

Załącznik do
Uchwały Nr 145/964/22
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 21 lutego 2022 r.

PLAN PRACY
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
na 2022 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 i po przeprowadzonej analizie potrzeb czytelniczych na 2022r. zaplanowano:

1) W zakresie gromadzenia księgozbioru:

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

2) W zakresie opracowania księgozbioru:

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

3) W zakresie przechowywania księgozbioru:

- a) 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 oraz Ebookpiont,
- 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.

2. LOKAL I WYPOSAŻENIE.

W roku 2022 będą kontynuowane działania zmierzające do poprawy warunków lokalowych, poprzez współpracę ze Starostwem Powiatowym w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej nowego budynku biblioteki.

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, 3. Pozyskanie środków pozabudżetowych na zakup książek, 4. Pozyskanie darów książkowych, prasy i czasopism bieżących, 5. Selekcja książek.	cały rok cały rok cały rok II półrocze cały rok
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. Wdrożenie nowej multiwyszukiwarki/katalogu INTEGRO 5. Udzielanie instruktażu bibliotecznego nowym użytkownikom, 6. Dbanie o terminowe zwroty książek oraz wysyłanie upomnień do czytelników (listownie i przez e-mail), 7. 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 8. Zapewnienie dostępu do książek elektronicznych na platformie Libra Ibuk oraz Ebookpoint. 9. Skanowanie materiałów (fragmentów książek i czasopism), 10. Zapewnienie dostępu do cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica, 11. Realizowanie zamówień na książki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych.	cały rok cały rok cały rok I półrocze 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 cały rok
	4. Przygotowanie bibliografii - wg potrzeb czytelników,	na bieżąco
	5. Zapewnienie użytkownikom bezpłatnego dostępu do internetu,	na bieżąco
	6. Uaktualnianie strony www.	na bieżąco
VI. Praca w środowisku	1. Zajęcia plastyczne dla dzieci,	I półrocze
	2. Konkurs plastyczny „Kartka Wielkanocna”,	I półrocze
	3. Organizacja spotkań autorskich,	cały rok
	4. Wypożyczanie gier planszowych.	
	ZAJĘCIA CYKLICZE:	
	1. Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – zajęcia czytelnicze dla dzieci,	II półrocze
2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych seniorów – pensjonariuszy Oddziału Dziennego Pobytu dla Ludzi Starszych „Florencja” – czytanie powieści ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej,	cały rok	
3. Organizacja warsztatów dla nauczycieli.	cały rok	
4. Lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich typów szkół oraz przedszkoli (m. in. współpraca z Przedszkolem nr 1 w Świeciu, Szkołami Katolickimi),	cały rok	
5. Współpraca z IPN w Bydgoszczy w zakresie edukacji historycznej,	cały rok	
6. Współpraca z Wdeckim Parkiem Krajobrazowym z zakresie edukacji ekologicznej.	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. Organizacja Konferencji dla bibliotekarzy, połączonej z Jubileuszem 70 lecia działalności biblioteki i 5 lecia istnienia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu,	II półrocze
	4. Ankieta badająca potrzeby szkoleniowe bibliotekarzy,	I półrocze
	5. 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

Opracowała : Alina Kot-Czerwińska - Dyrektor