

PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻORACH w 2011 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 czasopiśmie 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.	prowadzenie kartoteki regionalnej i bibliografii lokalnej wystawy, konkursy, prelekcje	kierownicy filii i agend	cały rok	
	4.Propagowanie 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	
	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 - tworzenie baz danych księgozbioru i dokumentów dźwiękowych	wprowadzanie danych	kierownicy DGiOZ i DZS kierownicy filii	cały rok	

	<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>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 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>	
III.	<p>ZBIORY BIBLIOTECZNE</p> <p>1.Gromadzenie książek, czasopism, map, planów, płyt kompaktowych, płyt dvd, audiobooków, dokumentów życia społecznego, wydawnictw multimedialnych.</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 1</p> <p>- Filia nr 3</p> <p>- Filia nr 5</p> <p>- Filia nr 6</p> <p>- Czytelnia</p> <p>- Oddział dla Dzieci</p> <p>6..Udział w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej</p> <p>7. Pozyskanie książek z darów od mieszkańców miasta</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>Wiosenna Zbiórka Książek</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>instruktor</p>	<p>cały rok</p> <p>co kwartał</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>marzec</p>	

IV.	CZYTELNICTWO	nadzór i koordynacja	instruktor	cały rok	
	1.Podwyższenie liczby czytelników	promocja biblioteki i czytania	kierownicy filii i agend	cały rok	
	2.Podwyższenie liczby wypożyczeń	urozmaicenie oferty usług i zbiorów badanie zadowolenia użytkowników z usług bibliotecznych,	kierownicy filii i agend DMiP	cały rok	
	3.Systematyczna kontrola terminów zwrotu i odzyskiwanie zaległych zbiorów.	upomnienia, windykacja	kierownicy filii i agend	cały rok	
4.Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych	rewers, na prośbę czytelnika	kierownik Czytelni	cały rok		
V.	UPOWSZECHNIANIE I POPULARYZACJA CZYTELNICTWA	nadzór i koordynacja	DMiP	cały rok	
	1.Udzielanie informacji oraz ich rejestracja.	informacja rzeczowa, biblioteczna i bibliograficzna, bazy danych, usługa „Zapytaj Bibliotekarza”	kierownicy filii i agend	cały rok	
	2.Prowadzenie i aktualizacja własnej strony Internetowej	strona : www.biblioteka.zory.pl , podstrona dla dzieci e-usługi, wirtualna biblioteka	informatyk DMiP	cały rok	
	3.Prowadzenie lekcji bibliotecznych i wycieczek	wg zapotrzebowania szkół i przedszkoli	kierownicy filii i agend	cały rok	
	4.Prowadzenie dyskusyjnych klubów książki	kluby dyskusyjne udział w projekcie „Tu czytamy”	kierownik Filii nr 7	cały rok	
	5.Organizowanie różnorodnych zajęć dla różnych grup uczestników	cykle zajęć dla dzieci i młodzieży, biblioterapia, program Młody Erudyta, kółka zainteresowań, warsztaty itp..	kierownicy filii i agend, DMiP	cały rok	
	6.Wystawy i gazetki tematyczne lub okolicznościowe.	wystawy , gazetki	kierownicy filii i agend DMiP	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, ledach, 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, Urodziny 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 Buchlovana w Uherské Hradiště	współudział w międzynarodowym projekcie Noc Andersena	kierownik Oddziału dla Dzieci	marzec/kwiecień	
VI.	BUDŻET				
	1.Wypracowanie dochodów własnych	usługi kserograficzne, wyprzedaż książek wycofanych, opłaty regulaminowe	dyrektor	cały rok	
	2.Pozyskiwanie dodatkowych środków	pozyskiwanie darczyńców	główna księgowa DMIp	cały rok	
VII	INNE ZADANIA				
	1.Zaopatrywanie placówek w materiały biurowe druki, środki czystości itp.	zakup	kierownik administracji	cały rok	
	2.Przeeglądy techniczne budynku i sprzętu	przeгляд	kierownik administracji	cały rok	