

## **PLAN PRACY NA ROK 2020**

### **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach**

#### **I. ZADANIA PODSTAWOWE**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach, ze Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach, regulaminu organizacyjnego MBP oraz Programem działania MBP na lata 2018-2021.
2. Analiza rynku wydawniczego, systematyczne przeglądanie napływających od wydawców ofert wydawniczych.
3. Przeglądanie ofert wydawniczych prezentowanych na stronach internetowych
4. Stałe uzupełnianie zbiorów biblioteki w wydawnictwa regionalne.
5. Gromadzenie księgozbioru drogą zakupu ( w oparciu o najkorzystniejsze oferty cenowe) i darów z dostosowaniem do potrzeb środowiska
6. Doskonalenie warsztatu pracy i usług bibliotecznych w zakresie służby informacyjno bibliograficznej
7. Prenumerata rasy z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych kategorii użytkowników
8. Stałe uzupełnianie księgozbioru podręcznego
9. Włączanie księgozbioru do programu bibliotecznego MAK+
10. Upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych

#### **II. EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Prowadzenie ewidencji jednostkowej wszystkich wpływów do MBP i Filii Nr 1 wg rodzajów zbiorów.
2. Uzgadnianie wszystkich wpływów z Główną księgową i prowadzenie dokumentacji zamówień.
3. Prowadzenie ewidencji sumarycznej ubytków, pisanie protokołów ubytków, wykreślanie z inwentarzy egzemplarzy zagubionych, zniszczonych i zdezaktualizowanych.

#### **III. OPRACOWYWANIE ZBIORÓW I BUDOWA KATALOGU**

1. Opracowywanie, sklasyfikowanie wg UKD wszystkich zbiorów.
2. Oprawa w folię nowości książkowych, naprawa książek podniszczonych.
3. Budowa katalogu według wersji elektronicznej.
4. Wprowadzenie nabytków do komputerowej bazy danych.

#### **IV. KOMPUTERYZACJA BIBLIOTEKI**

1. Wdrażanie nowego systemu bibliotecznego MAK + .
2. Prace związane z doskonaleniem modułów i programów wykorzystywanych w MBP oprogramowania MAK+.
3. Budowa katalogu komputerowego.

4. Wprowadzenie elektronicznego systemu obsługi czytelnika. Rejestracje czytelników w bazie komputerowej.
5. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego użytkowanego w placówce a w przypadku poważniejszych uszkodzeń przekazywanie do punktów serwisowych. Zakup i wymiana tonerów i tuszy w drukarkach i urządzeniach wielofunkcyjnych. – realizacja według zapotrzebowania.

## **V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Rejestracja czytelników.
2. Podniesienie wskaźnika czytelnictwa poprzez zwiększenie: a) liczby czytelników, b) liczby wypożyczonych książek i czasopism, c) liczby udzielonych informacji.
3. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
4. Kontrola nad przestrzeganiem terminów zwrotów książek przez czytelników .
5. Prowadzenie dokumentacji czytelnictwa.
6. Współpraca z instytucjami na terenie miasta: przedszkolami, szkołami, bibliotekami szkolnymi, Miejskim Ośrodkiem Kultury, świetlicą socjoterapeutyczną, Stowarzyszeniem Miłośników Kowar, Klubem seniorów, współpraca z Referatem rozwoju lokalnego, Referatem promocji, Książnicą Karkonoską oraz bibliotekami gmin ościennych..

## **VI. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNA**

1. Świadczenie usług informacyjnych w różnym zakresie.
2. Organizacja wystawek tematycznych i okolicznościowych i gromadzenie materiałów .
3. Organizowanie lekcji bibliotecznych i warsztatów na temat zbiorów, możliwości korzystania z księgozbioru.

## **VII. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Sprawozdania GUS.
2. Plan pracy na 2020.
3. Sprawozdania opisowe bibliotek do GUS i Biblioteki Narodowej.
4. Sprawozdanie opisowe za I i II półrocze do Urzędu Miasta wg wytycznych Burmistrza Miasta.
5. Raport z wykonania zadania w ramach Programu MKiDN „ Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych”.
6. Opracowywanie rocznego planu pracy Biblioteki
7. Opracowanie projektu budżetu na 2020r.

## **VIII. SPRAWY ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZE**

1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego MBP w Kowarach.
2. Realizacja zaleceń audytu wewnętrznego przeprowadzonego grudniu 2019 r.
3. Bieżąca kontrola budżetu MBP w Kowarach.

4. Zakup i zaopatrzenie w środki czystości, materiały biurowe, druki, środki bhp, kleje, folię, sprzęt gospodarczy i biblioteczny.
5. Wywóz ubytkowanych materiałów bibliotecznych, czasopism na makulaturę .
6. Uzupełnianie wyposażenia.
7. Prowadzenie rejestracji korespondencji zewnętrznej –.
8. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę BHP i p. poż.

#### **IX. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Aktualizacja Informacji dotyczących RODO w Bibliotece, na stronie Biblioteki i stronie BIP.
2. Weryfikacja umów z kontrahentami pod względem danych osobowych;
3. Weryfikacja i kontrola upoważnień do przetwarzania danych
4. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych
5. Weryfikacja klauzul informacyjnych
6. Stała współpraca z IOD Biblioteki

#### **X. KONTROLA ZARZĄDCZA W BIBLIOTECE**

1. Sporządzenie sporządzanie rejestrów i raportów ryzyka
2. Aktualizacja procedur dotyczących kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka
3. Kontrola zarządcza jako praca permanentna z pracownikami Biblioteki
4. Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej z wykorzystaniem odpowiednich formularzy
5. Podnoszenie świadomości w ocenie ryzyka, analizowanie metodologii oraz monitorowania i działalności wobec zidentyfikowanego ryzyka
6. Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie kontroli zarządczej i analizy ryzyka

#### **XI. INNE PRACE**

1. Organizacja pracy, planowanie działań i realizacja w Filii nr 1 w Wojkowie.
2. Uczestnictwo w szkoleniach dla bibliotekarzy organizowanych przez Książnicę Karkonoską, Dolnośląską Bibliotekę Publiczną i inne instytucje.
3. Systematyczne śledzenie pracy fachowej w celu bieżącej orientacji w sprawach biblioteki i środowiska bibliotekarskiego.

#### **XII. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I EDUKACYJNA**

1. Udział w imprezach ogólnopolskich:
  - a. Cała Polska Czyta Dzieciom,
  - b. Narodowe Czytanie,
  - c. Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom,
  - d. Dzień Głośnego Czytania,
  - e. Akcja Żonkile,

- f. Marzycielska Poczta
2. Upamiętnienie rocznic obchodzonych w 2020 roku:
  - A. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej ustanowił rok 2020 rokiem:
    - Leopolda Tyrmanda (1920-1985), w 100. rocznicę urodzin i 35 rocznicę śmierci;
    - Romana Ingardena (1893-1970), w 50. rocznicę śmierci;
    - Hetmana Stanisława Żółkiewskiego (1543-1620), w 400. rocznicę śmierci;
    - Świętego Jana Pawła II (1920-2005), w 100. rocznicę urodzin;
    - Bitwy Warszawskiej (1920), w 100 rocznicę bitwy.
3. Zajęcia cykliczne prowadzone przez MBP:
  - a. Biblioteka Podróżnika – spotkania, prelekcje z podróżnikami, przewodnikami – kierowane do dorosłych odbiorców Biblioteka Czterech Stron Świata – warsztaty edukacyjno – plastyczne dla dzieci i młodzieży
  - b. Spotkania MDKK dla dwóch grup wiekowych 9-11 lat i 12-15 lat
  - c. Spotkania czytelnicze osób niepełnosprawnych w ramach współpracy z] Warsztatami terapii Zajęciowej w Kowarach
  - d. Spotkania czytelnicze dla seniorów
4. Czytelnicze akcje plenerowe
  - a. Głośne czytanie
  - b. Maraton czytania
5. Ferie w bibliotece/ wakacje w bibliotece – zajęcia przeznaczone dla dzieci i młodzieży.
6. Jednorazowe imprezy/ zajęcia tematyczne związane z kalendarzem rocznym
  - a. Dzień Kubusia Puchatka - dla dzieci
  - b. Randka w ciemno z książką – Walentynki – dla dorosłych/ dzieci
  - c. Międzynarodowy Dzień Kota
  - d. Wielkanoc w Bibliotece – dla dorosłych / dzieci
  - e. Dzień Kobiet w Bibliotece – dla dorosłych/ dzieci
  - f. Międzynarodowy dzień Pisania Listów – dla dzieci / młodzieży
  - g. Dzień Seniora – dla dorosłych
  - h. Halloween w bibliotece – dla dzieci/ młodzieży
  - i. Andrzejki w bibliotece – dla dzieci / młodzieży
  - j. Dzień Postaci z Bajek – dla dzieci
  - k. Międzynarodowy Dzień Pluszowego Misia – dla dzieci
  - l. Grudniowe spotkania choinkowe – dla dzieci/ dorosłych
7. Spotkania autorskie
  - a. dla dzieci
  - b. dla dorosłych
8. Lekcje biblioteczne, spotkanie edukacyjne dla dzieci i młodzieży.
9. Spotkania edukacyjne dla dorosłych.

10. Konkursy plastyczne/ literackie dla różnych grup wiekowych

9. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność Biblioteki.

Przygotowanie i złożenie wniosków w 2020 roku w celu pozyskania środków finansowych na realizację projektów zaplanowanych na rok 2020.

a. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego – projekt z programu *Partnerstwo dla książki* realizowanego przez Instytut Książki, pt.: **Sensacja w bibliotece, Kowary w kryminale!**

b. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego – projekt z programu *Priorytet 1* – *Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek publicznych*

**Plan pracy  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach na 2020 r.  
(podziały zadaniowy i zakres odpowiedzialności)**

I.p.	zadanie	termin	odpowiedzialność	Współ- odpowiedzialność
I	<b>Zaspokajanie potrzeb użytkowników Biblioteki i rozszerzanie usług bibliotecznych</b> 1. Gromadzenie opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie zbiorów 2. Kontrola, selekcja i porządkowanie zbiorów 3. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej, inspirowanie i promowanie działalności edukacyjnej i działań kulturalnych	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Pracownicy biblioteki
II	<b>Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów</b> 1. Bieżące przeglądy nowości wydawniczych 2. Sprawozdanie biblioteki za rok 2019 – K-03 (GUS) 3. Sprawozdanie z działalności biblioteki – Biblioteka narodowa - 4. Sprawozdanie z działalności biblioteki – AFB 5. Raport z wykonania zadania w ramach programu Biblioteki Narodowej „ Zakup nowości wydawniczych do Bibliotek” 6. Sprawozdanie statystyczne za 2019 wysyłane do Biblioteki Dolnośląskiej 7. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procedur bibliotecznych ( ubytkowanie, tworzenie księgi inwentarzowej, wycena przybytków 8. Administracja systemem obsługi biblioteki MAK + 9. Rozbudowa bazy czytelników 10. Nanoszenie poprawek do do charakterystyki rzeczowej dokumentów 11. Opracowywanie bieżące zbiorów 12. Nadzór nad gromadzeniem księgozbioru 13. Udział w szkoleniach, konferencjach podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Pracownicy biblioteki

III	<p><b>Doskonalenie zarządzania biblioteką</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspirowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenia zarządzania Bibliotek, dostosowywanie wewnętrznych procedur organizacyjnych do przyjętych przepisów prawa. Monitorowanie i nadzór nad organizacją i zarządzaniem Biblioteki.</li> <li>2. Umacnianie pozycji Biblioteki poprzez współpracę z samorządem, placówkami oświatowymi oraz innymi bibliotekami i organizacjami.</li> <li>3. Poprawa funkcjonalności pomieszczeń oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> </ol>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Główny księgowy
IV	<p><b>Podwyższanie jakości pracy Biblioteki.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doskonalenie warsztatu i metod pracy biblioteki</li> <li>2. Uczestnictwo bibliotekarzy i pracowników Biblioteki w szkoleniach, seminariach konferencyjnych</li> <li>3. Integracja w środowisku bibliotekarzy, promocja i popularyzacja działań Biblioteki w mieście i regionie</li> </ol>	Cały rok	Dyrektor biblioteki,	pracownicy biblioteki
V	<p><b>Działania na rzecz osób niepełnosprawnych</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpraca z Warsztatami terapii Zajęciowej w Kowarach</li> <li>2. Popularyzacja czytelnictwa wśród osób niepełnosprawnych</li> <li>3. Podnoszenie kompetencji pracowniczych w zakresie obsługi czytelników z niepełnościami m.in. poprzez udział w szkoleniach.</li> </ol>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki
V	<p><b>Obsługa biblioteczna czytelników</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu</li> <li>2. „książka na telefon” dla osób nie poruszających się samodzielnie, chorych i starszych</li> <li>3. Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, regionalnych, kulturalnych. Udzielanie odpowiedzi na pytania czytelników e-mailem w ramach usługi Zapytaj bibliotekarza</li> </ol>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki
VI	<p><b>Komputeryzacja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wdrażanie kolejnych etapów informatyzacji procesów bibliotecznych</li> <li>2. Uzupełnianie, modernizacja lokalnej sieci komputerowej</li> <li>3. Podniesienie poziomu bezpieczeństwa danych i dostosowanie sprzętu do zaleceń RODO</li> <li>4. Planowanie zakupów (wg zapotrzebowania), zakup oraz instalacje sprzętu komputerowego,</li> </ol>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki

	<p>programów użytkowych i sprzętu peryferyjnego</p> <p>5. Opracowywanie działań w zakresie marketingu i promocji medialnej i internetowej Biblioteki</p>			
VII	<p><b>Działalność edukacyjno – kulturalna</b></p> <p>1. Udział w akcjach ogólnopolskich:</p> <p>a. Cała Polska Czyta Dzieciom, Dzień Głośnego Czytania, Ogólnopolski Tydzień czytania Dzieciom – spotkania czytelnicze dla dzieci organizowane w przestrzeni Biblioteki jak i w zaprzyjaźnionych placówkach;</p> <p>b. Narodowe Czytanie – spotkanie czytelnicze w przestrzeni miasta i w wybranych placówkach miejskich;</p> <p>c. marzycielska Poczta – lekcje edukacyjne przeznaczone dla uczniów szkół podstawowych; Akcja Żonkile – cykl lekcji bibliotecznych kierowanych do uczniów szkół podstawowych i średniej dotyczących powstania w Getcie Warszawskim</p> <p>2. Mini wystawy okolicznościowe: a. prezentacja książek związanych z rocznicami literackimi i historycznymi; b. ekspozycje przestrzenne/ wystawki książek/ materiałów edukacyjnych nawiązujące do aktualnych wydarzeń z kalendarza, np. Walentynek, Św. Wielkanocnych, Bożego Narodzenia; c. prezentacja nowości książkowych; d. wystawy pokonkursowe prac plastycznych</p> <p>3. Biblioteka Wielokulturowa: a. Biblioteka Podróżnika – cykliczne spotkania z podróżnikami, przewodnikami, ciekawymi ludźmi dotyczące kultury, historii, obyczajów innych krajów ( dla czytelników dorosłych), spotkania m. in. z Małgorzatą Cieplą „Bajkał – lodowa kraina”, Ryszardem Rzepczyńskim” W gościnie u bogów...” Izabelą Bolanowską” Podróże po RPA”, Sebastianem Bielakiem „Białowieża”; b. Biblioteka Czterech Stron Świata – warsztaty dla dzieci i młodzieży dotyczące kultury, historii, obyczajów innych krajów; c. współpraca z ambasadami i stowarzyszeniami ( np. z Ambasadą Irlandii)</p> <p>4. Biblioteka Miejscem Spotkań: a. spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata literatury; b. Klub czytelniczy dla seniorów; c. spotkania czytelnicze z uczestnikami WTZ w Kowarach; d. prelekcje, spotkania tematyczne</p> <p>5. Praca edukacyjno – kulturalna z czytelnikiem dziecięcym: a. dziecięce kluby DKK; b. Klub Gier Planszowych; c. Warsztaty rodzinne około świąteczne i wiosenne; d. zajęcia literackie; e. zajęcia literackie dla dzieci np. „Dzień Pluszowego Misia”; f. warsztaty okolicznościowe, np. Dzień</p>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki

	<p>Św. Mikołaja” oraz warsztaty plastyczne “Prezent dla Babci i Dziadka” g. warsztaty ekologiczne h. cykl spotkań dotyczący historii książki; i. cykl spotkań dotyczący legend karkonoskich; j. spotkania autorskie dla dzieci; k. ferie i wakacje w bibliotece</p> <p>6. Zajęcia edukacyjno – kulturalne dla dzieci i młodzieży w formie lekcji bibliotecznych</p>			
--	---	--	--	--