

Załącznik do
Uchwały Nr 188/1264/23
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 1 lutego 2023 r.

PLAN PRACY
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
na 2023 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 bieżącą analizą potrzeb czytelniczych na 2023r. 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 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.

2. LOKAL I WYPOSAŻENIE.

W roku 2023 będą kontynuowane działania zmierzające do poprawy warunków lokalowych, poprzez współpracę ze Starostwem Powiatowym w zakresie pozyskiwania środków finansowych na budowę 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, - wydawnictw regionalnych. 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. - Praca z programem bibliotecznym PROLIB- gromadzenie, opracowanie, 2. Dostosowanie słownika tematów kartoteki zagadnieniowej do bieżących potrzeb.	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. Szkolenia biblioteczne dla nowych użytkowników, 5. Dbanie o terminowe zwroty książek oraz wysyłanie upomnień do czytelników, 6. Zapewnienie dostępu do książek elektronicznych na platformie Libra Ibuk, 7. Skanowanie materiałów (fragmentów książek i czasopism), 8. Zapewnienie dostępu do cyfrowej wypożyczalni, międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica, 9. Realizowanie zamówień na książki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych, 10. Godziny pracy wypożyczalni i czytelni : poniedziałek 8.30 - 16.00 wtorek - piątek 8.30 - 17.00 sobota 8.30 - 14.00 Godziny pracy w lipcu i sierpniu: poniedziałek - piątek 8.30 - 15.00 W okresie od lipca do września biblioteka będzie nieczynna w soboty.	cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok
V. Działania informacyjno-bibliograficzne	1. Promocja zasobów i usług biblioteki internecie i w mediach społecznościowych, 2. Przygotowanie bibliografii - wg potrzeb czytelników, 3. Zapewnienie użytkownikom bezpłatnego dostępu do internetu.	cały rok cały rok cały rok

VI. Praca w środowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ferie w bibliotece – zajęcia kreatywne; seans w kinie Wrzos, 2. Zajęcia kreatywne dla dzieci, 3. Konkurs plastyczny, 4. Organizacja spotkań autorskich, 5. Wypożyczanie gier planszowych. <p>ZAJĘCIA CYKLICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – zajęcia czytelnicze dla dzieci, 2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych seniorów – czytanie powieści ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej, 3. Organizacja spotkań i warsztatów dla nauczycieli, 4. Lekcje biblioteczne dla uczniów szkół ponadpodstawowych – prezentacja literatury do matury, 5. Lekcje biblioteczne dla uczniów szkół podstawowych oraz przedszkoli, 6. Współpraca z IPN w Bydgoszczy w zakresie edukacji historycznej i regionalnej (zajęcia i wystawa książek), 7. Współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych nad Dolną Wisłą i Wdeckim Parkiem Krajobrazowym z zakresie edukacji ekologicznej (zajęcia i wystawa książek), 8. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Świeciu w zakresie edukacji zdrowotnej i profilaktyki uzależnień (zajęcia i wystawa książek). 	<p>styczeń/luty I półrocze I półrocze cały rok cały rok</p> <p>II półrocze cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok</p>
VII. Zadania powiatowe (współpraca z bibliotekami gminnymi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych dotyczących stanu organizacyjnego i działalności bibliotek gminnych w Powiecie Świeckim, 2. Wsparcie merytoryczne bibliotek gminnych – odwiedziny wybranych bibliotek, 3. Organizacja konferencji dla bibliotekarzy, 4. Organizacja szkoleń dla bibliotekarzy – pracowników bibliotek samorządowych z terenu powiatu, 	<p>styczeń/luty cały rok II półrocze II półrocze</p>
VIII. Doksztalcanie kadry	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja szkoleń wewnętrznych, 2. Udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Bydgoszczy oraz Starostwo Powiatowe w Świeciu, 3. Udział w warsztatach, szkoleniach oraz konferencjach organizowanych przez inne instytucje. 	<p>wg potrzeb cały rok wg potrzeb</p>

Opracowała : Alina Kot-Czerwińska - Dyrektor