

Załącznik do
Uchwały Nr 51/364/20
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 13 lutego 2020 r.

PLAN PRACY
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
na 2020 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 2020r. zaplanowano:

1) W zakresie gromadzenia księgozbioru:

- a) analizę potrzeb czytelnich,
- b) zakup nowości wydawniczych książek (także audiobooków) i prasy oraz udział w Narodowym Programie Rozwoju Czytelnictwa,
- c) 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) 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 (regulaminy, zarządzenia), 2. Podpisanie stosownych umów mających znaczenie dla sprawnego działania biblioteki, 3. Monitorowanie działalności biblioteki . 4. Tworzenie rocznego planu pracy -2020r.	na bieżąco I-II cały rok styczeń
II. Gromadzenie księgozbioru	1. Zakup książek i dokumentów audiowizualnych. 2. Uzupełnianie zbiorów w oparciu o zamówienia czytelników. 3. Gromadzenie książek ze szczególnym uwzględnieniem: - potrzeb zgłaszanych przez czytelników (w miarę możliwości finansowych biblioteki) - podstawowej literatury z nauk społecznych, - lektur szkolnych, - książek mówionych (dla osób słabowidzących), 4. Pozyskanie środków pozabudżetowych na zakup książek. 5. Selekcja książek i czasopism oprawnych.	cały rok cały rok cały rok cały rok I półrocze
III. Opracowanie i konserwacja księgozbioru	1. Opracowanie techniczne zbiorów. - Konserwacja zniszczonych książek. - Praca z programem bibliotecznym PROLIB- gromadzenie, opracowanie. 2. Rozszerzenie słownika tematów kartoteki zagadnieniowej	cały rok cały rok cały rok
IV. Udostępnianie zbiorów	1. Rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 2. Prowadzenie elektronicznej bazy czytelników w programie PROLIB 3. Udzielanie instruktażu bibliotecznego nowym użytkownikom 4. Dbanie o terminowe zwroty książek oraz wysyłanie upomnień do czytelników (listownie i przez e-mail). 5. 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 9.00 - 15.00 6. Zapewnienie dostępu do książek elektronicznych na platformie Libra Ibuk. 7. Zapewnienie dostępu do Cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica 8. Realizowanie zamówień na książki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.	cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok cały rok
V. Służba informacyjno-bibliograficzna	1. Gromadzenie informacji regionalnych z książek, czasopism i prasy lokalnej. 2. Gromadzenie informacji z zakresu nauk społecznych dla studentów i nauczycieli. 3. Popularyzowanie działalności biblioteki. 4. Przygotowanie bibliografii - wg potrzeb czytelników	cały rok cały rok cały rok cały rok

	5. Opieka nad Pracownią Internetową 6. Uaktualnianie strony www	na bieżąco na bieżąco
VI. Praca w środowisku	<p>1. „Piękno przyrody Zespołu Parków Krajobrazowych nad Dolną Wisłą – zajęcia dla seniorów</p> <p>2. Ferie w bibliotece – zajęcia plastyczno-literackie i modelarskie z akcentem kociewskim</p> <p>3. Wycieczka do „Muzeum mydła i historii brudu w Bydgoszczy” oraz warsztaty robienia mydeł i czekolady</p> <p>4. Tydzień bibliotek 2020: - Dzień Bibliotekarza – spotkanie dla pracowników biblioteki - Konkurs fotograficzny „Kociewie w obiektywie” (o zasięgu powiatowym) dla młodzieży i dorosłych - „Bezpieczne dziecko” zajęcia dla dzieci we współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną</p> <p>5. „Wakacyjne przygody z książką” zajęcia czytelnicze dla dzieci</p> <p>6. „Dopalacze potrafią zabić” zajęcia dla młodzieży we współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną</p> <p>7. Organizacja 2 spotkań autorskich</p> <p>ZAJĘCIA CYKLICZE:</p> <p>1. Konkurs „Najlepszy Czytelnik Powiatu Świeckiego 2020 we współpracy z chętnymi bibliotekami gminnymi.</p> <p>2. Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania „100 rocznica urodzin Jana Pawła II” – zajęcia czytelnicze dla dzieci</p> <p>3. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych seniorów – pensjonariuszy Oddziału Dziennego Pobytu dla Ludzi Starszych „Florencja” – czytanie powieści ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej</p> <p>4. Spotkanie z przedstawicielami Eures „Bezpieczne poszukiwanie pracy w kraju i zagranicą”</p> <p>5. Udział w targach edukacyjnych Świecie i Nowe</p> <p>6. Lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich typów szkół</p>	<p>styczeń</p> <p>luty</p> <p>luty</p> <p>8-15 maja</p> <p>lipiec/sierpień wrzesień/ październik I półrocze</p> <p>marzec- wrzesień wrzesień</p> <p>cały rok</p> <p>maj</p> <p>wg harmonogramu cały rok</p>
VII. Zadania powiatowe (współpraca z bibliotekami gminnymi)	<p>1. „IV Konferencja Bibliotekarzy Powiatu Świeckiego”</p> <p>2. Przygotowanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych dotyczących stanu organizacyjnego i działalności bibliotek gminnych w Powiecie Świeckim.</p> <p>3. Wsparcie merytoryczne bibliotek gminnych – odwiedziny wybranych bibliotek.</p> <p>4. Skierowanie do bibliotekarzy ankiety badającej potrzeby szkoleniowe</p>	<p>październik styczeń/luty</p> <p>na bieżąco</p> <p>I półrocze</p>

VII. Dokształcanie	1.Organizacja szkoleń dla bibliotekarzy – pracowników bibliotek samorządowych z terenu powiatu. 2. Organizacja szkoleń wewnętrznych 3. Udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Bydgoszczy oraz Starostwo Powiatowe w Świeciu. 4.Udział w warsztatach, szkoleniach oraz konferencjach organizowanych przez inne instytucje.	wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb
-------------------------------	---	--

II. LOKAL I WYPOSAŻENIE.

W roku 2020 (I kwartał) planowana jest wymiana regałów i krzeseł w czytelnicy oraz zakup potrzebnych mebli biurowych do działu opracowania zbiorów.

III. 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.

Świecie,

Podpis: