

# PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŁOMŻY

**ROK  
2021**

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
<b>I. SIEĆ BIBLIOTECZNA I ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI</b>				
1.	Systematyczna współpraca z punktami bibliotecznymi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łomży, BPG Turośl oraz w zakładach karnych w Czerwonym Borze i Grądach Woniecko.	cały rok	kierownik Działu Udostęp.	wymienione instytucje
2.	Prowadzenie przez Oddział Zbiorów Specjalnych MBP punktu Działu Zbiorów dla Niewidomych Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w Warszawie.	cały rok	kierownik Działu Udostęp.	GBPZS
3.	W miarę potrzeb i zgłoszeń zakładanie punktów „książki mówionej” przy bibliotekach publicznych oraz instytucjach zajmujących się osobami starszymi i niepełnosprawnymi.	cały rok	kierownik Działu Udostęp.	
4.	Przegląd i ewentualnie aktualizacja obowiązujących w MBP dokumentów i regulaminów.	w ciągu roku	dyrektor	kierownicy działów, prawnik
5.	Podpisanie umowy o udziale w konsorcjum zakupującym i udostępniającym publikacje serwisu IBUK LIBRA w 2021 r.	styczeń	dyrektor	Książnica Podlaska i inne biblioteki woj. podlaskiego
6.	Podpisanie umowy o udziale w konsorcjum zakupującym i udostępniającym publikacje serwisu LEGIMI w 2021 r.	styczeń	dyrektor	Książnica Podlaska i inne biblioteki woj. podlaskiego
7.	Ustalenie planu urlopów w 2021 r. zapewniającego ciągłość pracy placówek bibliotecznych.	styczeń	kierownik administracji	kierownicy działów
8.	Przygotowanie sprawozdania GUS, sprawozdania opisowego z działalności MBP w 2020 r. oraz analizy opisowej z działalności bibliotek publicznych powiatu łomżyńskiego w 2020 r.	styczeń	dyrektor	kierownicy działów
9.	Udział w badaniach wskaźników działalności za 2020 r., prowadzonych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich ( <i>Analiza Funkcjonowania Bibliotek</i> ).	luty	dyrektor	kierownik Dz. I-B

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Współpracujący</b>
10.	Przygotowanie sprawozdania opisowego z działalności MBP w I półroczu 2021 r.	lipiec	dyrektor	kierownicy działów
11.	Przygotowanie planu pracy MBP na 2022 r.	wrzesień	dyrektor	kierownicy działów
<b>II. ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>				
1.	Gromadzenie informacji o nowościach wydawniczych oraz ich analiza w celu właściwego doboru zbiorów.	zadanie ciągłe	kierownik DGiOZ	pracownicy biblioteki
2.	Budowa warsztatu pracy niezbędnego przy gromadzeniu zbiorów: kartoteki continuantów, dezyderatów, złożonych zamówień przy pomocy formularzy Google.	zadanie ciągłe	kierownik DGiOZ	pracownicy biblioteki, czytelnicy
3.	Monitorowanie propozycji zakupu materiałów bibliotecznych zgłaszanych przez czytelników za pośrednictwem bibliotecznej strony internetowej.	zadanie ciągłe	kierownik DGiOZ	
4.	Prowadzenie kartoteki dezyderatów dla poszczególnych czytelników niewidomych i niedowidzących, zamawianie poszukiwanych tytułów w Dziale Zbiorów dla Niewidomych Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w Warszawie.	zadanie ciągłe	kierownik Działu Udostęp.	czytelnicy GBPiZS
5.	Zakup nowości książkowych i nowości z zakresu zbiorów specjalnych.	cały rok	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
6.	Uzupełnianie zbiorów o zniszczone lub zagubione przez czytelników materiały biblioteczne.	cały rok	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
7.	Uzupełnianie zbiorów o publikacje szczególnie poszukiwane przez czytelników i brakujące publikacje regionalne.	cały rok	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
8.	Realizacja zakupu wydawnictw z dotacji celowej Biblioteki Narodowej.	w terminie określonym przez BN	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
9.	Przygotowanie listy publikacji do zakupu w 2021 r. na platformie IBUK LIBRA.	styczeń	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostęp.	pracownicy biblioteki, czytelnicy

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Współpracujący</b>
10.	Prowadzenie kompletnej dokumentacji (wpływów i ubytków) zbiorów bibliotecznych całej sieci miejskiej.	na bieżąco	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
11.	Uzgodnienie stanu zbiorów MBP z zapisami w księgach analitycznych księgowości.	styczeń, lipiec	kierownik DGiOZ	gł. Księgowy kierownicy działów
12.	Pełne opracowanie zakupionych zbiorów, darów i innych wpływów do placówek sieci miejskiej.	na bieżąco	kierownik DGiOZ	
13.	Druk kart książek i kart do katalogu topograficznego z wykorzystaniem modułu drukowania MAKD.	na bieżąco	kierownik DGiOZ	
14.	Sygnowanie nowości i uzupełnianie brakujących sygnatur na książkach.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostęp.	
15.	Konserwacja zbiorów (podklejanie, okładanie w folię, itp.).	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostęp.	
16.	Przeprowadzenie selekcji książek zaczytanych i zniszczonych zbiorów specjalnych.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostęp.	
17.	Zagospodarowanie (przekazanie zainteresowanym instytucjom lub sprzedaż) materiałów wyselekcjonowanych ze zbiorów.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostęp. kierownik Dz.I-B	
18.	Spisywanie na ubytki książek zagubionych przez czytelników.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostęp.	kierownik DGiOZ
19.	Przygotowanie do elektronicznej kontroli zbiorów (weryfikacja komputerowej bazy książek i bazy ubytków) – OZS, Filia Nr 2.	I półrocze	kierownik DGiOZ	informatyk
20.	Przeprowadzenie elektronicznej kontroli zbiorów nieksiążkowych w OZS.	I półrocze	komisja kontroli	kierownik Dz. Udostęp.
21.	Przeprowadzenie elektronicznej kontroli księgozbioru Filii Nr 2.	I półrocze	komisja kontroli	kierownik Dz. Udostęp.
22.	Aktualizacja komputerowego katalogu MBP o bieżące wpływy i ubytki.	zadanie ciągle	kierownik DGiOZ	kierownik Dz. Udostęp.

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Współpracujący</b>
23.	Prowadzenie elektronicznego katalogu czasopism MBP (aktualizacja opisów zasobu).	zadanie ciągłe	kierownik Dz.I-B	
24.	Oznaczanie księgozbioru etykietami z kodem kreskowym.	zadanie ciągłe	kierownik DGiOZ kierownik Dz. Udostęp. kierownik Dz.I-B	
25.	Gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego oraz kontynuacja porządkowania zbiorów DŹS w obrębie wydzielonych działów.	zadanie ciągłe	kierownik Dz.I-B	
26.	Prenumerata prasy bieżącej na kolejne kwartały 2021 r.	luty, maj, sierpień, listopad	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostęp.	
27.	Oprawa introligatorska wybranych czasopism z 2020 r.	luty	kierownik Dz.I-B	
28.	Zabezpieczenie okładkami i konserwacja czasopism przechowywanych w magazynach Czytelni Głównej.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
29.	Usunięcie z magazynów czasopism po okresie przechowywania i przekazanie ich zainteresowanym instytucjom.	styczeń	kierownik Dz.I-B	
30.	Przemieszczenie rzadziej wykorzystywanych roczników prasy do magazynu przy ul. 3 Maja 6 A.	marzec	kierownik Dz.I-B	
31.	Uporządkowanie i przekazanie do magazynów Czytelni Głównej dodatków do czasopism z 2020 r.	luty	kierownik Dz.I-B	
32.	Przekazanie do Oddziału Zbiorów Specjalnych płyt CD i DVD wpływających jako dodatki do czasopism w 2020 r.	luty	kierownik Dz.I-B	
33.	Prowadzenie katalogu topograficznego.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostęp.	
34.	Opracowanie informacji cyfrowej o zbiorach MBP.	na koniec każdego kwartału	kierownik DGiOZ	
<b>III. CZYTELNICTWO</b>				
1.	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz	cały rok	kierownicy	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych komórek biblioteki.		działów	
2.	Wprowadzenie komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczeń w placówkach udostępniania.	w ciągu roku	Kierownik Dz. Udostępn. kierownik Dz. I-B	informatyk
3.	Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.	cały rok	kierownik Dz. I-B	
4.	Umożliwianie dostępu do publikacji wykupionych na platformie IBUK LIBRA – lokalnie, w sieci MBP i zdalnie, poza siecią.	cały rok	kierownik Dz. I-B kierownik Dz. Udostępn.	
5.	Umożliwianie dostępu do publikacji wykupionych na platformie LEGIMI - lokalnie, w sieci MBP i zdalnie, poza siecią.	cały rok co miesiąc	kierownik Dz. I-B kierownik Dz. Udostępn.	
6.	Udostępnianie w Czytelni Głównej terminalu cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych <i>ACADEMICA</i> .	cały rok	kierownik Dz. I-B	Biblioteka Narodowa
7.	Zapewnienie dostępu do zbiorów bibliotecznych czytelnikom chorym, niewidomym, niedowidzącym i osobom starszym poprzez dostarczanie audiobooków, książek i prasy do domu, tzw. <i>książka na telefon</i> .	w każdą środę	kierownik Dz. Udostępn.	
8.	Wypożyczanie czytelnikom urządzeń do odtwarzania książki cyfrowej w formacie mp3 (czytaki).	cały rok	kierownik Dz. Udostępn.	
9.	Dążenie do zwiększenia zasięgu i aktywności czytelniczej poprzez popularyzację książki i czytelnictwa w mediach, w placówkach oświatowo-wychowawczych, poprzez różne imprezy biblioteczne.	cały rok	kierownik Dz. Udostępn. kierownik Dz. I-B	
10.	Aktualizacja informacji o czytelnikach.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępn. kierownik Dz. I-B	
11.	Prowadzenie działań na rzecz odzyskiwania książek od czytelników dłużników: wysyłanie upomnień, wizyty domowe, upomnienia telefoniczne, interwencje w szkołach, wysyłanie upomnień ostatecznych.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępn.	
12.	Opracowanie informacji cyfrowej o stanie czytelnictwa w MBP.	na koniec każdego kwartału	kierownik Dz. Udostępn. Kierownik Dz. I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
<b>IV. UPOWSZECHNIANIE CZYTELNICTWA</b>				
1.	Organizowanie spotkań autorskich w placówkach MBP, przedszkolach, szkołach i bibliotekach Łomży i powiatu łomżyńskiego.	cały rok	kierownik Dz. Udostęp. instruktor	wydawnictwa, przedszkola szkoły biblioteki
2.	Akcentowanie świąt, rocznic historycznych i literackich poprzez wystawki okolicznościowe i gazetki we wszystkich placówkach MBP zgodnie z <i>Kalendarzem świąt i rocznic w 2021 roku</i> .	cały rok	kierownik Dz. Udostęp. kierownik Dz.I-B	kierownicy działów instruktor
3.	Organizowanie imprez bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo, bibliotekę (pogadanki, konkursy, itp.) zgodnie z planem pracy poszczególnych działów.	cały rok	kierownik Dz. Udostęp.	kierownicy działów instruktor
4.	Kontynuowanie zajęć z czytelnikami niepełnosprawnymi: - organizowanie zajęć z elementami biblioterapii, - indywidualna praca z czytelnikiem o obniżonej sprawności intelektualnej.	cały rok	kierownik Dz. Udostęp.	Zespół Szkół Specjalnych, Zespół Placówek Opiekuńczo-Wych.
5.	Współpraca z Zespołem Szkół Specjalnych w Łomży przy organizacji praktyk wspomagających dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.	w roku szkolnym	kierownik Dz. Udostęp.	Zespół Szkół Specjalnych
6.	Spotkania czytelników w ramach Dyskusyjnego Klubu Książki.	raz w miesiącu	kierownik Dz. Udostęp.	
7.	Organizowanie stałych zajęć z czytelnikami przez OZS: - zajęcia biblioterapeutyczne dla uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Łomży i Marianowie - <i>Literackie czwartki</i> w Klubie Senior Wigor w Łomży - <i>Pogodne popołudnia</i> - indywidualne spotkania z czytelnikami starszymi lub niepełnosprawnymi - <i>Weekendowe spotkania z dobrą książką</i> - spotkania z literaturą dla osób niewidomych i niepełnosprawnych - zajęcia dla osób 50+ ph. <i>Trening umysłu</i> w ramach Akademii Aktywnego Seniora - doroczne spotkanie członków PZN z pracownikami Urzędu Skarbowego	wg harmonogramu	kierownik Dz. Udostęp.	Warsztaty Terapii Zajęciowej w Łomży i Marianowie, Klub Seniora Koło PZN Urząd Skarbowy

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	- spotkanie z okazji Międzynarodowego Dnia Białej Łaski			
8.	Kontynuowanie stałych form pracy kulturalnooświatowej z czytelnikiem w Oddziale dla Dzieci: - <i>Wędrująca książeczka</i> – spotkania czytelnicze z pacjentami Oddziału Dziecięcego Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Łomży - <i>Czytanie na śniadanie</i> – spotkania czytelnicze z dziećmi nie uczęszczającymi do przedszkola - <i>Godzina opowieści</i> – głośne czytanie w przedszkolach - <i>Uczniowie w opałach</i> – pomoc w odrabianiu lekcji - <i>Coś z niczego</i> – zajęcia plastyczne dla uczniów szkół podstawowych (również w wersji internetowej) - <i>Planszogracje</i> – spotkania miłośników gier planszowych - <i>English Time</i> – zajęcia z języka angielskiego (również w wersji internetowej)	wg harmonogramu	kierownik Oddz. dla Dzieci	kierownik Dz. Udostępn. szpitala przedszkola szkoły
9.	Organizowanie spotkań edukacyjnych dla dorosłych czytelników w Filii Nr 1 ph. <i>Pogaduchy w bibliotece</i> .	wg harmonogramu	kierownik FB Nr 1	
10.	Organizowanie stałych zajęć z czytelnikami w Filii Nr 2: - <i>Czytelnicza gratka dla małolatka</i> – cykliczne zajęcia z książką dla dzieci w wieku szkolnym (również w wersji internetowej) - <i>Czytanie na śniadanie</i> - spotkania z książką dla najmłodszych dzieci nie uczęszczających do przedszkola (również w wersji internetowej) - <i>Lubię poniedziałki</i> - spotkania mające na celu aktywizację osób starszych	wg harmonogramu	kierownik FB Nr 2	przedszkola szkoły
11.	Prowadzenie zajęć w Kole Miłośników Książki w Filii Nr 4.	wg harmonogramu	kierownik FB Nr 4	
12.	<i>Ferie w Bibliotece</i> w Oddziale dla Dzieci i filiach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gry i zabawy literackie, ruchowe, edukacyjne</li> <li>• gry planszowe i stolikowe</li> <li>• konkursy czytelnicze i plastyczne, quizy</li> <li>• spotkania z ciekawymi ludźmi</li> <li>• zajęcia nt. profilaktyki różnych zagrożeń</li> <li>• zajęcia plastyczne</li> </ul>	25.01-07.02	kierownik Działu Udostępn.	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• głośne czytanie tekstów o zimie</li> <li>• wycieczki edukacyjne</li> <li>• udział w spektaklu teatralnym i projekcji filmowej</li> <li>• przygotowanie przedstawienia kukielkowego</li> </ul>			
13.	Dni Literatury Dziecięcej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• spotkania autorskie</li> <li>• lekcje biblioteczne</li> <li>• spotkania ph. <i>Co czytali gdy byli mali?</i></li> <li>• konkurs recytatorski <i>Wiosna, lato, jesień, zima – wiersze o porach roku</i></li> <li>• konkurs plastyczny dla przedszkolaków <i>Mały ilustrator</i></li> </ul>	1-30.04	kierownik Dz. Udostęp.	instruktor przedszkola szkoły biblioteki
14.	Impreza czytelnicza z okazji Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich.	23.04	kierownik Dz. Udostęp.	
15.	Tydzień Bibliotek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• spotkania autorskie</li> <li>• lekcje biblioteczne nt. książki i biblioteki</li> <li>• Międzyszkolny Turniej Czytelniczy na podstawie serii książek <i>Apetyt na przygodę</i></li> <li>• <i>Czytanie na zielonej polanie</i> – głośne czytanie przed filiami</li> </ul>	8-15.05	kierownik Dz.Udostęp.	instruktor przedszkola szkoły biblioteki
16.	Udział w Łomżyńskiej Nocy Muzeów.	maj	kierownik Dz.Udostęp.	
17.	Dzień Dziecka z książką	1.06	kierownik Oddz. dla Dzieci	przedszkola szkoły
18.	Udział w XIX Ogólnopolskim Tygodniu Czytania Dzieciom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wspólne czytanie w bibliotece i przedszkolach,</li> <li>• czytam bo... głośne czytanie przez zaproszonych gości (również w wersji internetowej)</li> </ul>	30.05-7.06	kierownik Dz.Udostęp.	biblioteki szkoły
19.	Udział w Dniach Łomży: <ul style="list-style-type: none"> <li>- głośne czytanie legend łomżyńskich</li> <li>- kiermasz publikacji regionalnych</li> </ul>	czerwiec	kierownik Dz. Udostęp. kierownik DGiOZ	szkoły wydawcy



Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
20.	<p><i>Lato z Biblioteką</i> – zajęcia ph. <i>Zielone inspiracje na wakacje</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gry i zabawy literackie, ruchowe, edukacyjne</li> <li>• gry planszowe i stolikowe</li> <li>• konkursy czytelnicze i plastyczne, quizy</li> <li>• spotkania z ciekawymi ludźmi</li> <li>• zajęcia nt. profilaktyki różnych zagrożeń</li> <li>• zajęcia plastyczne</li> <li>• wycieczki edukacyjne</li> </ul>	lipiec-sierpień	kierownik Oddziału dla Dzieci	
21.	Narodowe Czytanie <i>Moralności Pani Dulskiej Gabrieli Zapolskiej</i> (10 edycja)	4.09	kierownik Dz. Udostęp. kierownik Dz.I-B	instruktor biblioteki szkoły
22.	Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – <i>Bibliotekarze czytają w MPK.</i>	29.09	kierownik Dz. Udostęp.	
23.	7 edycja Nocy Bibliotek.	październik	kierownik Dz. Udostęp.	przedszkola szkoły
24.	<i>Eko-listy</i> - konkurs literacki dla uczniów klas V-VIII.	październik	kierownik Oddz. dla Dzieci	szkoły
25.	Międzyszkolny Turniej Czytelniczy dla uczniów klas III i IV poświęcony wybitnym Polakom.	listopad	kierownik Oddz. dla Dzieci	instruktor biblioteki szkoły
26.	Wieczór poetycki z okazji Święta Niepodległości.	listopad	kierownik Dz. Udostęp.	
27.	Konkurs literacko-plastyczny <i>Zimowa gra planszowa.</i>	grudzień	kierownik Oddz. dla Dzieci	
28.	<p>Przygotowanie wystaw i plakatów okolicznościowych i zamieszczanie w wersji cyfrowej na stronie internetowej biblioteki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Książd Jan Twardowski (1915-2006) – 15. rocznica śmierci”,</li> <li>• „Hanka Bielicka (1915-2006) – 15. rocznica śmierci”,</li> <li>• „Piotr Bańkowski (1885-1976) – 45. rocznica śmierci”,</li> <li>• „Łomżyńskie mass-media. W 30. rocznicę powstania Radia Plus Łomża</li> </ul>	styczeń luty luty marzec	kierownik Dz .I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	i 20. rocznicę istnienia Radia Nadzieja ”, <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Powstanie ŁKS-u Łomża (16.04.1926) – 95. rocznica”,</li> <li>• „Znani i lubiani w bibliotece (zdjęcia ze spotkań autorskich). W 75. rocznicę otwarcia Biblioteki Publicznej w Łomży (3.05.1946 r.)”,</li> <li>• „Uchwalenie Konstytucji 3 Maja (1791 r.) – 230. rocznica”,</li> <li>• „Pielgrzymka Jana Pawła II do Łomży (4-5.06.1991 r.) – 30. rocznica”,</li> <li>• „Wizyta Czesława Miłosza w Łomży i w Nowogrodzie (15-17.06.1981 r.) – 40 rocznica”,</li> <li>• „Zagłada Żydów na ziemi łomżyńskiej. W 80. rocznicę mordu w Jedwabnem (10.07.1941 r.)”,</li> <li>• „Kardynał Stefan Wyszyński (1901-1981) – 120. rocznica”,</li> <li>• „Feliks Bernatowicz (1786-1836) – 235. rocznica urodzin i 185. rocznica śmierci”,</li> <li>• „Społeczne Stowarzyszenie Prasoznawcze „Stopka” – 40. rocznica powstania (8.10.1981 r.)”,</li> <li>• „Maria Pawlikowska-Jasnorzewska (1891-1945) – 130. rocznica urodzin”,</li> <li>• „Helena Czernek (1907-1991) – 30. rocznica śmierci i 70. rocznica objęcia kierownictwa Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży ”,</li> </ul>	kwiecień  maj  maj 20.05-14.06 15.06-9.07 10-31.07  sierpień wrzesień  październik  listopad  grudzień		
29.	Organizowanie kiermaszów książek i czasopism wycofanych ze zbiorów MBP.	cały rok	kierownik Dz. Udostęp.	kierownik Dz.I-B
30.	Dokumentowanie działalności kulturalno-oświatowej w dzienniku placówki.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostęp.	
<b>V. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA</b>				
1.	Udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.	zadanie ciągłe	kierownik Dz. Udostęp. kierownik Dz. I-B	
2.	Udostępnianie czytelnikom bezpłatnego Internetu w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym, Oddziale dla Dzieci i filiach.	zadanie ciągłe	kierownik Dz. Udostęp.	informatyk

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
			kierownik Dz.I-B	
3.	Udostępnianie poprzez Internet katalogu MBP i bibliografii regionalnej.	zadanie ciągłe	kierownik Dz. Udostępn. kierownik Dz.I-B	informatyk
4.	Udostępnianie Komputerowego Systemu Informacji Prawnej <i>Legalis</i> w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym.	zadanie ciągłe	kierownik Dz.I-B	informatyk
5.	Przygotowanie i przekazanie placówkom oświatowym oferty MBP z zakresu przysposobienia bibliotecznego na rok szkolny 2021/2022.	wrzesień	kierownik Dz.Udostępn.	kierownik Dz.I-B
6.	Organizowanie zajęć z przysposobienia bibliotecznego: – przyjmowanie wycieczek szkolnych, – organizowanie lekcji wprowadzających dla przedszkolaków i klas pierwszych, szkoły podstawowej i szkół średnich, – organizowanie imprez „pasowanie na czytelnika”, – organizowanie tematycznych lekcji bibliotecznym zgodnie z ofertą Biblioteki i na zapotrzebowanie nauczycieli.	w ciągu roku szkolnego	kierownik Dz.Udostępn. kierownik Dz.I-B	przedszkola szkoły
7.	Prowadzenie kartotek tekstowych (m.in. MBP, regionalnej).	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępn. kierownik Dz.I-B	
8.	Monitorowanie lokalnego rynku wydawnictw zwartych i ciągłych oraz rejestracja nowości wydawniczych dotyczących regionu.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
9.	Kontynuowanie budowy bibliografii regionalnej w wersji elektronicznej.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
10.	Retrospektywne wprowadzanie zawartości kartoteki regionalnej do bazy komputerowej Bibliografii Łomżyńskiej (od 2009 r. wstecz).	cały rok	kierownik Dz.I-B	
11.	Analiza baz bibliografii regionalnych innych bibliotek pod kątem uzupełnienia opisów bibliograficznych dotyczących regionu za 2020 r.	I kwartał	kierownik Dz.I-B	
12.	Wymiana informacji z bibliotekami powiatu łomżyńskiego oraz Książnicą Podlaską na temat publikacji regionalnych włączonych do zbiorów w 2020 r.	maj	kierownik Dz.I-B	biblioteki powiatu łomżyńskiego, Książnica Podlaska
13.	Dokumentowanie w kronikach działalności MBP, Oddziału dla Dzieci i filii.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępn.	

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Współpracujący</b>
			kierownik Dz.I-B	
14.	Prowadzenie Kroniki Powiatu Łomżyńskiego.	na bieżąco	instruktor	Starostwo Powiatowe
15.	Wykonanie oznaczeń regałów i sporządzenie wykazu z lokalizacją czasopism archiwalnych w magazynie w lokalu Oddziału dla Dzieci.	II kwartał	kierownik Dz.I-B	
16.	Informowanie środowiska o działalności Biblioteki poprzez środki masowego przekazu.	na bieżąco	dyrektor	kierownicy działów
17.	Sporządzanie zestawień bibliograficznych na zapotrzebowanie zgłoszone przez czytelników i instytucje.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
18.	Sporządzenie <i>Wykazu prasy bieżącej dostępnej w MBP w 2021 roku.</i>	w każdym kwartale	kierownik Dz.I-B	kierownik Dz. Udostępn.
19.	Opracowanie i powielenie <i>Kalendarza rocznic i obchodów na 2021 r.</i>	lipiec	kierownik Dz.I-B	
20.	Aktualizacja i rozbudowa bibliotecznej strony internetowej oraz strony Oddziału dla Dzieci.	zadanie ciągłe	informatyk	kierownicy działów
21.	Informowanie czytelników o nowościach bibliotecznych za pośrednictwem bibliotecznej strony internetowej.	zadanie ciągłe	kierownik DGiOZ	
22.	Pozycjonowanie stron internetowych.	na bieżąco	informatyk	
23.	Prowadzenie strony MBP i strony Oddziału dla Dzieci na Facebooku oraz bloga Filii Nr 2.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępn.	informatyk
24.	Wykonywanie kserokopii materiałów bibliotecznych na zlecenie czytelników. Umożliwienie skanowania materiałów i dokonywania wydruków komputerowych.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępn.	
25.	Dokumentowanie działalności informacyjnej w dzienniku placówki i zeszytach odwiedzin, udzielonych informacji.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępn.	
26.	Opracowanie informacji cyfrowej o działalności informacyjnej.	na koniec każdego kwartału	kierownik Dz.I-B, kierownik Dz. Udostępn.	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
<b>VI. DOSKONALENIE ZAWODOWE I DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNA</b>				
1.	Udział pracowników MBP w konferencjach poświęconych problemom czytelnictwa i bibliotek.	zgodnie z terminami zaproszeń	dyrektor	kierownicy działów
2.	Udział pracowników MBP w zewnętrznych kursach i warsztatach.	zgodnie z terminami szkoleń	instruktor	kierownicy działów
3.	Zorganizowanie szkolenia wprowadzającego do pracy nowych pracowników MBP i bibliotek w powiecie.	stosownie do potrzeb	instruktor	kierownicy działów
4.	Szkolenie pracowników MBP z obsługi nowego systemu bibliotecznego.	w ciągu roku	informatyk	kierownicy działów, producent systemu
5.	Zorganizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników MBP. Proponowane tematy do realizacji: - <i>Dorastanie z czytaniem - oczekiwania nastoletnich czytelników wobec lektury książkowej</i> - <i>Współczesna książka i współczesna psychologia wobec młodzieńczego buntu</i> - <i>Wielokulturowość w literaturze</i> - <i>Nowe trendy w usługach bibliotecznych dla dzieci i młodzieży</i> - <i>Co warto czytać? – przegląd nowości wydawniczych</i> - <i>Metody pracy z czytelnikiem w wieku dojrzałym</i>	dwa razy w roku	kierownik Dz. Udostęp.	instruktor
6.	Współorganizacja konferencji bibliotekarzy trzech powiatów: łomżyńskiego, białostockiego i suwalskiego.	maj	instruktor	BP Suwałki Książnica Podlaska
7.	Zorganizowanie 3 spotkań szkoleniowych dla bibliotekarzy powiatu łomżyńskiego. Proponowane tematy do realizacji na szkoleniach: - <i>Otoczenie prawne biblioteki - podstawowe przepisy prawa w ramach, których funkcjonują biblioteki publiczne</i>	marzec, czerwiec listopad	instruktor	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartości w literaturze dla dzieci – prezentacja nowości książkowych</li> <li>- <i>Wydawnictwa Literatura</i> – red. nacz. Wiesława Jędrzejczykowa</li> <li>- Wskaźniki funkcjonowania bibliotek powiatu łomżyńskiego oraz badanie satysfakcji użytkowników (Książnica Podlaska)</li> <li>- Nie ma czego się bać – trudne tematy w książkach dla dzieci – dr Katarzyna Stany i Urszula Palusińska z <i>Wydaw. Dwie Siostry</i></li> <li>- Senior w bibliotece – aktywizacja seniorów w bibliotekach publicznych</li> <li>- Dobre spotkanie – jak je zorganizować i przeprowadzić? – Gabriela Niedzielska z agencji <i>Autograf</i></li> <li>- Biblioteki Pomysłów 2021 r.</li> <li>- Nowe możliwości platformy IBUK LIBRA</li> <li>- Warsztaty literackie z elementami grywalizacji wykorzystujące nowe technologie (np. aplikacje Quiver, Animal 4D+, Holo na bazie książki Marty Maruszczak „Paszcze, kły, szpony” (Książnica Podlaska)</li> </ul>			
8.	Zorganizowanie spotkania bibliotekarzy z MBP i powiatu łomżyńskiego z okazji Dnia Bibliotekarza.	maj	instruktor	kierownik Dz. Udostęp.
9.	Udzielenie pomocy bibliotekom w doborze i zakupie książek ze środków własnych bibliotek i dotacji celowej BN.	w ciągu roku	instruktor	kierownik DGiOZ
10.	Udzielanie konsultacji władzom gminnym w zakresie działalności bibliotek publicznych.	zadanie ciągłe	instruktor	
11.	Przekazywanie bibliotekarzom w powiecie materiałów metodycznych do pracy w bibliotece, regulaminów konkursów, informacji na temat zmian w przepisach prawnych, o organizowanych konferencjach i kursach, itp.	na bieżąco	instruktor	
12.	Udzielanie bibliotekarzom w powiecie instruktażu i pomocy merytorycznej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawozdawczości bibliotecznej</li> <li>- organizacji pracy</li> <li>- urządzenia lokali bibliotecznych i wystroju</li> <li>- opracowania zbiorów i budowy katalogów, kontroli zbiorów</li> <li>- prowadzenia dokumentacji zbiorów i czytelnictwa</li> </ul>	zadanie ciągłe	instruktor	kierownicy działów informatyk

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacji imprez bibliotecznych promujących czytelnictwo, w tym spotkań autorskich</li> <li>- przysposobienia bibliotecznego</li> <li>- pracy z czytelnikiem dziecięcym</li> <li>- komputeryzacji</li> <li>- pracy w programie MAK+</li> </ul>			
13.	Opracowanie informacji o działalności bibliotek i stanie czytelnictwa w powiecie łomżyńskim.	styczeń lipiec	instruktor	kierownicy bibliotek
<b>VII. SPRAWY GOSPODARCZE</b>				
1.	Przeгляд warunków pracy w placówkach MBP pod kątem bhp, zabezpieczenia ppoż. i estetyki lokali.	w każdym półroczu	kierownik administracyjny	
2.	Przygotowanie wniosku o przyznanie dotacji na wykonanie projektu budowlanego obejmującego wymianę stolarki okiennej i drzwiowej – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	I półrocze	kierownik administracyjny	dyrektor
3.	Wprowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych – zawarcie umowy	II kwartał	kierownik administracyjny	
4.	Zakup druków bibliotecznych.	I półrocze	kierownik administracyjny	kierownicy działów
5.	Atestacja sprzętu gaśniczego.	czerwiec	kierownik administracyjny	
6.	Przeгляд oświetlenia awaryjnego i wyłączników ppoż.	czerwiec	kierownik administracyjny	
7.	Kontrola roczna z zakresu ochrony środowiska.	III kwartał	kierownik administracyjny	
8.	Okresowa kontrola przewodów wentylacyjnych.	III kwartał	kierownik administracyjny	
9.	Uzupełnienie apteczek.	wrzesień	kierownik administracyjny	

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Współpracujący</b>
10.	Przeglądy i remonty użytkowanego sprzętu.	na bieżąco	kierownik administracyjny	
11.	Remonty budynków i lokali bibliotecznych.	w ciągu roku – w zależności od posiadanych funduszy	kierownik administracyjny	
12.	Zakup niezbędnego wyposażenia wg zapotrzebowania kierowników poszczególnych agend.	w ciągu roku – w zależności od posiadanych funduszy	kierownik administracyjny	kierownicy działów
13.	Wymiana systemu bibliotecznego: - zakup i instalacja systemu - zakup sprzętu komputerowego niezbędnego przy wymianie systemu - zakup elektronicznych kart czytelniczych	w ciągu roku		informatyk, kierownik administr.
14.	Modernizacja sieci komputerowej – wymiana przestarzałych urządzeń.	III kwartał	informatyk	kierownik administr.
15.	Aktualizacja programów komputerowych.	na bieżąco	informatyk	
16.	Administrowanie systemem bibliotecznym MAK i MAK+.	na bieżąco	informatyk	
17.	Archiwizacja baz danych.	na bieżąco	informatyk	
18.	Kontrola legalności oprogramowania oraz przechowywanych danych na stanowiskach komputerowych w placówkach MBP.	kwiecień	informatyk	
19.	Kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej, serwerów i stacji roboczych.	lipiec	informatyk	
20.	Konserwacja i sprawdzenie kompletności sprzętu komputerowego.	I półrocze	informatyk	
21.	Kontrola przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa MBP w Łomży.	IV kwartał	informatyk	

Łomża, dnia 6 października 2020 r.