



PLAN PRACY NA ROK 2021 **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. Włączanie księgozbioru do programu bibliotecznego MAK+
8. Upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych przy uwzględnieniu stanu epidemii.

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. Prace związane z doskonaleniem modułów i programów wykorzystywanych w MBP oprogramowania MAK+.
2. Budowa katalogu komputerowego w Filii nr 1 w Wojkowie.

3. Wprowadzenie elektronicznego systemu obsługi czytelnika. Rejestracje czytelników w bazie komputerowej w Filii nr 1 w Wojkowie.
4. 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, 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, Stowarzyszeniem Miłośników Kowar, Edukacyjnym Klubem Seniorów, współpraca z Referatem rozwoju lokalnego, Referatem promocji, Książnicą Karkonoską oraz bibliotekami gmin ościennych, przy uwzględnieniu stanu epidemii.

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 2021.
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. Opracowanie projektu budżetu na 2021r.

VIII. SPRAWY ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZE

1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego MBP w Kowarach.
2. Realizacja zaleceń audytu wewnętrznego przeprowadzonego grudnia 2019 r.
3. Bieżąca kontrola budżetu MBP w Kowarach.
4. Wdrażanie instrukcji kancelaryjnej w MBP.

5. Zakup i zaopatrzenie w środki czystości, materiały biurowe, druki, środki bhp, kleje, folię, sprzęt gospodarczy i biblioteczny.
6. Wywóz ubytkowanych materiałów bibliotecznych, czasopism na makulaturę.
7. Uzupełnianie wyposażenia.
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

Działalność kulturalna i oświatowa będzie prowadzona online lub formie tradycyjnej w zależności od sytuacji epidemiologicznej w kraju i regionie z uwzględnieniem reżimu sanitarnego.

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,

2. Upamiętnienie rocznic obchodzonych w 2020 roku:
 - A. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej ustanowił rok 2021 rokiem:
 - Różewicza
 - Norwida
 - Lema
 - Baczyńskiego

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 (forma online lub tradycyjna)
 - b. Spotkania MDKK dla dwóch grup wiekowych 11-13 lat i 14-17 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. Czytelnia w plenerze

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. Międzynarodowy Dzień Kota
 - c. Wielkanoc w Bibliotece – dla dorosłych / dzieci
 - d. Dzień Kobiet w Bibliotece – dla dorosłych/ dzieci
 - e. Dzień Seniora – dla dorosłych
 - f. Halloween w bibliotece – dla dzieci/ młodzieży
 - g. Andrzejki w bibliotece – dla dzieci / młodzieży
 - h. Dzień Postaci z Bajek – dla dzieci
 - i. Międzynarodowy Dzień Pluszowego Misia – dla dzieci
 - j. 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 2021 roku w celu pozyskania środków finansowych na realizację projektów zaplanowanych na rok 2021.

- a. *Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego – projekt z programu Priorytet 1 – Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek publicznych. edycja 2021- 2025 – na etapie konsultacji społecznych*
- b. *Dyskusyjne Kluby książki*
- c. *Academica – program BN*
- d. *Mała książka – wielki człowiek*

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

l.p.	zadanie	termin	odpowiedzialność	Współ- odpowiedzialność
I	<p>Zaspokajanie potrzeb użytkowników Biblioteki i rozszerzanie usług bibliotecznych</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżące przeglądy nowości wydawniczych. Uzupełnianie wydawnictw zwartych w wyniku zakupu bieżącego nowości wydawniczych, z zachowaniem następującej struktury: <ul style="list-style-type: none"> • literatura piękna dla dorosłych – 50-55% • literatura piękna dla dzieci i młodzieży – 20-25% • literatura niebeletrystyczna – 15-20% 2. Pozyskanie woluminów w formie darów, łącznie ok. 100 egz. 3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procedur bibliotecznych (ubytkowanie, tworzenie księgi inwentarzowej, wycena przybytków 4. Administracja systemem obsługi biblioteki MAK + 5. Rozbudowa bazy czytelników 6. Nanoszenie poprawek do charakterystyki rzeczowej dokumentów 7. Opracowywanie bieżące zbiorów 8. Nadzór nad gromadzeniem księgozbioru 9. Uzyskanie podstawowych wskaźników czytelnicznych na następującym poziomie przy uwzględnieniu stanu epidemii: <ul style="list-style-type: none"> - liczba stałych czytelników na koniec roku w granicach 1000 os., - liczba udostępnionych zbiorów w wypożyczalni 	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Pracownicy biblioteki

	w ciągu roku w granicach 20000 jednostek inwentarzowych.			
III	Doskonalenie zarządzania biblioteką 1. Inspirowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenia zarządzania Bibliotek, dostosowywanie wewnętrznych procedur organizacyjnych do przyjętych przepisów prawa. Monitorowanie i nadzór nad organizacją i zarządzaniem Biblioteki. 2. Umacnianie pozycji Biblioteki poprzez współpracę z samorządem, placówkami oświatowymi oraz innymi bibliotekami i organizacjami. 3. Poprawa funkcjonalności pomieszczeń oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Główny księgowy
IV	Podwyższanie jakości pracy Biblioteki. 1. Doskonalenie warsztatu i metod pracy biblioteki 2. Uczestnictwo bibliotekarzy i pracowników Biblioteki w szkoleniach, seminariach konferencjach 3. Integracja w środowisku bibliotekarzy, promocja i popularyzacja działań Biblioteki w mieście i regionie	Cały rok	Dyrektor biblioteki,	pracownicy biblioteki
V	Sprawozdawczość 1. Sprawozdanie biblioteki za rok 2020 – K-03 (GUS) 2. Sprawozdanie z działalności biblioteki – Biblioteka Narodowa – 3. Sprawozdanie z działalności biblioteki – AFB 4. Raport z wykonania zadania w ramach programu Biblioteki Narodowej „Zakup nowości wydawniczych do Bibliotek” 5. Sprawozdanie statystyczne za 2020 wysłane do Biblioteki Dolnośląskiej	I kwartał roku	Dyrektor biblioteki,	
VI	Działania na rzecz osób niepełnosprawnych 1. Współpraca z Warsztatami terapii Zajęciowej w Kowarach 2. Popularyzacja czytelnictwa wśród osób niepełnosprawnych 3. Podnoszenie kompetencji pracowniczych w zakresie obsługi czytelników z niepełnościami m.in. poprzez udział w szkoleniach.	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki
VII	Obsługa biblioteczna czytelników 1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu 2. „Książka na telefon” dla osób nie poruszających się samodzielnie, chorych i starszych 3. Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, regionalnych, kulturalnych. Udzielanie odpowiedzi na pytania czytelników e-mailem w ramach usługi Zapytaj bibliotekarza	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki
VIII	Komputeryzacja	Cały	Dyrektor	pracownicy

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrażanie kolejnych etapów informatyzacji procesów bibliotecznych. Uruchomienie elektronicznego udostępniania zbiorów w Filii nr 1 w Wojkowie. 2. Uzupełnianie, modernizacja lokalnej sieci komputerowej 3. Podniesienie poziomu bezpieczeństwa danych i dostosowanie sprzętu do zaleceń RODO 4. Rozbudowa, zwiększenie atrakcyjności profilu biblioteki na Facebooku 5. Założenie kanału You tube dla Biblioteki 6. Modernizacja strony internetowej Biblioteki z zastosowaniem zasad UX - zwiększenie jej dostępności dla osób z niepełnosprawnościami- w miarę środków finansowych 7. Opracowywanie działań w zakresie marketingu i promocji medialnej i internetowej Biblioteki 	rok	biblioteki	biblioteki
VIX	<p>Działalność edukacyjno – kulturalna Działalność kulturalno – edukacyjna przy uwzględnieniu stanu epidemii. Zajęcia, spotkania i imprezy będą organizowane w formie tradycyjnej, online lub w plenerze przy zachowaniu reżimu sanitarnego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w akcjach ogólnopolskich: <ol style="list-style-type: none"> 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; b. Narodowe Czytanie – spotkanie czytelnicze w przestrzeni miasta i w wybranych placówkach miejskich; c. Akcja Żonkile – cykl lekcji bibliotecznych kierowanych do uczniów szkół podstawowych i średniej dotyczących powstania w Getcie Warszawskim 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 3. Biblioteka Wielokulturowa: a. Biblioteka Podróżnika – cykliczne spotkania z podróżnikami, przewodnikami, ciekawymi ludźmi dotyczące 	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki

	<p>kultury, historii, obyczajów innych krajów (dla czytelników dorosłych; b. Biblioteka Czterech Stron Świata – warsztaty dla dzieci i młodzieży dotyczące kultury, historii, obyczajów innych krajów;</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 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 online lub tradycyjnej.</p>			
--	---	--	--	--

Plan sporządził i zatwierdził:

Danuta Bunij
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kowarach