



ROK
2022

PLAN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŁOMŻY

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
I. SIEĆ BIBLIOTECZNA I ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI				
1.	Systematyczna współpraca z punktami bibliotecznymi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łomży, Bibliotece Gminy Turośl oraz w zakładach karnych w Czerwonym Borze i Grądach Woniecko.	cały rok	kierownik Działu Udostępniania	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 Udostępniania	GBPİZS
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 Udostępniania	
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 2022 r.	styczeń	dyrektor	Książnica Podlaska i inne biblioteki woj. podlaskiego
6.	Podpisanie umowy o udziale w konsorcjum zakupującym i udostępniającym publikacje serwisu LEGIMI w 2022 r.	styczeń	dyrektor	Książnica Podlaska i inne biblioteki woj. podlaskiego
7.	Ustalenie planu urlopów w 2022 r. zapewniającego ciągłość pracy placówek bibliotecznych.	styczeń	kierownik administracji	kierownicy działów

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
8.	Przygotowanie sprawozdania GUS, sprawozdania opisowego z działalności MBP w 2021 r. oraz analizy opisowej z działalności bibliotek publicznych powiatu łomżyńskiego w 2021 r.	styczeń	dyrektor	kierownicy działów
9.	Udział w badaniach wskaźników działalności za 2021 r. prowadzonych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich (<i>Analiza Funkcjonowania Bibliotek</i>).	luty	dyrektor	kierownik Dz. I-B
10.	Przygotowanie sprawozdania opisowego z działalności MBP w I półroczu 2022 r.	lipiec	dyrektor	kierownicy działów
11.	Przygotowanie planu pracy MBP na 2023 r.	wrzesień	dyrektor	kierownicy działów
II. ZBIORY BIBLIOTECZNE				
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 Udostępniania	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

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
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 2022 r. na platformie IBUK LIBRA.	styczeń	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	pracownicy biblioteki, czytelnicy
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.	Sygnowanie nowości i uzupełnianie brakujących sygnatur na książkach.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	
14.	Konserwacja zbiorów (podklejanie, okładanie w folię, itp.).	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	
15.	Przeprowadzenie selekcji książek zaczytanych i zniszczonych zbiorów specjalnych.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	
16.	Zagospodarowanie (przekazanie zainteresowanym instytucjom lub sprzedaż) materiałów wyselekcjonowanych ze zbiorów.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	
17.	Spisywanie na ubytki książek zagubionych przez czytelników.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	kierownik DGiOZ
18.	Przygotowanie do elektronicznej kontroli zbiorów (weryfikacja komputerowej bazy książek i bazy ubytków) – Oddział dla Dzieci, Filia Nr 4	I półrocze	kierownik DGiOZ	informatyk
19.	Przeprowadzenie elektronicznej kontroli zbiorów w Oddziale dla Dzieci.	marzec	komisja kontroli	kierownik Dz. Udostępniania

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
20.	Przeprowadzenie elektronicznej kontroli księgozbioru Filii Nr 4.	czerwiec	komisja kontroli	kierownik Dz. Udostępniania
21.	Aktualizacja komputerowego katalogu MBP o bieżące wpływy i ubytki.	zadanie ciągle	kierownik DGiOZ	kierownik Dz. Udostępniania
22.	Prowadzenie elektronicznego katalogu czasopism MBP (aktualizacja opisów zasobu).	zadanie ciągle	kierownik Dz.I-B	
23.	Oznaczanie księgozbioru etykietami z kodem kreskowym.	zadanie ciągle	kierownik DGiOZ	
24.	Gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego oraz kontynuacja porządkowania zbiorów DŹS w obrębie wydzielonych działów.	zadanie ciągle	kierownik Dz.I-B	
25.	Prenumerata prasy bieżącej na kolejne kwartały 2022 r.	luty, maj, sierpień, listopad	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	
26.	Oprawa introligatorska wybranych czasopism z 2021 r.	luty	kierownik Dz.I-B	
27.	Zabezpieczenie okładkami i konserwacja czasopism przechowywanych w magazynach Czytelni Głównej.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
28.	Usunięcie z magazynów czasopism po okresie przechowywania i przekazanie ich zainteresowanym instytucjom.	styczeń	kierownik Dz.I-B	
29.	Przemieszczenie rzadziej wykorzystywanych roczników prasy do magazynu przy ul. 3 Maja 6 A.	marzec	kierownik Dz.I-B	
30.	Uporządkowanie i przekazanie do magazynów Czytelni Głównej dodatków do czasopism z 2021 r.	luty	kierownik Dz.I-B	
31.	Przekazanie do Oddziału Zbiorów Specjalnych płyt CD i DVD wpływających jako dodatki do czasopism w 2021 r.	luty	kierownik Dz.I-B	
32.	Prowadzenie katalogu topograficznego.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	
33.	Opracowanie informacji cyfrowej o zbiorach MBP.	na koniec każdego kwartału	kierownik DGiOZ	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
III. CZYTELNICTWO				
1.	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych komórek biblioteki.	cały rok	kierownicy działów	
2.	Wprowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń w systemie SOWA SQL Premium w placówkach udostępniania.	w ciągu roku	Kierownik Dz. Udostępniania 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. Udostępniania	
5.	Umożliwianie zdalnego dostępu do publikacji wykupionych na platformie LEGIMI.	cały rok co miesiąc	kierownik Dz. I-B kierownik Dz. Udostępniania	
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. Udostępniania	
8.	Wypożyczanie czytelnikom urzędów do odtwarzania książki cyfrowej w formacie mp3 (czytaki).	cały rok	kierownik Dz. Udostępniania	
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. Udostępniania kierownik Dz.I-B	
10.	Aktualizacja informacji o czytelnikach.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	
11.	Prowadzenie działań na rzecz odzyskiwania książek od czytelników dłużników: wysyłanie upomnień, wizyty domowe, upomnienia telefoniczne, wysyłanie upomnień ostatecznych.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
12.	Opracowanie informacji cyfrowej o stanie czytelnictwa w MBP.	na koniec każdego kwartału	kierownik Dz. Udostępniania Kierownik Dz.I-B	
IV. UPOWSZECHNIANIE CZYTELNICTWA				
1.	Organizowanie spotkań autorskich w placówkach MBP, przedszkolach, szkołach i bibliotekach Łomży i powiatu łomżyńskiego.	cały rok	kierownik Dz. Udostępniania 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 2022 roku.</i>	cały rok	kierownik Dz. Udostępniania 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. Udostępniania	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. Udostępniania	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. Udostępniania	Zespół Szkół Specjalnych
6.	Spotkania czytelników w ramach Dyskusyjnego Klubu Książki.	raz w miesiącu	kierownik Dz. Udostępniania	
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	wg harmonogramu	kierownik Dz. Udostępniania	Warsztaty Terapii Zajęciowej w Łomży i Marianowie, Klub Seniora Koło PZN Urząd Skarbowy

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	- zajęcia dla osób 50+ ph. <i>Trening umysłu</i> w ramach Akademii Aktywnego Seniora - doroczne spotkanie członków PZN z pracownikami Urzędu Skarbowego - spotkanie z okazji Międzynarodowego Dnia Białej Laski			
8.	Kontynuowanie stałych form pracy kulturalno-oświatowej z czytelnikiem w Oddziale dla Dzieci: - <i>Wędrująca książeczka</i> – spotkania czytelnicze z pacjentami Oddziału Dziecięcego Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego 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 opalach</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. Udostępniania 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"> • gry i zabawy literackie, ruchowe, edukacyjne • gry planszowe i stolikowe • konkursy czytelnicze i plastyczne, quizy 	24.01-06.02	kierownik Działu Udostępniania	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> • spotkania z ciekawymi ludźmi • zajęcia nt. profilaktyki różnych zagrożeń • zajęcia plastyczne • głośne czytanie tekstów o zimie • wycieczki edukacyjne • udział w spektaklu teatralnym i projekcji filmowej • przygotowanie przedstawienia kukielkowego 			
13.	Dni Literatury Dziecięcej: <ul style="list-style-type: none"> • spotkania autorskie • lekcje biblioteczne • spotkania ph. <i>Książki dzieciństwa</i> • konkurs recytatorski Chrząszcz brzmi w trzcinie... 	1-30.04	kierownik Dz. Udostępniania	instruktor przedszkola szkoły biblioteki
14.	Impreza czytelnicza z okazji Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich.	23.04	kierownik Dz. Udostępniania	
15.	Tydzień Bibliotek: <ul style="list-style-type: none"> • spotkania autorskie • lekcje biblioteczne nt. książki i biblioteki • Międzyszkolny Turniej Czytelniczy ph. <i>Jeżycjada</i> • Konkurs poetycko–plastyczny „Wesoła pszczoła – malowane wiersze” 	8-15.05	kierownik Dz. Udostępniania	instruktor przedszkola szkoły biblioteki
16.	Udział w Łomżyńskiej Nocy Muzeów.	maj	kierownik Dz. Udostępniania	
17.	Dzień Dziecka z książką	1.06	kierownik Oddz. dla Dzieci	przedszkola szkoły
18.	Udział w XX Ogólnopolskim Tygodniu Czytania Dzieciom: <ul style="list-style-type: none"> • wspólne czytanie w bibliotece i przedszkolach, • czytam bo... głośne czytanie przez zaproszonych gości (również w wersji internetowej) 	30.05-7.06	kierownik Dz. Udostępniania	biblioteki szkoły
19.	Udział w Dniach Łomży: <ul style="list-style-type: none"> - głośne czytanie legend łomżyńskich 	czerwiec	kierownik Dz. Udostępniania	szkoły

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	- kiermasz publikacji regionalnych		kierownik DGiOZ	wydawcy
20.	<i>Lato z Biblioteką – zajęcia ph. Inspiracje na wakacje/ Wakacyjna biblioteka czeka!</i> <ul style="list-style-type: none"> • gry i zabawy literackie, ruchowe, edukacyjne • gry planszowe i stolikowe • konkursy czytelnicze i plastyczne, quizy • spotkania z ciekawymi ludźmi • zajęcia nt. profilaktyki różnych zagrożeń • zajęcia plastyczne • wycieczki edukacyjne 	lipiec-sierpień	kierownik Oddziału dla Dzieci	
21.	Narodowe Czytanie <i>Ballad i romansów</i> Adama Mickiewicza (11 edycja)	4.09	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	instruktor biblioteki szkoły
22.	Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – <i>Bibliotekarze czytają w MPK.</i>	29.09	kierownik Dz. Udostępniania	
23.	8. edycja Nocy Bibliotek.	październik	kierownik Dz. Udostępniania	przedszkola szkoły
24.	<i>List Podróżnika</i> - konkurs literacki dla uczniów klas V-VIII.	październik	kierownik Oddz. dla Dzieci	szkoły
25.	Międzyszkolny Turniej Czytelniczy ph. <i>Detektywi w akcji</i> dla uczniów klas 3 i 4	listopad	kierownik Oddz. dla Dzieci	instruktor biblioteki szkoły
26.	Wieczór poetycki z okazji Święta Niepodległości.	listopad	kierownik Dz. Udostępniania	
27.	Konkurs literacko-plastyczny <i>Zimowa gra planszowa.</i>	grudzień	kierownik Oddz. dla Dzieci	
28.	Przygotowanie wystaw i plakatów okolicznościowych i zamieszczanie w wersji cyfrowej na stronie internetowej biblioteki: <ul style="list-style-type: none"> • Olga Tokarczuk (1962-) – 60. rocznica urodzin”, • „Rodzina Wagów. W 150. rocznicę śmierci Jakuba Wagi (1800-1872) i 55. rocznicy odsłonięcia w Ogrodzie Miejskim w Łomży pomnika Jakuba 	styczeń luty	kierownik Dz .I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<p>Wagi”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Polski hymn narodowy. W 200. rocznicę śmierci Józefa Wybickiego (1747-1822), autora tekstu Pieśni Legionów Polskich we Włoszech”, • „Józef Stompor (1922-1997) – 100. rocznica urodzin i 25. rocznica śmierci” • „Bolesław Prus (1847-1912) – 110. rocznica śmierci”, • „Skansen Kurpiowski w Nowogrodzie. W 95. rocznicę powstania (19.06.1927) oraz w 55. rocznicę śmierci założyciela – Adama Chętnika (1885-1967)”, • „Bruno Schulz (1892-1942) – 130. rocznica urodzin i 80. rocznica śmierci”, • „Fauna i flora ziemi łomżyńskiej” , • „Jan Kulka (1937-2000) – 85. rocznica urodzin”, • „Karol Szymanowski (1882-1937) – 140. rocznica urodzin i 85. rocznica śmierci”, • „Biskupi diecezji łomżyńskiej. W 135. rocznicę urodzin Czesława Falkowskiego (1887-1969) i w 40. rocznicę śmierci Mikołaja Sasinowskiego (1909-1982)”, • „Teatr Lalki i Aktora w Łomży. W 35. rocznicę powstania (1987) oraz w 20. rocznicę działalności w nowej siedzibie przy Placu Niepodległości (2002) ” 	<p>marzec</p> <p>kwiecień</p> <p>maj</p> <p>czerwiec</p> <p>lipiec</p> <p>sierpień</p> <p>wrzesień</p> <p>październik</p> <p>listopad</p> <p>grudzień</p>		
29.	Organizowanie kiermaszów książek i czasopism wycofanych ze zbiorów MBP.	cały rok	kierownik Dz. Udostępniania	kierownik Dz.I-B
30.	Dokumentowanie działalności kulturalno-oświatowej w dzienniku placówki.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	
V. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA				
1.	Udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.	zadanie ciągłe	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz. I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
2.	Udostępnianie czytelnikom bezpłatnego Internetu w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym, Oddziale dla Dzieci i filiach.	zadanie ciągle	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	informatyk
3.	Udostępnianie poprzez Internet katalogu MBP i bibliografii regionalnej.	zadanie ciągle	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	informatyk
4.	Przygotowanie i przekazanie placówkom oświatowym oferty MBP z zakresu przysposobienia bibliotecznego na rok szkolny 2022/2023.	wrzesień	kierownik Dz. Udostępniania	kierownik Dz.I-B
5.	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 bibliotecznych zgodnie z ofertą Biblioteki i na zapotrzebowanie nauczycieli.	w ciągu roku szkolnego	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	przedszkola szkoły
6.	Prowadzenie kartotek tekstowych (m.in. MBP, regionalnej).	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz.I-B	
7.	Monitorowanie lokalnego rynku wydawnictw zwartych i ciągłych oraz rejestracja nowości wydawniczych dotyczących regionu.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
8.	Kontynuowanie budowy bibliografii regionalnej w wersji elektronicznej.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
9.	Retrospektywne wprowadzanie zawartości kartoteki regionalnej do bazy komputerowej Bibliografii Łomżyńskiej (od 2009 r. wstecz).	cały rok	kierownik Dz.I-B	
10.	Analiza baz bibliografii regionalnych innych bibliotek pod kątem uzupełnienia opisów bibliograficznych dotyczących regionu za 2021 r.	I kwartał	kierownik Dz.I-B	
11.	Wymiana informacji z bibliotekami powiatu łomżyńskiego oraz Książnicą Podlaską na temat publikacji regionalnych włączonych do zbiorów w 2021 r.	maj	kierownik Dz.I-B	biblioteki powiatu łomżyńskiego, Książnica Podlaska
12.	Dokumentowanie w kronikach działalności MBP, Oddziału dla Dzieci i filii.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
			kierownik Dz.I-B	
13.	Prowadzenie Kroniki Powiatu Łomżyńskiego.	na bieżąco	instruktor	Starostwo Powiatowe
14.	Wykonanie oznaczeń regałów i sporządzenie wykazu z lokalizacją czasopism archiwalnych w magazynie w lokalu Oddziału dla Dzieci.	II kwartał	kierownik Dz.I-B	
15.	Informowanie środowiska o działalności Biblioteki poprzez środki masowego przekazu.	na bieżąco	dyrektor	kierownicy działów
16.	Sporządzanie zestawień bibliograficznych na zapotrzebowanie zgłoszone przez czytelników i instytucje.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B	
17.	Sporządzenie <i>Wykazu prasy bieżącej dostępnej w MBP w 2022 roku.</i>	w każdym kwartale	kierownik Dz.I-B	kierownik Dz. Udostępniania
18.	Opracowanie i powielenie <i>Kalendarza rocznic i obchodów na 2023 r.</i>	lipiec	kierownik Dz.I-B	
19.	Aktualizacja i rozbudowa bibliotecznej strony internetowej oraz strony Oddziału dla Dzieci.	zadanie ciągłe	informatyk	kierownicy działów
20.	Informowanie czytelników o nowościach bibliotecznych za pośrednictwem bibliotecznej strony internetowej.	zadanie ciągłe	kierownik DGiOZ	
21.	Pozycjonowanie stron internetowych.	na bieżąco	informatyk	
22.	Prowadzenie strony internetowej MBP i Oddziału dla Dzieci, profilu na Facebooku oraz bloga Filii Nr 2 i Filii Nr 6.	na bieżąco	pracownicy filii	informatyk,
23.	Zamieszczanie wpisów na portalu bibliotece.pl dotyczących działalności biblioteki	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	informatyk
24.	Wykonywanie kserokopii materiałów bibliotecznych na zlecenie czytelników. Umożliwienie skanowania materiałów i dokonywania wydruków komputerowych.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	
25.	Dokumentowanie działalności informacyjnej w dzienniku placówki i zeszytach odwiedzin, udzielonych informacji.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
26.	Opracowanie informacji cyfrowej o działalności informacyjnej.	na koniec każdego kwartału	kierownik Dz.I-B, kierownik Dz. Udostępniania	
VI. DOSKONALENIE ZAWODOWE I DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNA				
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 systemu bibliotecznego SOWA SQL Premium.	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 młodzieżowego 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. Udostępniania	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.	marzec, czerwiec	instruktor	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	Proponowane tematy do realizacji na szkoleniach: <ul style="list-style-type: none"> - Gry planszowe w bibliotekach – prezentacja i omówienie gier planszowych do wykorzystanie w bibliotece - <i>Grzegorz Zys</i> - Dobre Praktyki – Gminna Biblioteka Publiczna w Krypnie Kościelnym - Jak samodzielnie stworzyć stronę www, redagowanie tekstów na stronę www – informatyk Adam Kalinowski - Standardy obsługi klienta i proaktywne podejście do pracy z klientem w bibliotece - Zagadnienia prawne dla bibliotekarzy– zapoznanie z podstawowymi przepisami prawa w otoczeniu, których funkcjonują biblioteki publiczne - Wskaźniki funkcjonalności bibliotek powiatu łomżyńskiego oraz badanie satysfakcji użytkowników (Książnica Podlaska) - Biblioteki Pomysłów 2022 r. – (chętne biblioteki powiatu łomżyńskiego zaprezentują swoje doświadczenia w organizacji ciekawych wydarzeń w macierzystych bibliotekach) - Senior w środowisku lokalnym - ”Starość nie radość”- warsztaty dla bibliotekarzy do pracy z seniorem - Ania Kamińska OZS MBP Łomża - Książka łączy pokolenia- metody i formy pracy umożliwiających rozwijanie międzypokoleniowej transmisji wartości w myśl zasady: „Młodość ma siłę, dojrzałość doświadczenie, tylko wspólne trwanie daje siłę tworzenia”. 	listopad		
8.	Zorganizowanie spotkania bibliotekarzy z MBP i powiatu łomżyńskiego z okazji Dnia Bibliotekarza.	maj	instruktor	kierownik Dz. Udostępniania
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	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
12.	Udzielanie bibliotekarzom w powiecie instruktażu i pomocy merytorycznej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdawczości bibliotecznej - organizacji pracy - urządzenia lokali bibliotecznych i wystroju - opracowania zbiorów i budowy katalogów, kontroli zbiorów - prowadzenia dokumentacji zbiorów i czytelnictwa - organizacji imprez bibliotecznych promujących czytelnictwo, w tym spotkań autorskich - przysposobienia bibliotecznego - pracy z czytelnikiem dziecięcym - komputeryzacji - pracy w programie MAK+ oraz SOWA SQL Premium 	zadanie ciągłe	instruktor	kierownicy działów informatyk
13.	Opracowanie informacji o działalności bibliotek i stanie czytelnictwa w powiecie łomżyńskim.	styczeń lipiec	instruktor	kierownicy bibliotek
VII. SPRAWY GOSPODARCZE				
1.	Przeгляд warunków pracy w placówkach MBP pod kątem BHP, zabezpieczenia przeciwpożarowego 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.	Atestacja sprzętu gaśniczego.	czerwiec	kierownik administracyjny	
4.	Przeгляд oświetlenia awaryjnego i wyłączników ppoż.	czerwiec	kierownik administracyjny	
5.	Kontrola roczna z zakresu ochrony środowiska.	III kwartał	kierownik administracyjny	
6.	Okresowa kontrola przewodów wentylacyjnych.	III kwartał	kierownik administracyjny	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
7.	Uzupełnienie apteczek.	wrzesień	kierownik administracyjny	
8.	Przeglądy i remonty użytkowanego sprzętu.	na bieżąco	kierownik administracyjny	
9.	Remonty budynków i lokali bibliotecznych.	w ciągu roku – w zależności od posiadanych funduszy	kierownik administracyjny	
10.	Zakup niezbędnego wyposażenia wg zapotrzebowania kierowników poszczególnych agend.	w ciągu roku – w zależności od posiadanych funduszy	kierownik administracyjny	kierownicy działów
11.	Modernizacja sieci komputerowej – wymiana przestarzałych urządzeń.	III kwartał	informatyk	kierownik administr.
12.	Aktualizacja programów komputerowych.	na bieżąco	informatyk	
13.	Administrowanie systemem bibliotecznym SOWA SQL Premium	na bieżąco	informatyk	
14.	Archiwizacja baz danych.	na bieżąco	informatyk	
15.	Kontrola legalności oprogramowania oraz przechowywanych danych na stanowiskach komputerowych w placówkach MBP.	kwiecień	informatyk	
16.	Kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej, serwerów i stacji roboczych.	lipiec	informatyk	
17.	Konserwacja i sprawdzenie kompletności sprzętu komputerowego.	I półrocze	informatyk	
18.	Kontrola przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa MBP w Łomży.	IV kwartał	informatyk	

Łomża, dnia października 2021 r.