|  |
| --- |
|   Załącznik Nr 1  do Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora MBP w Sławkowie z dnia 13.02.2017r.**PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE NA ROK 2017**  |
| **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 WąsAgnieszka KaletaMarta MassalskaAgnieszka KaletaJoanna 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) 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. | Jolanta Przęzak oraz dyżurujący bibliotekarzeAgnieszka WąsJolanta PrzęzakMarta MassalskaMarta MassalskaAgnieszka KaletaMarta MassalskaJoanna 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.3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MBP. | Marta MassalskaAgnieszka KaletaJoanna Glanowska. | W ciągu rokuNa bieżącoNa bieżąco |
| **II. Działalność kulturalno-oświatowa. Promocja Biblioteki.** |
| 1. | Działalność wystawiennicza |  1) Ekspozycje czasowe w holu Biblioteki. | Joanna Glanowska,Agnieszka Kaleta | W ciągu roku |
| 2. | Upowszechnianie czytelnictwa. | 1) Domowe SPA – warsztaty wytwarzania kosmetyków naturalnych 2) Obchody Światowego Dnia Książki.3) Obchody XIV Ogólnopolskiego Tygodnia Bibliotek.4) Noc w Bibliotece5) Europejski Dzień Seniora.5) Tydzień Edukacji Globalnej. | Agnieszka Kaleta,Marta MassalskaAgnieszka Kaleta,Joanna PrzezakJoanna Glanowska,Marta MassalskaAgnieszka KaletaJoanna Glanowska,Marta MassalskaJoanna Glanowska,Marta Massalska | 08.0322.0408 – 15 maja03/04.0620.1014.11-20.11 |
| 3. | Praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym. | 1) BiblioFerie, zorganizowane pod hasłem „Śladami dinozaurów” – cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.2) XXIV Regionalny Konkurs Recytatorski – współorganizowany z Miejskim Ośrodkiem Kultury w  Sławkowie.3) Noc z Andersenem.4) XVI Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom5) Wakacje z Przygodą – wakacyjny cykl spotkań dla dzieci w wieku 6-12 lat.6) Dzień Postaci z Bajek7) Cykliczne spotkania z przedszkolakami. | Jolanta PrzęzakAgnieszka WąsJoanna GlanowskaJoanna Glanowska,Marta MassalskaAgnieszka Kaleta,Jolanta PrzęzakJoanna GlanowskaWszyscy bibliotekarze | każdy wtorek i  czwartek ferii zimowychMarzec 31.03/01.04czerwieckażda wakacyjna środa05 wrzesieńwg 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 FRSI w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.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 księgowyDyrektorJolanta Przęzak oraz dyżurujący bibliotekarzeDyrektorGłówny księgowyDyrektor, Główny księgowy | grudzień 2017wrzesień 2017Na bieżącoNa bieżącoW 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 |

Sporządził: *Agnieszka Wąs – dyrektor MBP w Sławkowie*