

PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻORACH w 2010 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 czasopiśmem wśród społeczeństwa. | odpowiedni dobór książek, poradnictwo, imprezy czytelnicze, bookcrossing Dyskusyjny Klub Książki, głośne czytanie, Książka za Grosik wybór Najaktywniejszego Czytelnika | j.w. | j.w. | |
| | 3.Propagowanie zagadnień związanych z miastem i regionem. | prowadzenie kartoteki regionalnej i bibliografii lokalnej wystawy, konkursy, prelekcje | j.w. | j.w. | |
| | 4.Propagowanie zagadnień związanych z kulturą, sztuką i nauką | wystawy, gazetki, imprezy, projekty edukacyjne, kąci tematyczne, biblioteczki specjalistyczne | j.w. | j.w. | |
| | 5.Udostępnianie zasobów internetowych | stanowiska internetowe dla czytelników Bezpłatne Poniedziałki Internetowe Rodzinne Klikanie, warsztaty Komputer 50+, | j.w. | j.w. | |
| | 6.Udostępnianie stanowisk komputerowych do pracy indywidualnej | komputery, drukarki, skanery, edytory tekstu, programy użytkowe Przystanek Praca | j.w. | j.w. | |
| II. | ORGANIZACJA PRACY. ORGANIZACJA SIECI | | | | |
| | 1.Komputeryzacja procesów bibliotecznych | | | | |
| | - tworzenie baz danych księgozbioru i dokumentów dźwiękowych | wprowadzanie danych | kierownicy DGiOZ i DZS | cały rok | |
| | - rejestracja udostępniania książek i zbiorów Specjalnych | wykorzystanie programu SOWA | kierownicy agend | cały rok | |

| | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>- tworzenie elektronicznej kartoteki regionalnej i bibliografii lokalnej</p> <p>- udostępnianie baz danych o zbiorach własnych on-line</p> <p>2.Systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności pracowników</p> <p>3.Określenie wizji, misji, strategii i priorytetów w działalności Biblioteki</p> | <p>wprowadzanie danych do bazy SOWA 2</p> <p>wykorzystanie programu SOWA-WWW i strony internetowej terminale dla czytelników</p> <p>kursy, seminaria, warsztaty, dokształcanie,</p> <p>ankiety czytelnicze, analizy, wybór celów</p> | <p>kier. Czytelni</p> <p>informatyk</p> <p>dyrektor</p> <p>j.w.</p> | <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>j.w.</p> <p>j.w.</p> | |
| III. | <p>ZBIORY BIBLIOTECZNE</p> <p>1.Gromadzenie książek, czasopism, map, planów, płyt kompaktowych, płyt dvd, książek mówionych, dokumentów życia społecznego, wydawnictw multimedialnych.</p> <p>2.Prenumerata i zakup czasopism.</p> <p>3.Uzupełnianie i aktualizacja kartotek kartkowych.</p> <p>4.Melioracja katalogów.</p> <p>5.Oprawa książek w folię i bieżąca konserwacja</p> <p>6. Skontrum księgozbioru - Filia nr 2</p> <p>7.Udział w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej</p> <p>8. Pozyskanie książek z darów od mieszkańców miasta</p> | <p>zakup, dary</p> <p>prenumerata, zakup sporządzanie kart melioracja oprawa, zszywanie, klejenie</p> <p>scontrum</p> <p>digitalizacja zbiorów</p> <p>Wiosenna Zbiórka Książek</p> | <p>kierownik DGiOZ</p> <p>kierownik Czytelni j.w. kierownicy filii i agend j.w.</p> <p>kierownik Filii 2 instruktor kier. Czytelni</p> <p>instruktor</p> | <p>cały rok</p> <p>co kwartał cały rok cały rok j.w.</p> <p>lipiec</p> <p>j.w</p> <p>marzec</p> | |
| IV. | <p>CZYTELNICTWO</p> <p>1.Podwyższenie liczby czytelników</p> <p>2.Podwyższenie liczby wypożyczeń</p> <p>3.Systematyczna kontrola terminów zwrotu i odzyskiwanie zaległych zbiorów.</p> <p>4.Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych</p> | <p>nadzór i koordynacja</p> <p>promocja biblioteki i czytania urozmaicenie oferty usług i zbiorów badanie zadowolenia użytkowników z usług bibliotecznych, badanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców</p> <p>upomnienia rewers, na prośbę czytelnika</p> | <p>instruktor</p> <p>kierownicy filii i agend kierownicy filii i agend</p> <p>j.w. kierownik Czytelni</p> | <p>cały rok</p> <p>j.w.</p> <p>j.w. j.w.</p> | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| V. | UPOWSZECHNIANIE I POPULARYZACJA CZYTELNICTWA | nadzór i koordynacja | instruktor | cały rok |
| | 1.Udzielanie informacji oraz ich rejestracja. | informacja rzeczowa, biblioteczna i bibliograficzna, bazy danych Punkt Informacji Europejskiej, usługa „Zapytaj Bibliotekarza” | kierownicy filii i agend | j.w. |
| | 2.Prowadzenie i aktualizacja własnej strony Internetowej | strona : www.biblioteka.zory.pl e-dezyderatka, strony, które warto odwiedzić, wirtualna biblioteka, | informatyk | j.w. |
| | 3.Prowadzenie lekcji bibliotecznych i wycieczek | wg zapotrzebowania szkół i przedszkoli | kierownicy filii i agend | j.w. |
| | 4.Organizacja spotkań autorskich, prelekcji itp. | spotkania, prelekcje, Dyskusyjny Klub Książki | j.w. | j.w. |
| | 5.Organizowanie różnorodnych zajęć dla różnych grup uczestników | cykle zajęć dla dzieci i młodzieży, biblioterapia, program Młody Erudyta, kółka zainteresowań, warsztaty itp.. | j.w. | j.w. |
| | 6.Wystawy i gazetki tematyczne lub okolicznościowe. | wystawy , gazetki | kierownicy filii i agend instruktor | j.w. |
| | 7.Konkursy czytelnicze, plastyczne, muzyczne, filmowe i inne | konkursy | j.w. | j.w. |
| | 8.Informacja o działalności biblioteki w prasie lokalnej, regionalnej i fachowej, radiu, telewizji. | przekazywanie informacji | instruktor | cały rok |
| | 9.Współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi | współpraca | j.w. | j.w. |
| | 10.Udział w akcji bookcrossingu | włączanie kolejnych książek | kier. Czytelni | cały rok |
| | 11.Udział w kampanii Cała Polska Czyta Dzieciom | organizacja Tygodnia Czytania, Święto Książkowego Misia, Spotkań z Bajką itp. | kierownicy filii , kierownik Oddziału dla Dzieci | j.w. |
| | 12.Udział w Ogólnopolskim Tygodniu Bibliotek | dni otwarte, wystawy, warsztaty, spotkania autorskie | instruktor | maj |
| | 13.Współpraca z Pasvalio Mariaus Katiliškioviešoji biblioteka oraz Stadtbücherei Kamp- Lintfort | wymiana zbiorów i informacji | dyrektor | j.w. |
| 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 2.Pozyskiwanie dodatkowych środków | usługi kserograficzne, wyprzedaż książek wycofanych, opłaty regulaminowe pozyskiwanie darczyńców | dyrektor główna księgowa | j.w. j.w. | |
| VII | INNE ZADANIA 1.Zaopatrywanie placówek w materiały biurowe druki, środki czystości itp. 2.Przeglądy techniczne budynku i sprzętu | zakup przeгляд | kierownik administracji j.w. | j.w. j.w. | |