

# PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻORACH w 2012 roku

LP.	ZADANIA	ŚRODKI REALIZACJI	ODPOWIEDZIALNY	TERMIN	UWAGI
I.	ZADANIA PODSTAWOWE				
	1.Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.	zakup, dary, wymiana, opracowanie, udostępnianie	kierownicy filii i agend BC	cały rok	
	2.Rozwijanie zainteresowań dobrą książką i czasopiśmem wśród społeczeństwa.	odpowiedni dobór książek, poradnictwo, imprezy czytelnicze, bookcrossing Dyskusyjny Klub Książki, głośne czytanie, książka za grosik wybór Najaktywniejszego Czytelnika	kierownicy filii i agend	cały rok	
	3.Propagowanie zagadnień związanych z miastem i regionem, z obchodami 740-lecia miasta	prowadzenie kartoteki regionalnej i bibliografii lokalnej wystawy, konkursy, prelekcje, imprezy	kierownicy filii i agend	cały rok	
	4.Propagowanie zagadnień związanych z kulturą, sztuką i nauką	wystawy, gazetki, imprezy, e-wystawy FotoTon, projekty edukacyjne, kąćki tematyczne, biblioteczki specjalistyczne	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	5.Udostępnianie zasobów internetowych	bezpłatne stanowiska internetowe dla czytelników warsztaty informatyczne dla młodzieży, warsztaty dla seniorów Komputer 50+, udział w programie Akademia Orange dla bibliotek	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	6.Udostępnianie stanowisk komputerowych do pracy indywidualnej	komputery, drukarki, skanery, edytory tekstu, programy użytkowe Przystanek Praca	kierownicy filii i agend	cały rok	
II.	ORGANIZACJA PRACY. ORGANIZACJA SIECI				
	1.Komputeryzacja procesów bibliotecznych				

	<p>- tworzenie baz danych księgozbioru i dokumentów dźwiękowych</p> <p>- rejestracja udostępniania książek i zbiorów specjalnych</p> <p>- tworzenie elektronicznej kartoteki regionalnej bibliografii lokalnej, kartotek zagadnieniowych</p> <p>- udostępnianie baz danych o zbiorach własnych on-line</p> <p>2.Systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności pracowników</p> <p>3.Badanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców miasta</p>	<p>wprowadzanie danych</p> <p>wykorzystanie programu SOWA</p> <p>wprowadzanie danych do bazy SOWA, tworzenie i uzupełnianie kartotek</p> <p>wykorzystanie programu SOWA-WWW i strony internetowej terminale dla czytelników</p> <p>kursy, seminaria, warsztaty, dokształcanie,</p> <p>ankiety czytelnicze, analizy</p>	<p>kierownicy DGiOZ i DZS kierownicy filii</p> <p>kierownicy filii i agend</p> <p>kierownik Czytelni</p> <p>informatyk</p> <p>dyrektor</p> <p>DMiP</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	
III.	<p><b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b></p> <p>1.Gromadzenie książek, czasopism, map, planów, płyt kompaktowych, płyt dvd, audiobooków, dokumentów życia społecznego, wydawnictw multimedialnych, gier interaktywnych</p> <p>2.Prenumerata i zakup czasopism.</p> <p>3.Melioracja katalogów.</p> <p>4.Oprawa książek w folię i bieżąca konserwacja</p> <p>5. Skontrum księgozbioru</p> <p>- Filia nr 3</p> <p>- Filia nr 5</p> <p>- Filia nr 6</p> <p>- Oddział dla Dzieci</p> <p>- Dział Zbiorów Specjalnych</p> <p>6..Udział w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej</p>	<p>zakup, dary</p> <p>prenumerata, zakup</p> <p>melioracja katalogów kartkowych i baz danych</p> <p>oprawa, zszywanie, klejenie</p> <p>scontrum</p> <p>digitalizacja zbiorów</p>	<p>kierownik DGiOZ kierownik DZS</p> <p>kierownik Czytelni</p> <p>kierownicy filii i agend</p> <p>kierownicy filii i agend</p> <p>kierownicy filii / agend instruktor</p> <p>kierownik Czytelni</p>	<p>cały rok</p> <p>co kwartał</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>lipiec sierpień lipiec lipiec</p> <p>cały rok</p>	



	8. Informacja o działalności biblioteki w prasie lokalnej, regionalnej i fachowej, radiu, telewizji, na portalach internetowych, telebimach, w serwisie e-kultura	redagowanie i przekazywanie informacji	DMiP	cały rok	
	9. Współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi	współpraca	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	10. Udział w akcji bookcrossingu	włączanie kolejnych książek	kierownik Czytelni	cały rok	
	11. Udział w kampanii Cała Polska Czyta Dzieciom	organizacja Tygodnia Czytania, Urodzin Książkowego Misia, Spotkań z Bajką itp.	kierownicy filii, kierownik Oddziału dla Dzieci	cały rok	
	12. Udział w Ogólnopolskim Tygodniu Bibliotek	dni otwarte, wystawy, warsztaty, spotkania autorskie	kierownicy filii i agend DMiP	maj	
	13. Współpraca z bibliotekami miast partnerskich i innymi ośrodkami polskimi za granicą	wymiana zbiorów i informacji	dyrektor DMiP	cały rok	
	14. Współpraca z Knihovna Bedřicha Beneše Buchlova w Uherské Hradiště	współudział w międzynarodowym projekcie Noc Andersena	kierownik Oddziału dla Dzieci	marzec/kwiecień	
VI.	<b>BUDŻET</b>				
	1. Wypracowanie dochodów własnych	usługi kserograficzne, wyprzedaż książek wycofanych, opłaty regulaminowe	dyrektor	cały rok	
	2. Pozyskiwanie dodatkowych środków	pozyskiwanie darczyńców zakładka „Przyjaciele Biblioteki” na stronie internetowej Biblioteki	główna księgowa DMiP	cały rok	
VII	<b>INNE ZADANIA</b>				
	1. Zaopatrywanie placówek w materiały biurowe druki, środki czystości itp.	zakup	kierownik administracji	cały rok	
	2. Przeglądy techniczne budynku i sprzętu	przeгляд	kierownik administracji	cały rok	