

ROCZNY PROGRAM DZIAŁALNOŚCI
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W HYŻNEM NA 2024 R.

I. GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW.

1. Nabywanie w drodze zakupów z bieżącej produkcji wydawniczej książek z literatury pięknej i niebeletrystycznej dla dorosłych oraz dzieci i młodzieży (raz w miesiącu) z zachowaniem następującej struktury:
 - literatura piękna dla dorosłych – 50-55 %
 - literatura piękna dla dzieci i młodzieży – 20-25 %
 - literatura niebeletrystyczna – 15-20 %.
- Zakup ogółem w roku ok. 500 woluminów, tj. średnio 14 woluminów na 100 mieszkańców w ciągu roku.
2. W drodze zakupów uzupełnianie ubytków w księgozbiorach z powodu zagubienia lub zniszczenia książek przez czytelników (pod koniec roku).
3. Uzupełnianie i aktualizowanie księgozbiorów podręcznych (przy zakupach).
4. Prenumerata czasopism (raz na rok) i prowadzenie ewidencji zaprenumerowanej prasy.
5. Selekcja zbiorów – ubytkowanie książek nie znajdujących zainteresowania czytelniczego i zaczytanych (lipiec, sierpień) - ok. 500 pozycji.
6. Bieżące prowadzenie rejestru ubytków (po sporządzeniu protokołów selekcji).
7. Uzgadnianie wartości księgozbiorów z ewidencją księgowości (na początku roku).
8. Konserwacja i ochrona zbiorów (praca stała):
 - systematyczna reperacja książek
 - sprawdzanie stanu książek zwracanych
 - materialne obciążanie czytelników za zniszczenie książki
 - szczególna ochrona książek poczytnych, lektur szkolnych, pozycji z księgozbioru podręcznego.
9. Wprowadzanie księgozbioru do programu bibliotecznego SowaSQL – opis fizyczny książki, klasyfikacja UKD, hasła przedmiotowe, treść.
10. Ewidencja zbiorów – bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej (po dokonaniu zakupu).
11. Pieczętowanie nowo zakupionych książek, naklejanie kodów kreskowych, oprawa w folię, zakładanie kart książek.

Za wykonanie zadań odpowiadają wszystkie pracownice bibliotek.
Pracę nadzoruje kierownik GBP oraz instruktor powiatowy.

II. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA.

1. Udzielanie bieżących informacji bezpośrednich (bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych) we wszystkich placówkach bibliotecznych (łącznie około 250 w ciągu roku - praca stała):
 - udostępnianie wydawnictw informacyjnych (książek i czasopism) na miejscu oraz pomoc czytelnikom w dotarciu do odpowiednich źródeł informacji
 - prowadzenie rejestru porad czytelnicznych
 - prowadzenie ewidencji wypożyczeń czasopism
 - prowadzenie ewidencji odwiedzin w czytelni internetowej i kontrola pracy użytkowników.
2. Organizacja i prowadzenie informacji zbiorowych (praca stała):
 - lekcje biblioteczne - 15
 - wycieczki do bibliotek - 2
 - rozmowy o książkach (w czasie udostępniania zbiorów).
3. Prowadzenie kroniki biblioteki i środowiska oraz strony internetowej.

Za wykonanie zadań odpowiadają wszystkie pracownice bibliotek.
Pracę nadzoruje kierownik GBP oraz instruktor powiatowy.

III. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW.

1. Zapewnienie jak największej liczbie mieszkańców gminy szerokiego dostępu do książek poprzez:
 - ściśle przestrzeganie dogodnych dla czytelników godzin otwarcia bibliotek (godziny popołudniowe)
 - ograniczanie dni zamknięcia bibliotek (organizowanie zastępstw w czasie urlopów).
2. Kierowanie lekturą czytelników bardziej zaawansowanych (praca stała).
3. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych.
4. Udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek (praca stała).
5. Prowadzenie dziennika bibliotecznego (praca stała).
6. Kierowanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, konsekwentne egzekwowanie zwrotu (co 3 miesiące).
7. Wypożyczanie książek czytelnikom do domu i przyjmowanie książek przez nich zwróconych – włączanie ich na półki (praca stała).
8. Uzyskanie podstawowych wskaźników czytelniczych na następującym poziomie:
 - liczba czytelników na koniec roku w granicach ok. 900 (13 % ogółu mieszkańców)
 - liczba udostępnionych zbiorów w wypożyczalniach i czytelniach w ciągu roku w granicach 14 000 jednostek inwentarzowych.

Za wykonanie zadań odpowiadają wszystkie pracownice bibliotek.
Pracę nadzoruje kierownik GBP oraz instruktor powiatowy.

IV. DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZA I EDUKACYJNA

1. Zwiększanie liczby czytelników w grupie wiekowej do 15 lat poprzez:
 - a) współpracę ze szkołami w sprawie realizacji programu przysposobienia czytelniczego:
 - wycieczki do bibliotek (dzieci młodsze) – zapoznanie uczniów ze zbiorami i usługami bibliotecznymi; (uczniowie starszych klas) – zapoznanie z katalogami i usługami informacyjnymi
 - lekcje biblioteczne.
 2. Aktywizowanie czytelnictwa bezrobotnych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych:
 - wystawki z okazji rocznic i świąt państwowych: Dzień Babci i Dzień Dziadka ; Dzień Pamięci o Ofiarach Holokaustu ; Walentynki – Dzień Zakochanych, ; Dzień Kota ; Dzień Pisarzy i Pisarek ; Dzień Kobiet ; Dzień Książki i Praw Autorskich ; Dzień Pamięci Ofiar Katynia ; Święto Konstytucji 3 Maja ; Dzień Bibliotekarza i Bibliotek ; Dzień Matki ; Dzień Pamięci Powstania Warszawskiego ; Dzień Miłośników Książek ; Rocznica Wybuchu II Wojny Światowej ; Dzień Głośnego Czytania ; Dzień Papieża Jana Pawła II ; Święto Niepodległości
 - wystawki z okazji rocznic literackich: 50 rocznica śmierci Melchiora Wańkowicza; 90 rocznica urodzin Marka Hłaski; 150 rocznica urodzin Wincentego Witosa; 130 rocznica urodzin Jarosława Iwaszkiewicza; 175 rocznica śmierci Juliusza Słowackiego; 10 rocznica śmierci Tadeusza Różewicza; 125 rocznica urodzin Ernesta Hemingwaya; 80 rocznica śmierci Antoine'a de Saint-Exupery'ego; 20 rocznica śmierci Czesława Miłosza; 30 rocznica śmierci Zbigniewa Nienackiego; 160 rocznica urodzin Stefana Żeromskiego; 95 rocznica urodzin Wandy Chotomskiej; 70 rocznica śmierci Zofii Nałkowskiej
 - gazetki i wystawy tematyczne: Dzień Bezpiecznego Internetu (luty); 80 rocznica zamordowania rodziny Ulmów (marzec); 20 rocznica przystąpienia Polski do Unii Europejskiej
 - spotkania autorskie i przedstawienia teatralne: przedstawienie Teatru Lalek Kukieła pt. Dobro wraca, czyli historia szewczyka Dratewki (Hyżne, Dylągówka)
 - popularyzacja nowości wydawniczych (co miesiąc).

3. Konkursy: podsumowanie konkursu na najaktywniejszego czytelnika roku (styczeń); konkurs pięknego czytania (czerwiec) ; eliminacje gminne w Konkursie Powiatowym (czerwiec-wrzesień).
4. Udział w akcjach ogólnopolskich :
 - Tydzień Bibliotek (maj)
 - Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom (maj)
 - Cała Polska Czyta dzieciom (akcja całoroczna)
 - Narodowe Czytanie (wspólnie z GOK – wrzesień).
 - Noc Bibliotek (październik).
5. Troska o czytelnictwo ludzi starszych, chorych i niepełnosprawnych, utrzymywanie z nimi kontaktu przy pomocy “księgonoszy”.
6. Organizacja spotkań dla dzieci i młodzieży:
 - Ferie zimowe w bibliotece (styczeń/luty)
 - Pożegnanie zimy i powitanie wiosny (marzec)
 - Święto Misia Tulusia (listopad)
 - Zajęcia edukacyjno-plastyczne (Dzień babci i dziadka – postacie z łyżeczek; Jesień puka do drzwi;; Flaga Polski kreatywnie). Działalność dla seniorów: Bookcrossing – seniorze uwolnij książki od kurzu i zapomnienia (akcja całoroczna); Seniorzy czytają dzieciom (wrzesień).
8. Rozmowy o książkach i ciekawych artykułach z czasopism w czasie udostępniania zbiorów.
9. Właściwe gromadzenie księgozbiorów, uwzględniające potrzeby i zainteresowania czytelnicze (przy zakupach).
10. Upowszechnianie korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism na miejscu w bibliotece:
 - rzetelne udzielanie informacji
 - konkursy sprawnego posługiwania się encyklopediami, słownikami i innymi informatorami.

Za wykonanie zadań odpowiadają wszystkie pracownice bibliotek.
Pracę nadzoruje kierownik GBP oraz instruktor powiatowy.

V. SPRAWY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE

1. Zaopatrzenie w materiały:
 - zakup materiałów biurowych, druków bibliotecznych, folii do oprawy książek, znaczków pocztowych, tonera do drukarek, kodów samoprzylepnych (I kwartał)
 - zakup środków czystości osobistej i środków utrzymania czystości w bibliotekach (raz na kwartał)
 - zakup książek dla całej sieci (co miesiąc)
 - zakup nagród książkowych dla uczestników konkursów (I kwartał)
 - prenumerata czasopism (raz na rok).
2. Usługi materialne:
 - opłaty telefoniczne (co miesiąc)
 - opłaty za śmieci (co miesiąc)
 - opłaty za administrowanie budynkiem (co miesiąc)
 - opłaty za wodę, ścieki (raz na kwartał)
 - drobne naprawy (w miarę potrzeb)
3. Usługi niematerialne:
 - szkolenia dla pracowników (w ciągu całego roku, w zależności od potrzeb)
 - ubezpieczenie księgozbioru, sprzętu i wyposażenia (grudzień)
 - opłaty za dostęp on-line do katalogów i działanie wypożyczalni elektronicznej (raz na pół

roku)

- składka członkowska Polskiego Związku Bibliotek (luty)
- opłata za stronę internetową (grudzień)
- umowa z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (co miesiąc)
- umowa-zlecenie BHP (co miesiąc)
- licencja antywirus (listopad)
- opłata roczna za trwałe zarząd pomieszczeń biblioteki (co miesiąc)
- prowadzenie rachunku bankowego, prowizja od przelewów (cały rok)
- przedstawienie teatralne dla dzieci (maj)
- audyt strony www i BIP celem opracowania deklaracji dostępności

4. Sprawy lokalowe:

- dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych (praca stała)
- nadzór nad sprzętem komputerowym (praca stała)
- przegląd gaśnic ppożarowych (grudzień)

Za wykonanie zadań odpowiada kierownik GBP.

Pracę nadzoruje Państwowa Inspekcja Pracy.

VI.METODYKA PRACY DOSKONALENIE ZAWODOWE. OPIEKA SOCJALNA.

1. Przeprowadzenie 4 narad pracowniczych poświęconych organizacji pracy i realizacji programu upowszechniania czytelnictwa (na początku każdego kwartału).
2. Wyjazdy kierownika GBP i pracowników na szkolenia, seminaria, warsztaty i narady organizowane przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Rzeszowie.
3. Instruktażowe i kontrolne wyjazdy kierownika GBP do filii (co najmniej raz na kwartał).
4. Opieka socjalna – zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy (ogrzewania, oświetlenia, środków utrzymania czystości osobistej i środków utrzymania czystości w bibliotekach), właściwe gospodarowanie funduszem socjalnym – wypłata świadczeń urlopowych (lipiec, sierpień).
5. Kierowanie akcją urlopową (szczególnie w okresie letnim) – prowadzenie dokumentacji, organizowanie zastępstw.
6. Zwiększenie liczby dni otwarcia GBP w Hyżnem o 2 soboty w każdym miesiącu zgodnie z wymogami udziału w konkursie i otrzymania dofinansowania na zakup nowości wydawniczych w programie Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych.
7. Podjęcie działań mających na celu większe wykorzystanie przez czytelników terminalu wypożyczalni międzybibliotecznej Academika.
8. Prowadzenie księgowości instytucji.

Za realizację zadań odpowiada kierownik GBP oraz księgowa.

VII.ZARZĄDZANIE I KONTROLE

1. Opracowanie planów:
 - urlopów (do końca stycznia)
 - budżetowego (październik) i nadzór nad jego realizacją.
2. Systematyczne przekazywanie pracownikom wytycznych i zarządzeń, wspólne ustalanie

sposobu ich realizacji, wydawanie zarządzeń i zaleceń własnych, prowadzenie rejestru tych zarządzeń i zaleceń (podczas kontroli).

3. Ocena pracy pracownic na podstawie efektów w realizacji planów pracy oraz innych zadań.
4. Kontrola pracy filii (sposobu prowadzenia dzienników bibliotecznych, statystyki, ewidencji zbiorów, dyscypliny pracy, odpowiedniego wykorzystania czasu pracy oraz zaleceń pisemnych i ustnych).
5. Prowadzenie dokumentacji przekazywanych i wykonywanych zadań.

Za realizację zadań odpowiada kierownik GBP.

Pracę nadzoruje instruktor powiatowy.

VIII. PROJEKTY I PROGRAMY

1. Udział w programie MKIDZN – **Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych dla bibliotek publicznych** (III, IV kwartał).
2. Udział w programie - **Mała Książka – Wielki człowiek** (IV kwartał).
3. Udział w projekcie szkoleniowym - **Kreatywni bibliotekarze pomysłowych czytelników** (I kwartał)