

Załącznik do
Uchwały Nr 105/698/21
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 23 lutego 2021 r.

PLAN PRACY
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
na 2021 rok

1. ZADANIA STATUTOWE

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu działając zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. do podstawowych zadań zalicza gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę materiałów bibliotecznych oraz udostępnianie tych zbiorów czytelnikom.

Zgodnie z powyższymi założeniami na 2021r. zaplanowano:

1) W zakresie gromadzenia księgozbioru:

- a) analizę potrzeb czytelnicznych,
- b) zakup nowości wydawniczych książek (także audiobooków),
- c) zakup prenumeraty,
- d) gromadzenie informacji o regionie.

2) W zakresie opracowania księgozbioru:

- a) opracowywanie zakupionych materiałów bibliotecznych w programie ProLib,
- b) prezentację zbiorów bibliotecznych w katalogu elektronicznym OPAC,
- c) bieżące prowadzenie kartoteki regionalnej, zagadnieniowej i metodycznej dla nauczycieli.

3) W zakresie przechowywania księgozbioru:

- a) inwentaryzację księgozbioru,
- b) selekcję zbiorów (usuwanie książek i czasopism zniszczonych i zdezaktualizowanych).

4) W zakresie udostępniania księgozbioru:

- a) udostępnianie i wypożyczanie książek i czasopism (także wypożyczanie międzybiblioteczne),
- b) wypożyczanie zbiorów audiowizualnych, elektronicznych oraz książek mówionych,
- c) zapewnienie dostępu do książek elektronicznych na platformie Libra Ibuk,
- d) zapewnienie dostępu do cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica,
- e) egzekwowanie terminowych zwrotów książek.

5) W zakresie innych prac bibliotecznych realizowane będą:

- a) promocja biblioteki w środowisku lokalnym,
- b) rozwijanie współpracy z bibliotekami publicznymi z terenu powiatu świeckiego,
- c) sprawozdawczość merytoryczna, statystyczna i finansowa.

ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN
I. Sprawy administracyjne i organizacyjne	1. Przygotowanie dokumentacji zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie biblioteki (plany, regulaminy, zarządzenia), 2. Podpisanie stosownych umów mających znaczenie dla sprawnego działania biblioteki, 3. Monitorowanie działalności biblioteki .	na bieżąco cały rok cały rok
II. Gromadzenie księgozbioru	1. Zakup książek i dokumentów audiowizualnych. 2. Gromadzenie książek ze szczególnym uwzględnieniem: - potrzeb zgłaszanych przez czytelników, - nowości wydawniczych, - podstawowej literatury z nauk społecznych, - literatury pięknej, - lektur szkolnych, - książek mówionych (dla osób słabowidzących), 3. Pozyskanie środków pozabudżetowych na zakup książek, 4. Pozyskanie darów książkowych, prasy i czasopism bieżących, 5. Inwentaryzacja księgozbioru, 6. Selekcja książek i czasopism oprawnych.	cały rok cały rok cały rok II półrocze II półrocze I półrocze
III. Opracowanie i konserwacja księgozbioru	1. Opracowanie techniczne zbiorów. - Konserwacja zniszczonych książek i oprawa introligatorska czasopism, - Praca z programem bibliotecznym PROLIB- gromadzenie, opracowanie, 2. Dostosowanie słownika tematów kartoteki zagadnieniowej do bieżących potrzeb.	cały rok cały rok cały rok
IV. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów	1. Obsługa czytelników w wypożyczalni i czytelni z zachowaniem bezpieczeństwa sanitarnego, 2. Rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, 3. Prowadzenie elektronicznej bazy czytelników w programie PROLIB, 4. Udzielanie instruktażu bibliotecznego nowym użytkownikom, 5. Dbanie o terminowe zwroty książek oraz wysyłanie upomnień do czytelników (listownie i przez e-mail), 6. Godziny pracy wypożyczalni i czytelni : poniedziałek 8.30 - 16.00 wtorek - piątek 8.30 - 17.00 sobota 8.30 - 13.00 w okresie wakacji (lipiec i sierpień): poniedziałek - piątek 9.00 - 15.00 7. Wykupienie dostępu do książek elektronicznych na platformie Libra Ibuk, 8. Skanowanie materiałów (fragmentów książek i czasopism), 9. Zapewnienie dostępu do cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica, 10. Realizowanie zamówień na książki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.	cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok

V. Działania informacyjno-bibliograficzne	1. Gromadzenie informacji regionalnych z książek, czasopism i prasy lokalnej,	cały rok
	2. Gromadzenie informacji z zakresu nauk społecznych dla studentów i nauczycieli,	cały rok
	3. Promocja zasobów i działalności biblioteki poprzez konkursy i akcje w mediach społecznościowych,	cały rok
	4. Przygotowanie bibliografii - wg potrzeb czytelników,	cały rok
	5. Opieka nad pracownią internetową,	na bieżąco
	6. Uaktualnianie strony www.	na bieżąco
VI. Praca w środowisku	1. Zajęcia plastyczne dla dzieci w formie online,	I półrocze
	2. „Rodzinny konkurs wiedzy o Stefanie Wyszyńskim” w związku z Rokiem Prymasa Tysiąclecia,	I półrocze
	3. Konkurs fotograficzny „Letnie leniuchowanie z książką”,	II półrocze
	4. Konkurs plastyczny „Kartka na Święta Bożego Narodzenia” ,	II półrocze
	5. Organizacja spotkań autorskich,	cały rok
	6. Wypożyczanie gier planszowych.	cały rok
	ZAJĘCIA CYKLICZE:	
	1. Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – zajęcia czytelnicze dla dzieci,	wrzesień
	2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych seniorów – pensjonariuszy Oddziału Dziennego Pobytu dla Ludzi Starszych „Florencja” – czytanie powieści ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej (zajęcia zdalne),	cały rok
	3. Promocja zasobów biblioteki poprzez udział w targach edukacyjnych	I półrocze
4. Lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich typów szkół,	cały rok	
VII. Zadania powiatowe (współpraca z bibliotekami gminnymi)	1. Przygotowanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych dotyczących stanu organizacyjnego i działalności bibliotek gminnych w Powiecie Świeckim,	styczeń/luty
	2. Wsparcie merytoryczne bibliotek gminnych – odwiedziny wybranych bibliotek,	cały rok
	3. Skierowanie do bibliotekarzy ankiety badającej potrzeby szkoleniowe.	I półrocze
	4. Organizacja szkoleń dla bibliotekarzy – pracowników bibliotek samorządowych z terenu powiatu,	cały rok
VIII. Doksztalcanie kadry	1. Organizacja szkoleń wewnętrznych,	wg potrzeb
	2. Udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Bydgoszczy oraz Starostwo Powiatowe w Świeciu,	cały rok
	3. Udział w warsztatach, szkoleniach oraz konferencjach organizowanych przez inne instytucje.	wg potrzeb

2. LOKAL I WYPOSAŻENIE.

W roku 2021 planowana jest wymiana krzeseł w czytelni oraz zakup regałów.

3. KOMPUTERYZACJA.

1. Zapewnienie dostępu do programu bibliotecznego PROLIB.
2. Kontynuowanie współpracy w ramach Konsorcjum Bibliotek Samorządowych celem udostępnienia czytelnikom e-booków na platformie LIBRA IBUK.
3. Zapewnienie dostępu do cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica.

Opracowała : Alina Kot-Czerwińska - Dyrektor