

# PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻORACH w 2015 roku

LP.	ZADANIA	ŚRODKI REALIZACJI	ODPOWIEDZIALNY	TERMIN	UWAGI
<b>I.</b>	<b>ZADANIA PODSTAWOWE.</b>				
	1.Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.	zakup, dary, wymiana, opracowanie, udostępnianie, zakup dostępu do książek elektronicznych	kierownicy filii i agend BC	cały rok	
	2.Rozwijanie zainteresowań dobrą książką i czasopismem wśród społeczeństwa.	odpowiedni dobór książek, poradnictwo, imprezy czytelnicze, bookcrossing dyskusyjne kluby książki, głośne czytanie, książka za grosik wybór Najaktywniejszego Czytelnika	kierownicy filii i agend	cały rok	
	3.Promowanie czytelnictwa z wykorzystaniem nowych nośników	zakup audiobooków i dostępu do Czytelni IBUK, udostępnianie czytników e-booków i e-booków	kierownik DZS kierownik Wypożyczalni	cały rok	
	4.Promowanie zagadnień związanych z miastem i regionem.	prowadzenie kartoteki regionalnej i bibliografii wystawy, konkursy, prelekcje, imprezy	kierownicy filii i agend	cały rok	
	5.Promowanie zagadnień związanych z kulturą, sztuką i nauką	wystawy, gazetki, imprezy, e-wystawy FotoTon, projekty edukacyjne, kąciki tematyczne, biblioteczki specjalistyczne	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	6.Udostępnianie zasobów internetowych	bezpłatne stanowiska internetowe dla czytelników warsztaty informatyczne dla młodzieży, warsztaty dla seniorów Komputer 50+, udział w programie Akademia Orange dla bibliotek i w projekcie Polska Cyfrowa Równych Szans	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	7.Udostępnianie stanowisk komputerowych do pracy indywidualnej	komputery, drukarki, skanery, edytory tekstu, programy użytkowe Przystanek Praca	kierownicy filii i agend	cały rok	

<b>II.</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY. ORGANIZACJA SIECI.</b>  1.Komputeryzacja procesów bibliotecznych  - tworzenie baz danych zbiorów  - rejestracja udostępniania książek i zbiorów specjalnych  - tworzenie elektronicznej bibliografii regionalnej i kartotek zagadnieniowych  - udostępnianie baz danych o zbiorach własnych on-line  2.Systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności pracowników  3.Badanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców miasta	wprowadzanie danych  wykorzystanie programu SOWA  wprowadzanie danych do bazy SOWA, tworzenie i uzupełnianie kartotek  wykorzystanie programu SOWA-WWW i strony internetowej terminale dla czytelników  kursy, seminaria, warsztaty, dokształcanie,  ankiety czytelnicze, analizy	kierownicy DGiOZ i DZS kierownicy filii  kierownicy filii i agend  kierownik Czytelni  informatyk  dyrektor  DMiP	cały rok  cały rok  cały rok  cały rok  cały rok	
<b>III.</b>	<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE.</b>  1.Gromadzenie książek, czasopism, map, planów, płyt CD, płyt DVD, Blu-ray, audiobooków, dokumentów życia społecznego, wydawnictw multimedialnych, gier interaktywnych, e-booków  2.Prenumerata i zakup czasopism.  3.Oprawa książek w folię i bieżąca konserwacja  4. Skontrum księgozbioru - Filia nr 2	zakup, dary  prenumerata, zakup  oprawa, zszywanie, klejenie  skontrum  digitalizacja zbiorów	kierownik DGiOZ kierownik DZS  kierownik Czytelni  kierownicy filii i agend  kierownik Filii nr 2 instruktor  kierownik Czytelni	cały rok  co kwartał  cały rok  sierpień  cały rok	

	5..Udział w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej 6. Pozyskanie książek z darów od mieszkańców miasta	Wiosenna Zbiórka Książek	instruktor	marzec	
<b>IV.</b>	<b>CZYTELNICTWO.</b> 1.Podwyższenie liczby czytelników 2.Podwyższenie liczby wypożyczeń 3.Systematyczna kontrola terminów zwrotu i odzyskiwanie zaległych zbiorów 4.Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych	nadzór i koordynacja promocja biblioteki i czytania urozmaicenie oferty usług i zbiorów badanie zadowolenia użytkowników z usług bibliotecznych upomnienia, windykacja rewers, na prośbę czytelnika	instruktor kierownicy filii i agend kierownicy filii i agend DMiP kierownicy filii i agend kierownik Czytelni	cały rok cały rok cały rok cały rok	
<b>V.</b>	<b>UPOWSZECHNIANIE I POPULARYZACJA CZYTELNICTWA.</b> 1.Udzielanie informacji oraz ich rejestracja 2.Prowadzenie i aktualizacja własnej strony internetowej 3.Prowadzenie lekcji bibliotecznych i wycieczek 4.Prowadzenie dyskusyjnych klubów książki 5.Organizowanie różnorodnych zajęć dla różnych grup uczestników 6.Wystawy i gazetki tematyczne, okolicznościowe itp.	nadzór i koordynacja informacja rzeczowa, biblioteczna i bibliograficzna, bazy danych, usługa „Zapytaj Bibliotekarza” strona internetowa, podstrona dla dzieci, forum, e-usługi, wirtualna biblioteka, newsletter, Facebook, blogi biblioteczne wg zapotrzebowania szkół i przedszkoli kluby dyskusyjne udział w projekcie „Tu czytamy” cykle zajęć dla dzieci i młodzieży, biblioterapia, lekcje biblioteczne, programy edukacyjne, kluby i kółka zainteresowań, warsztaty itp.. wystawy, gazetki, ekspozycje	DMiP kierownicy filii i agend informatyk DMiP kierownicy filii i agend kierownicy filii i agend kierownik Filii nr 7 kierownik Filii nr 5 kierownicy filii i agend, DMiP kierownicy filii i agend DMiP	cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok	

	7.Konkursy czytelnicze	konkursy	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	8.Informacja o działalności biblioteki w prasie lokalnej, regionalnej i fachowej, radiu, telewizji, na portalach internetowych, teledyskach, 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	głośne czytanie, organizacja Tygodnia Czytania, Urodzin Książkowego Misia, Bajowych Spotkań 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 wrzesień	
	13.Udział w Narodowym Czytaniu Prusa	głośne czytanie Lalki B.Prusa	DMiP	cały rok	
	14.Współpraca z bibliotekami miast partnerskich i innymi ośrodkami polskimi za granicą	wymiana zbiorów i informacji	dyrektor DMiP	cały rok	
	15.Współpraca z Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana w Uherské Hradišće	współudział w międzynarodowym projekcie Noc Andersena	kierownik Oddziału dla Dzieci	marzec/kwiecień	
<b>VI.</b>	<b>BUDŻET</b>				
	1.Wypracowanie dochodów własnych	usługi kserograficzne, wyprzedaż książek wycofanych, kary, opłaty regulaminowe	główna księgowa dyrektor	cały rok	
	2.Pozyskiwanie dodatkowych środków	pozyskiwanie darczyńców zakładka „Przyjaciele Biblioteki” na stronie internetowej Biblioteki	główna księgowa DMiP	cały rok	

<b>VII</b>	<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	przeglądy	kierownik administracji	cały rok	