

**Plan pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej Lędzinach  
na 2007r.**

Zadanie	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
<b>I. Zadania podstawowe</b>		
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach, ze Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lędzinach oraz z Regulaminu Organizacyjnego MBP.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
2. Gromadzenie księgozbioru drogą zakupu i darów z dostosowaniem do potrzeb środowiska.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
3. Prenumerata prasy z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych kategorii użytkowników	dyrektor	cały rok
4. Upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży szkolnej	wszyscy bibliotekarze	cały rok
5. Rozwijanie i pobudzanie zainteresowań czytelniczych wśród młodzieży szkolnej.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
6. Gromadzenie i propagowanie literatury dotyczącej Unii Europejskiej.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
7. Doskonalenie warsztatu pracy i służb bibliotecznych zakresie służby informacyjno – bibliograficznej.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
<b>II. Księgozbiór</b>		
1. Systematyczne gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru drogą zakupu i darów z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych kategorii użytkowników.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
2. Dokonywanie zakupów w oparciu o najkorzystniejsze oferty cenowe.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
3. Bieżące opracowywanie zakupionych pozycji.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
4. Oprawa w folię nowości książkowych.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
5. Melioracja katalogów bibliotecznych.	dyrektor	cały rok
6. Selekcja księgozbioru – egzemplarze zagubionych, zniszczonych i zdezaktualizowanych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.	wszyscy bibliotekarze	według potrzeb
<b>III. Czytelnicy i wypożyczenia</b>		
1. Podniesienie wskaźnika czytelnictwa poprzez zwiększenie: - liczby czytelników - liczby wypożyczonych książek i czasopism, - liczby udzielanych informacji	wszyscy bibliotekarze	cały rok
2. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
3. Przestrzeganie terminów zwrotów książek przez czytelników – wysyłanie upomnień.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
4. Prowadzenie dokumentacji czytelnictwa.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
5. Współpraca z instytucjami na terenie Miasta: przedszkolami, szkołami, oraz z bibliotekami: szkół podstawowych, gimnazjów, Zespołu Szkół Ekonomicznych, współpraca z Referatem Kultury, Klubem Plastyka „Kontrast”, B. Śląską oraz z bibliotekami gmin ościennych w zakresie upowszechniania czytelnictwa.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
6. Informacja o stanie czytelnictwa.	wszyscy bibliotekarze	raz na kwartał
<b>IV. Służba informacyjno - bibliograficzna</b>		
1. Systematyczne gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru podręcznego kątem literatury naukowej i popularnonaukowej..	wszyscy bibliotekarze	cały rok
2. Udzielanie czytelnikom informacji zgodnie z zapotrzebowaniem	wszyscy bibliotekarze	cały rok
3. Organizacja wystawek tematycznych i okolicznościowych oraz gromadzenie do nich materiałów – prasa, internet.	wszyscy bibliotekarze	cały rok
4. Systematyczne uzupełnianie materiałów dotyczących działalności MBP.	wszyscy bibliotekarze	cały rok

<b>IV. Działalność kulturalno – oświatowa</b>		
1. Kształtowanie kultury czytelniczej wśród uczniów poprzez lekcje biblioteczne.	wszyscy bibliotekarze	wg zapotrzebowania
2. Odwiedziny najmłodszych - “Drzwi otwarte MBP Łędziny” - wizyty przedszkolaków i uczniów młodszych klas szkół podstawowych.	wszyscy bibliotekarze	maj - czerwiec
3. Konkursy recytatorskie, literackie, historyczne, plastyczne.	wszyscy bibliotekarze	wg możliwości
4. Wieczór wróżb andrzejkowych, walentynki.	wszyscy bibliotekarze	listopad, luty
5. Wieczory literackie, spotkania autorskie.	wszyscy bibliotekarze	wg możliwości
<b>VI. Sprawy administracyjno - gospodarcze</b>		
1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego MBP Łędziny.	dyrektor	cały rok
2. Bieżąca kontrola realizacji budżetu MBP Łędziny.	dyrektor	na bieżąco
3. Sporządzanie planów pracy, sprawozdań dotyczących działalności Biblioteki.	dyrektor	wg potrzeb
4. Zaopatrzenie w środki czystości, druki oraz materiały biurowe	dyrektor i bibliotekarze	wg potrzeb
5. Prenumerata czasopism	dyrektor	cały rok
6. Uzupełnianie sprzętu bibliotecznego	dyrektor	wg możliwości
<b>VII. Inne prace</b>		
1. Uczestnictwo w szkoleniach B. Śląskiej i UM Łędziny	wszyscy bibliotekarze	cały rok
2. Systematyczne śledzenie prasy fachowej w celu bieżącej orientacji w sprawach bibliotek i środowiska bibliotekarskiego	wszyscy bibliotekarze	cały rok