



ROK
2023

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.	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	
3.	Przegląd i ewentualnie aktualizacja obowiązujących w MBP dokumentów i regulaminów.	w ciągu roku	dyrektor	kierownicy działów, prawnik
4.	Ustalenie planu urlopów w 2023 r. zapewniającego ciągłość pracy placówek bibliotecznych.	styczeń	kierownik administracji	kierownicy działów
5.	Przygotowanie sprawozdania GUS, sprawozdania opisowego z działalności MBP w 2022 r. oraz analizy opisowej z działalności bibliotek publicznych powiatu łomżyńskiego w 2022 r.	styczeń	dyrektor	kierownicy działów
6.	Udział w badaniach wskaźników działalności za 2022 r. prowadzonych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich (<i>Analiza Funkcjonowania Bibliotek</i>).	luty	dyrektor	kierownik Dz. I-B
7.	Przygotowanie sprawozdania opisowego z działalności MBP w I półroczu 2023 r.	lipiec	dyrektor	kierownicy działów
8.	Przygotowanie planu pracy MBP na 2024 r.	wrzesień	dyrektor	kierownicy działów

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
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.	Zakup nowości książkowych i nowości z zakresu zbiorów specjalnych.	cały rok	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
5.	Uzupełnianie zbiorów o zniszczone lub zagubione przez czytelników materiały biblioteczne.	cały rok	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
6.	Uzupełnianie zbiorów o publikacje szczególnie poszukiwane przez czytelników i brakujące publikacje regionalne.	cały rok	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
7.	Realizacja zakupu wydawnictw z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa na lata 2021–2025. Priorytet 1. <i>Poprawa oferty bibliotek publicznych poprzez zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych</i>	w terminie określonym przez BN	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
8.	Prowadzenie kompletnej dokumentacji (wpływów i ubytków) zbiorów bibliotecznych całej sieci miejskiej.	na bieżąco	kierownik DGiOZ	kierownicy działów
9.	Uzgodnienie stanu zbiorów MBP z zapisami w księgach analitycznych księgowości.	styczeń, lipiec	kierownik DGiOZ	gł. Księgowy kierownicy działów
10.	Pełne opracowanie zakupionych zbiorów, darów i innych wpływów do placówek sieci miejskiej.	na bieżąco	kierownik DGiOZ	
11.	Sygnowanie nowości i uzupełnianie brakujących sygnatur na książkach.	na bieżąco	kierownik Dz. I-B kierownik Dz. Udostępniania	
12.	Konserwacja zbiorów (podklejanie, okładanie w folię, itp.).	na bieżąco	kierownik Dz. I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
			kierownik Dz. Udostępniania	
13.	Przeprowadzenie selekcji książek zaczytanych i zniszczonych zbiorów specjalnych.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	
14.	Zagospodarowanie (przekazanie zainteresowanym instytucjom lub sprzedaż) materiałów wyselekcjonowanych ze zbiorów.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz. I-B	
15.	Spisywanie na ubytki książek zagubionych przez czytelników.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	kierownik DGiOZ
16.	Przygotowanie do elektronicznej kontroli zbiorów (weryfikacja komputerowej bazy książek i bazy ubytków) – Filia Nr 6	I półrocze	kierownik DGiOZ	informatyk
17.	Przeprowadzenie elektronicznej kontroli zbiorów w Filii Nr 6.	I półrocze	komisja kontroli	kierownik Dz. Udostępniania
18.	Aktualizacja komputerowego katalogu MBP o bieżące wpływy i ubytki.	zadanie ciągle	kierownik DGiOZ	kierownik Dz. Udostępniania
19.	Prowadzenie elektronicznego katalogu czasopism MBP (aktualizacja opisów zasobu).	zadanie ciągle	kierownik Dz. I-B	
20.	Oznaczanie księgozbioru etykietami z kodem kreskowym.	zadanie ciągle	kierownik DGiOZ	
21.	Gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego oraz kontynuacja porządkowania zbiorów DŹS w obrębie wydzielonych działów.	zadanie ciągle	kierownik Dz. I-B	
22.	Prenumerata prasy bieżącej na kolejne kwartały 2023 r.	luty, maj, sierpień, listopad	kierownik Dz. I-B kierownik Dz. Udostępniania	
23.	Oprawa introligatorska wybranych czasopism z 2022 r.	luty	kierownik Dz. I-B	
24.	Zabezpieczenie okładkami i konserwacja czasopism przechowywanych w magazynach Czytelni Głównej.	na bieżąco	kierownik Dz. I-B	
25.	Usunięcie z magazynów czasopism po okresie przechowywania i przekazanie ich zainteresowanym instytucjom.	styczeń	kierownik Dz. I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
26.	Przemieszczenie rzadziej wykorzystywanych roczników prasy do magazynu przy ul. 3 Maja 6 A.	marzec	kierownik Dz. I-B	
27.	Opracowanie informacji cyfrowej o zbiorach MBP.	na koniec każdego kwartału	kierownik DGiOZ	
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 zdalnego dostępu do publikacji wykupionych na platformie LEGIMI.	cały rok co miesiąc	kierownik Dz. I-B kierownik Dz. Udostępniania	
5.	Udostępnianie w Czytelni Głównej terminalu cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych <i>ACADEMICA</i> .	cały rok	kierownik Dz. I-B	Biblioteka Narodowa
6.	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	
7.	Wypożyczanie czytelnikom urządzeń do odtwarzania książki cyfrowej w formacie mp3 (czytaki).	cały rok	kierownik Dz. Udostępniania	
8.	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	
9.	Aktualizacja informacji o czytelnikach.	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz. I-B	
10.	Prowadzenie działań na rzecz odzyskiwania książek od czytelników	na bieżąco	kierownik	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	dłużników: wysyłanie upomnień, wizyty domowe, upomnienia telefoniczne, wysyłanie upomnień ostatecznych.		Dz. Udostępniania	
11.	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 oraz w 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 2023 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	wg harmonogramu	kierownik Dz. Udostępniania	Warsztaty Terapii Zajęciowej w Łomży i Marianowie, Klub Seniora

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> - <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 - spotkanie z okazji Międzynarodowego Dnia Białej Laski 			Koło PZN Urząd Skarbowy
8.	<p>Kontynuowanie stałych form pracy kulturalno-oświatowej z czytelnikiem w Oddziale dla Dzieci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <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 - <i>Podróże po muzyce, sztuce i architekturze</i> (wykłady i zajęcia plastyczne) - <i>Planszogracje</i> – spotkania miłośników gier planszowych - <i>English with Dora</i> – zajęcia z języka angielskiego 	wg harmonogramu	kierownik Oddział dla Dzieci	kierownik Dz. Udostępniania 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.	<p>Organizowanie stałych zajęć z czytelnikami w Filii Nr 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Czytelnicza gratka dla małolatka</i> – cykliczne zajęcia z książką dla dzieci w wieku szkolnym - <i>Czytanie na śniadanie</i> - spotkania z książką dla najmłodszych dzieci nie uczęszczających do przedszkola - <i>Lubimy poniedziałki</i> - spotkania mające na celu aktywizację osób starszych - <i>Dyskusyjny Klub Książki</i> – spotkania czytelnicze 	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.	<p>Organizowanie stałych zajęć z czytelnikami w Filii Nr 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Podróże nie tylko po literaturze</i> – cykliczne zajęcia z książką dla dzieci w wieku szkolnym 	wg harmonogramu	kierownik FB Nr 6	przedszkola

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czytanie na śniadanie</i> - spotkania z książką dla najmłodszych dzieci nie uczęszczających do przedszkola - <i>Inspirujące wtorki</i> – spotkania aktywizujące osoby starsze - <i>English Time!</i> – angielski dla najmłodszych - <i>Czytanie to wyzwanie!</i> – głośne czytanie bajek - <i>Jeśli masz ochotę, czytaj razem z nami</i> – cykl spotkań czytelniczych 			szkoły seniorzy
13.	<p><i>Ferie w Bibliotece</i> w Oddziale dla Dzieci i filiach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gry i zabawy literackie, ruchowe, edukacyjne (Kartonowe hece w bibliotece, Ferie jak z bajki, Biblioferie) • gry planszowe i stolikowe • konkursy czytelnicze i plastyczne, quizy • 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 	23.01-03.02	kierownik Działu Udostępniania	
14.	<p>Dni Literatury Dziecięcej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spotkania autorskie • lekcje biblioteczne • spotkania ph. <i>Książki dzieciństwa</i> • konkursy recytatorskie: <i>Powiedz to jeszcze raz – wiersze trudne w wymowie, Poeci bawią dzieci</i> 	1-30.04	kierownik Dz. Udostępniania	instruktor przedszkola szkoły biblioteki
15.	Impreza czytelnicza z okazji Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich.	23.04	kierownik Dz. Udostępniania	
16.	<p>Tydzień Bibliotek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spotkania autorskie • lekcje biblioteczne ph. <i>Rodzina to jest siła</i> • Międzyszkolny Turniej Czytelniczy ph. <i>B jak BIBLIOTEKA, B jak BAHDAJ</i> 	8-15.05	kierownik Dz. Udostępniania	instruktor przedszkola szkoły biblioteki

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	<ul style="list-style-type: none"> Konkurs poetycko-plastyczny „Wesoła pszczoła – malowane wiersze” 			
17.	Udział w Łomżyńskiej Nocy Muzeów.	maj	kierownik Dz. Udostępniania	
18.	Dzień Dziecka z książką	1.06	kierownik Oddz. dla Dzieci	przedszkola szkoły
19.	Udział w XXI Ogólnopolskim Tygodniu Czytania Dzieciom: <ul style="list-style-type: none"> wspólne czytanie w bibliotece i przedszkolach, czytam bo... głośne czytanie przez zaproszonych gości 	czerwiec	kierownik Dz. Udostępniania	biblioteki szkoły
20.	Udział w Dniach Łomży: <ul style="list-style-type: none"> spotkanie autorskie kiermasz publikacji regionalnych 	czerwiec	kierownik Dz. Udostępniania kierownik DGiOZ	szkoły wydawcy
21.	Podsumowanie konkursu „Wesoła pszczoła – malowane wiersze” przeznaczonego dla uczniów szkół podstawowych z Łomży i powiatu łomżyńskiego	czerwiec	F6, kierownik Dz. Udostępniania	szkoły
22.	<i>Lato z Biblioteką – zajęcia ph. Kolorowe lato z Biblioteką,</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	
23.	Narodowe Czytanie <i>Nad Niemnem</i> Elizy Orzeszkowej (12 edycja)	2.09	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz. I-B	instruktor biblioteki szkoły
24.	Ogólnopolski Dzień Głośnego Czytania – <i>Bibliotekarze czytają w MPK.</i>	29.09	kierownik Dz. Udostępniania	
25.	9. edycja Nocy Bibliotek.	październik	kierownik Dz. Udostępniania	przedszkola szkoły
26.	<i>List do bohatera literackiego</i> - konkurs literacki dla uczniów klas 5-8.	październik	kierownik Oddz.	szkoły

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
			dla Dzieci	
27.	Międzyszkolny Turniej Czytelniczy ph. <i>Opowieści dawnej treści</i> dla uczniów klas 3 i 4	listopad	kierownik Oddz. dla Dzieci	instruktor szkoły
28.	Konkurs plastyczny <i>Cuda, wianki</i> – bożonarodzeniowe dekoracje na drzwi.	grudzień	kierownik Oddz. dla Dzieci	
	<p>Przygotowanie wystaw i plakatów okolicznościowych i zamieszczanie w wersji cyfrowej na stronie internetowej biblioteki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>W krwawym polu srebrne ptaszę...</i> - całoroczna wystawa z okazji 160. rocznicy Powstania Styczniowego”, • <i>Powstanie Styczniowe na ziemi łomżyńskiej – 160. rocznica</i> • <i>Wydawnictwo Literackie w Krakowie. 70. rocznica powstania</i> (1.02.1953) • <i>Muzeum Północno-Mazowieckie. W 75. rocznicę powstania muzeum w Łomży</i> (14.03.1948) • <i>Wielkanocne życzenia. Karty świąteczne Teresy Adamowskiej</i> • <i>Cyprian Kamil Norwid (1821-1883). 140. rocznica śmierci</i> • <i>Rodzina Lutostawskich. W 160. rocznicę urodzin Wincentego Lutostawskiego (1863-1954)</i> • <i>Wisława Szymborska (1923-2012). 100. rocznica urodzin</i> • <i>Piękno przyrody łomżyńskiej. W 30. rocznicę utworzenia Biebrzańskiego Parku Narodowego</i> (1.09.1993) • <i>John Ronald Tolkien (1892-1973). 50. rocznica śmierci mistrza literatury fantasy</i> • <i>Biskup łomżyński Stanisław Kostka Łukomski (1874-1948). 75. rocznica śmierci</i> • <i>Jan Matejko (1838-1893). 185. rocznica urodzin i 130. rocznica śmierci</i> • <i>Konstanty Ildefons Gałczyński (1905-1953) i Julian Tuwim (1905-1953). 70. rocznica śmierci</i> 	<p>styczeń - grudzień</p> <p>styczeń luty marzec</p> <p>kwiecień maj</p> <p>czerwiec</p> <p>lipiec sierpień</p> <p>wrzesień</p> <p>październik</p> <p>listopad grudzień</p>		
29.	Organizowanie kiermaszów książek i czasopism wycofanych ze zbiorów MBP.	cały rok	kierownik Dz. Udostępniania	kierownik Dz.I-B

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
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 ciągle	kierownik Dz. Udostępniania kierownik Dz. I-B	
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 katalogu OPAC 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	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
10.	Analiza baz bibliografii regionalnych innych bibliotek pod kątem uzupełnienia opisów bibliograficznych dotyczących regionu za 2022 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 2022 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 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 ciągle	informatyk	kierownicy działów
20.	Informowanie czytelników o nowościach bibliotecznych za pośrednictwem bibliotecznej strony internetowej.	zadanie ciągle	kierownik DzGiOZ	
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 wbibliotece.pl dotyczących działalności biblioteki	na bieżąco	kierownik Dz. Udostępniania	informatyk
24.	Wykonywanie kserokopii materiałów bibliotecznych na zlecenie czytelników.	na bieżąco	kierownik Dz. I-B	

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
	Umożliwienie skanowania materiałów i dokonywania wydruków komputerowych.		kierownik Dz. Udostępniania	
25.	Dokumentowanie działalności informacyjnej w dzienniku placówki i zeszytach odwiedzin, udzielonych informacji.	na bieżąco	kierownik Dz.I-B kierownik Dz. Udostępniania	
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: - Bibliotekarz terapeutą - Trudny klient. Praktyczny trening autokontroli. Budowanie osobistych kompetencji radzenia sobie z impulsywnością - Co warto czytać? – przegląd nowości wydawniczych - Metody pracy z czytelnikiem w wieku dojrzałym	dwa razy w roku	kierownik Dz. Udostępniania	instruktor

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
6.	Współorganizacja konferencji bibliotekarzy trzech powiatów: łomżyńskiego, białostockiego i suwalskiego.	maj	instruktor	BP Suwałki Książnica Podlaska
7.	<p>Zorganizowanie 3 spotkań szkoleniowych dla bibliotekarzy powiatu łomżyńskiego.</p> <p>Proponowane tematy do realizacji na szkoleniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedury i zasady ochrony danych osobowych w bibliotekach - Gry planszowe w bibliotekach – prezentacja i omówienie gier planszowych do wykorzystania w bibliotece - <i>Grzegorz Zys</i> - Wykorzystanie popularności serwisów VOD do promocji książki i czytelnictwa – <i>Paulina Reszotko</i> (instruktor Książnica Podlaska) - Dezinformacja – Fake News. Problematyka nowych mediów - <i>Dominik Sołowiej</i> (Książnica Podlaska) - Biblioterapia w pracy z seniorami. Seniorzy pełni zdrowia, mądrości i wigoru <i>dr Wanda Matras- Mastalercz</i> - Wskaźniki funkcjonalności bibliotek powiatu łomżyńskiego oraz badanie satysfakcji użytkowników (Książnica Podlaska) Teatr w bibliotece. - Warsztaty teatralne dla bibliotekarzy - <i>Tomasz Bogdan Rynkowski</i> – TLiA. w Łomży Absolwent Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, Wydziału Sztuki Lalkarskiej w Białymstoku - Canva i Genially w pracy bibliotekarza - Biblioteki Pomysłów 2023 r. – (biblioteki powiatu łomżyńskiego zaprezentują swoje doświadczenia w organizacji ciekawych wydarzeń w macierzystych bibliotekach, wymiana doświadczeń) 	marzec, czerwiec listopad	instruktor	
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

Lp.	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Współpracujący
10.	Udzielanie konsultacji władzom gminnym w zakresie działalności bibliotek publicznych.	zadanie ciągle	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"> - 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 ciągle	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.	Stworzenie koncepcji funkcjonowania Książnicy Łomżyńskiej			
2.	Przegląd warunków pracy w placówkach MBP pod kątem BHP, zabezpieczenia przeciwpożarowego i estetyki lokali.	w każdym półroczu	kierownik administracyjny	
3.	Przygotowanie wniosku o przyznanie dotacji na wykonanie projektu budowlanego obejmującego wymianę stolarki okiennej i drzwiowej – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	I półrocze	kierownik administracyjny	dyrektor
4.	Atestacja sprzętu gaśniczego.	czerwiec	kierownik administracyjny	

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

Łomża, dnia 3 października 2022 r.