  każda wakacyjna środa  05 wrzesień  31 październik  25 listopad  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 2013  wrzesień 2013  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 | |