

Załącznik
do Uchwały Nr 78/662/17
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 14 lutego 2017 r.

PLAN PRACY
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
na 2017 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 w roku 2017 planuje się:

1) W zakresie gromadzenia księgozbioru:

- a) bieżące śledzenie nowości wydawniczych,
- b) analizę zapotrzebowań czytelniczych,
- c) systematyczny zakup księgozbioru i prasy,
- d) włączanie do księgozbioru książek ofiarowanych przez czytelników (po wcześniejszej selekcji).

2) W zakresie opracowania księgozbioru:

- a) opracowywanie zakupionych materiałów bibliotecznych w programie Prolib,
- b) bieżące prowadzenie katalogu elektronicznego i kartotek.

3) W zakresie przechowywania księgozbioru:

- a) systematyczna konserwacja książek (owijanie w folię, klejenie, mycie okładek)
- b) układanie książek we właściwym porządku w celu łatwego do nich dostępu,
- c) selekcję zbiorów (usuwanie książek zniszczonych i zdezaktualizowanych).

4) W zakresie udostępniania księgozbioru:

- a) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu, wypożyczanie międzybiblioteczne,
- b) udostępnianie zbiorów audiowizualnych, elektronicznych oraz czasopism,
- c) udostępnianie e-booków, audio-booków oraz książki mówionej” (książek nagranych na kasety magnetofonowe),
- d) umożliwianie korzystania z krajowych i zagranicznych zasobów informacyjnych dostępnych przez Internet,
- e) egzekwowanie zwrotów książek w celu odzyskiwania wypożyczonych i nie oddawanych w terminie materiałów bibliotecznych od czytelników).

5) W zakresie innych prac bibliotecznych realizowane będą:

- a) nawiązanie współpracy z bibliotekami publicznymi z terenu powiatu świeckiego,
- b) sprawozdawczość merytoryczna, statystyczna i finansowa,
- c) prace informacyjno-bibliograficzne,

ZADANIA	FORMY REALIZACJI	TERMIN WYKONANIA
I. Sprawy administracyjne	1. Przygotowanie dokumentacji zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie biblioteki (regulaminy, zarządzenia), 2. Podpisanie stosownych umów mających znaczenie dla sprawnego działania biblioteki (lokal, energia, internet, telefon itp.) 3. Monitorowanie działalności biblioteki . 4. Tworzenie rocznego planu pracy -2017r. 5. Tworzenie harmonogramu pracy pracowników. 6. Zakup druków bibliotecznych, artykułów papierniczych i środków czystości	na bieżąco I-II cały rok styczeń styczeń na bieżąco
II. Gromadzenie księgozbioru	1. Zakup książek w księgarniach miejscowych i z ofert wydawniczych lub przez Internet. 2. Uzupełnianie zbiorów w oparciu o dezyderaty czytelników. 3. Gromadzenie książek ze szczególnym uwzględnieniem: - potrzeb zgłaszanych przez czytelników (w miarę możliwości finansowych biblioteki) - podstawowej literatury z pedagogiki i psychologii 4. Pozyskanie darów książkowych i czasopism 5. Selekcja książek i czasopism oprawnych	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok VIII / IX
III. Opracowanie i konserwacja księgozbioru	1. Opracowanie techniczne zbiorów (kieszonka, sygnatura, kod kreskowy). - Konserwacja zniszczonych książek. - Praca z programem bibliotecznym PROLIB-gromadzenie, opracowanie. 1. Rozszerzenie kartoteki zagadnieniowej o nowe hasła wg słownika tematów.	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok
IV. Udostępnianie zbiorów	1. Wszelkstronna pomoc czytelnikom w pozyskaniu potrzebnych informacji. 2. Dbanie o terminowe zwroty książek oraz wysyłanie upomnień do czytelników (listownie i przez e-mail). 3. Udostępnianie zbiorów : poniedziałek 8.30 - 16.00 wtorek - piątek 8.30 - 17.00 sobota 8.30- 14.00 <u>w okresie wakacji (lipiec i sierpień)</u> poniedziałek - piątek 8.30 - 16.00 4. Rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok

	5. Zamawianie brakujących książek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.	Cały rok
V. Służba informacyjno-bibliograficzna	<p>1. Prowadzenie kartoteki regionalnej– sporządzenie schematów kartoteki regionalnej (wykonanie rozdzielaczy przedmiotowych).</p> <p>2. Bibliografowanie artykułów z „Czasu Świecia” i „Kociewskiego Magazynu Regionalnego”.</p> <p>3. Prowadzenie kartoteki zagadnieniowej i metodycznej.</p> <p>4. Popularyzowanie działalności biblioteki.</p> <p>5. Wystawki nowości wydawniczych w gablocie.</p> <p>6. Przygotowanie bibliografii - wg potrzeb czytelników</p> <p>7. Opieka nad Pracownią Internetową</p> <p>8. Uaktualnianie strony www</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>wg potrzeb</p> <p>Cały rok</p> <p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p>
VI. Praca w środowisku	<p>1. Zajęcia z dziećmi w czytelni biblioteki „Zimowe spotkania z książką”</p> <p>2. Współpraca z grupą teatralną z OKSiR – lekcje teatru w bibliotece, teatr a książka</p> <p>3. Dzień Bibliotekarza – spotkanie w bibliotece</p> <p>3. Wystawa książki dla najmłodszych „Ilustracja w baśniach, bajkach, bajeczkach”</p> <p>5. „Wakacyjne przygody z książką” – czytanie bajek, wierszyków w przedszkolach</p> <p>6. „Wakacje w bibliotece” – Czytanie bajek, tworzenie ilustracji do wysłuchanej bajki (dzieci w wieku przedszkolnym)</p> <p>7. „Nasza historia” - lekcje biblioteczne z zaproszonymi gośćmi z IPN-u i panem Przemysławem Krzyżanowskim dla liceów ogólnokształcących</p> <p>8. Konkurs na zakładkę do książki dla klas I-III szkół podstawowych Pokonkursowa wystawa zakładek</p> <p>9. Konkurs na ozdobę świąteczną na choinkę dla przedszkoli i klas I-III</p> <p>10. Współpraca z „Florencją” – oddziałem dziennego pobytu dla ludzi starszych – czytanie powieści ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej</p> <p>11. Wystawa całoroczna w wypożyczalni „Rok 2017</p>	<p>styczeń</p> <p>marzec</p> <p>maj</p> <p>czerwiec</p> <p>lipiec</p> <p>sierpień</p> <p>wrzesień- październik</p> <p>listopad</p> <p>grudzień</p> <p>wg. potrzeb cały rok</p> <p>I półrocze</p>

	rokiem Josepha Conrada 12. Targi Edukacyjne w Świeciu 13. Targi Edukacyjne w Grudziądzu 14. Targi Edukacyjne w Chełmnie 15. Spotkanie z przedstawicielami Eures „Jak znaleźć prace w Unii Europejskiej” 16. Konkurs plastyczny” Zabytki Powiatu Świeckiego oczami dziecka” – kl. IV-VI i gimnazja z powiatu	I półrocze I półrocze I półrocze I półrocze II półrocze
VII. Dokształcanie	1. Udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Bydgoszczy. 2. Udział w warsztatach, szkoleniach oraz konferencjach organizowanych przez inne instytucje.	wg potrzeb cały rok wg potrzeb

Planuje się również:

1. Organizację lekcji bibliotecznych
2. Przygotowywanie wystaw okazjonalnych

II. LOKAL I WYPOSAŻENIE.

W roku 2017 planuje się uzupełnienie wyposażenia Biblioteki w niezbędne meble, bądź odnowienie zniszczonych:

1. Uzupełnienie i wymianę mebli w poszczególnych działach (np. krzesła – czytelnia),
2. Lada biblioteczna – wypożyczalnia,

III. KOMPUTERYZACJA.

W miarę posiadanych środków finansowych planuje się rozbudowywanie i modernizację istniejącej sieci komputerowej:

1. Zakup trzech stanowisk komputerowych lub pozyskanie sprzętu używanego (wypożyczalnia, pracownia Internetowa),
2. Wymianę sprzętu przestarzałego.