


# RAMOWY PLAN PRACY

## Miejskiej Biblioteki Publicznej

## im. Poli Gojawiczyńskiej w Podkowie Leśnej

## na rok 2017

## (z informacjami szczegółowymi)

*Działania merytoryczne*

1. Bieżące: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów z wykorzystaniem ogólnopolskiego systemu bibliotecznego MAK+.

MAK+ (MakPlus) – rekomendowany przez **Krajową Radę Biblioteczną** – jest elektronicznym, zintegrowanym systemem bibliotecznym, stworzonym i rozwijanym przez Instytut Książki. System umożliwia tworzenie elektronicznego katalogu bibliotecznego, bazy użytkowników placówki, rejestrację wypożyczeń i udostępnień zasobów oraz prowadzenie statystyki bibliotecznej oraz wszystkich czynności związanych z pracą ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Promocja działań stricte bibliotecznych realizowanych przez Bibliotekę podkowiańską.

3. Aplikowanie do projektów grantowych MKiDN oraz Biblioteki Narodowej (w miarę dostępnych środków - wkłady własne).

4. Działania mające na celu dostosowanie organizacji zbiorów do obowiązujących przepisów.
   a) reklasyfikacja zbiorów,
   b) reorganizacja zbiorów zgodna z wcześniej przeprowadzoną reklasyfikacją,
   c) podsumowanie i zdenominowanie czyli ustalenie stanu wartościowego ubytków od roku 2005 tj. ok. 10 000 pozycji,
   d) podsumowanie, zdenominowanie i ustalenia wartości księgozbioru gromadzonego przez 66 lat funkcjonowania Biblioteki (1950-2015).

5. Tworzenie podstaw do funkcjonowania Podkowiańskiej Galerii Ekslibrisu.

6. Praca z książką i czytelnikiem:

a) praca z książką: (miesięczne wpływy to ok. 46 tytułów prasy w tym 2 dzienniki, ponad 100 pozycji książek w wersji papierowej i ok. 200 audiobooków rocznie)
   - opracowanie każdego tytułu czyli nadanie egzemplarzowi znaków własnościowych i numerów, obłożenie, skatalogowanie czyli wprowadzenie opisu bibliograficznego do systemu bibliotecznego wraz przyporządkowaniem stosownego symbolu Uniwersalnej

Klasyfikacji Dziesiętnej i sygnatury (w tym celu należy przynajmniej pobieżnie zapoznać się z treścią, zwłaszcza publikacji popularnonaukowych, i dla każdej z nich wypełnić ok. kilkudziesięciu pól),

- bieżące, codzienne porządkowanie stale powiększającego się księgozbioru;

b) praca z czytelnikiem: (ponad 1900 osób), w grę wchodzą m. in. porady dot. doboru literatury, osobista pomoc w znalezieniu książki. Pamiętać należy, iż zwiększająca się liczba czytelników to większa liczba osób, które w trakcie poszukiwań przestawiają w dowolny sposób książki.

7. Współpraca w zakresie działalności merytorycznej m. in. wypożyczeń międzybibliotecznych, które w minionym 2016 roku osiągnęły rekordowy poziom prawie 900 wypożyczeń w ciągu roku. Działania te są realizowane dzięki kreatywności i umiejętnościom negocjacyjnym Dyrektora placówki oraz zaangażowaniu kadry bibliotekarskiej. z Biblioteką Publiczną m. st. Warszawy Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego, Bibliotekami dzielnicowymi m. st. Warszawy, Biblioteką Uniwersytetu Warszawskiego oraz pozostałych bibliotek publicznych i naukowych funkcjonujących w ramach ogólnopolskiej sieci bibliotecznej.

Ze względu na uciążliwość i czasochłonność działań związanych z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych, biblioteki warszawskie i okoliczne nie prowadzą tego typu działań, co oznacza, że książki z tychże bibliotek muszą być przywożone i odwożone przez bibliotekarza, który w tym czasie jest wyłączony z prac w siedzibie biblioteki.

Należy zaznaczyć, że **wypożyczenia międzybiblioteczne** są w Polsce realizowane praktycznie wyłącznie przez biblioteki naukowe i pełniące funkcję naukowych. Działanie to stanowi **znak firmowy Biblioteki podkowiańskiej** i jest jednym z silnych magnesów przyciągających czytelników do naszej placówki, przyczyniając się do budowania wizerunku Biblioteki Miasta Ogrodu, jako miejsca, w którym można otrzymać każdą potrzebną książkę.

***Działania pozamerytoryczne***

***I W sferze kulturotwórczo-edukacyjnej***

1. Dyskusyjny Klub Książki

2. Klub Pod Mądrym Smokiem
3. Działania biblioterapeutyczne
4. Udział w Otwartych Ogrodach
5. Sprawowanie opieki nad wolontariuszami

***II W sferze administracyjnej***

1. Przygotowanie i prowadzenie składnicy akt wraz z całą wymaganą dokumentacją.
2. Analiza nieustannie zmieniających się przepisów i dostosowywanie zasad organizacji i funkcjonowania placówki to tychże.

Biblioteka nie zatrudnia żadnych pracowników administracyjnych, dlatego dodatkowe obowiązki związane np. z wysyłką i prowadzeniem dziennika korespondencji, etc., opracowaniem dokumentów zgodnie wyżej wskazanymi standardami, spada na barki pracowników merytorycznych - bibliotekarzy, którzy, co jest najlepszą oceną naszej pracy, w związku ze stale powiększającą się liczbą czytelników są i tak bardzo obciążeni swoimi podstawowymi obowiązkami.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Podkowie Leśnej
mgr Dorota Skotnicka