

Załącznik do  
Uchwały Nr 105/698/21  
Zarządu Powiatu Świeckiego  
z dnia 23 lutego 2021 r.

**PLAN PRACY**  
**Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu**  
**na 2021 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 2021r. zaplanowano:**

**1) W zakresie gromadzenia księgozbioru:**

- a) analizę potrzeb czytelniczych,
- b) zakup nowości wydawniczych książek (także audiobooków),
- c) zakup prenumeraty,
- d) 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) inwentaryzację księgozbioru,
- b) 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
<b>I. Sprawy administracyjne i organizacyjne</b>	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
<b>II. Gromadzenie księgozbioru</b>	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, - książek mówionych (dla osób słabowidzących), 3. Pozyskanie środków pozabudżetowych na zakup książek, 4. Pozyskanie darów książkowych, prasy i czasopism bieżących, 5. Inwentaryzacja księgozbioru, 6. Selekcja książek i czasopism oprawnych.	cały rok cały rok       cały rok II półrocze II półrocze I półrocze
<b>III. Opracowanie i konserwacja księgozbioru</b>	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
<b>IV. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów</b>	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. Udzielanie instruktażu bibliotecznego nowym użytkownikom, 5. Dbanie o terminowe zwroty książek oraz wysyłanie upomnień do czytelników (listownie i przez e-mail), 6. 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  7. Wykupienie dostępu do książek elektronicznych na platformie Libra Ibuk, 8. Skanowanie materiałów (fragmentów książek i czasopism), 9. Zapewnienie dostępu do cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica, 10. Realizowanie zamówień na książki w ramach wypożyczeń	cały rok  cały rok  cały rok  cały rok cały rok  cały rok       cały rok  cały rok cały rok  cały rok

	międzybibliotecznych.	
<b>V. Działania informacyjno-bibliograficzne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gromadzenie informacji regionalnych z książek, czasopism i prasy lokalnej,</li> <li>2. Gromadzenie informacji z zakresu nauk społecznych dla studentów i nauczycieli,</li> <li>3. Promocja zasobów i działalności biblioteki poprzez konkursy i akcje w mediach społecznościowych,</li> <li>4. Przygotowanie bibliografii - wg potrzeb czytelników,</li> <li>5. Opieka nad pracownią internetową,</li> <li>6. Uaktualnianie strony www.</li> </ol>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>
<b>VI. Praca w środowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zajęcia plastyczne dla dzieci w formie online,</li> <li>2. „Rodzinny konkurs wiedzy o Stefanie Wyszyńskim” w związku z Rokiem Prymasa Tysiąclecia,</li> <li>3. Konkurs fotograficzny „Letnie leniuchowanie z książką”,</li> <li>4. Konkurs plastyczny „Kartka na Święta Bożego Narodzenia” ,</li> <li>5. Organizacja spotkań autorskich,</li> <li>6. Wypożyczanie gier planszowych.</li> </ol> <p><b>ZAJĘCIA CYKLICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – zajęcia czytelnicze dla dzieci,</li> <li>2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych seniorów – pensjonariuszy Oddziału Dziennego Pobytu dla Ludzi Starszych „Florencja” – czytanie powieści ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej (zajęcia zdalne),</li> <li>3. Promocja zasobów biblioteki poprzez udział w targach edukacyjnych</li> <li>4. Lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich typów szkół,</li> </ol>	<p>I półrocze</p> <p>I półrocze</p> <p>II półrocze</p> <p>II półrocze</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>wrzesień</p> <p>cały rok</p> <p>I półrocze</p> <p>cały rok</p>
<b>VII. Zadania powiatowe (współpraca z bibliotekami gminnymi)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych dotyczących stanu organizacyjnego i działalności bibliotek gminnych w Powiecie Świeckim,</li> <li>2. Wsparcie merytoryczne bibliotek gminnych – odwiedziny wybranych bibliotek,</li> <li>3. Skierowanie do bibliotekarzy ankiety badającej potrzeby szkoleniowe.</li> <li>4. Organizacja szkoleń dla bibliotekarzy – pracowników bibliotek samorządowych z terenu powiatu,</li> </ol>	<p>styczeń/luty</p> <p>cały rok</p> <p>I półrocze</p> <p>cały rok</p>
<b>VIII. Doksztalcanie kadry</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja szkoleń wewnętrznych,</li> <li>2. Udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Bydgoszczy oraz Starostwo Powiatowe w Świeciu,</li> <li>3. Udział w warsztatach, szkoleniach oraz konferencjach organizowanych przez inne instytucje.</li> </ol>	<p>wg potrzeb</p> <p>cały rok</p> <p>wg potrzeb</p>

## 2. LOKAL I WYPOSAŻENIE.

W roku 2021 planowana jest wymiana krzeseł w czytelni oraz zakup regałów.

## 3. 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.