

**ПЛАН  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА  
„АПРИЛОВ – ПАЛАУЗОВ” - Габрово  
2017 година**

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ**

Утвърждаването на библиотеката като модерен регионален културен институт и информационен център за местната общност на базата на рационално използване на традиционни и нетрадиционни технологии в областта на събирането, разкриването, съхраняването и предоставянето на библиотечни документи и информация за широк кръг потребители в регион Габрово чрез научно организирани колекции, достъп до външни бази данни и създадената в библиотеката библиографска информация.

**ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

Регионалната библиотека:

- комплектува, организира и опазва фондовете си, съгласно установените в нормативните документи правила;
- осигурява свободен и неограничен достъп до информация и равнопоставеност на всички потребители;
- извършва библиотечно-информационно обслужване и междубиблиотечно заемане;
- осигурява възможност за достъп до национални и международни информационни бази данни, хвключително онлайн;
- осигурява онлайн достъп до електронните си каталози и други собствени бази данни чрез интернет - страницата си и предоставя дистанционни услуги на своите потребители;
- библиотеката е архив на местната книжнина и печат и център на библиографията по краезнание; издирва, организира, съхранява и предоставя за ползване краеведски документи, публикации и информация за региона;
- осъществява редакционно - издателска дейност, изработва и разпространява библиографски указатели, краеведски и информационни издания и пр.;
- подпомага научно – изследователската работа в областта на библиотекознанието, библиографията и краезнанието и участва в социологически проучвания във връзка с книгата и четенето;
- оказва съдействие на общинското ръководство при реализиране на културната политика в областта на библиотечното дело;
- извършва координационна, експертно – консултантска и квалификационна дейност за всички библиотеки на територията на Габровска област;
- организира и провежда културно-образователни инициативи, насочени към насърчаване на любовта към книгите и четенето;
- събира, обработва и предоставя информация за библиотеките от областта на органите на държавна и местна власт и предлага конкретни мерки за подобряване на тяхната дейност;

- оказва съдействие на Министерство на културата при осъществяване на държавната политика в областта на библиотечно – информационното обслужване;
- координира изграждането на регионалните автоматизирани мрежи и е център на териториалната автоматизирана библиотечно – информационна мрежа;
- разработва и участва в реализирането на програми и проекти, свързани с продължаващо образование, културна интеграция и гражданско участие в подкрепа на препоръките за обучение през целия живот и изграждане на информационна грамотност;
- координира краеведската дейност на библиотеките в региона;
- координира работата си с културните институти на територията на общината и региона;
- поддържа партньорски контакти с институции, обществени организации, НПО, сдружения, съюзи и библиотеки от страната и чужбина;
- подпомага научно – изследователската работа в областта на библиотекознанието, библиографията и краезнанието и участва в социологически проучвания във връзка с книгата и четенето.

## **СПЕЦИФИЧНИ ЗАДАЧИ:**

### **НАПРАВЛЕНИЕ „КОМПЛЕКТУВАНЕ, ОБРАБОТКА И КАТАЛОГИЗАЦИЯ”. ОПАЗВАНЕ НА ФОНДОВЕ И КОЛЕКЦИИ**

1. Чрез покупка, абонамент, дарение, депозит и книгообмен да се комплектуват 3200 нови библиотечни единици.

2. Издирване на липсващи броеве от периодични издания и набавянето им. Издирване на липси в многотомни издания.

3. Своевременна обработка на новопостъпилите библиотечни единици. Поддържане на инвентарна книга и книга за движение на фондовете, азбучен служебен каталог, каталог на фонда на отдел «Краезнание», електронен каталог на книги и нетрадиционни носители на информация, електронен каталог на периодичните издания и съответните бази данни.

4. Преглед на фондовете и колекциите, вторичен подбор и прочистване. Отчисляване на 3000 б.е. (прочистени от фондовете на заемна, читалня и отдел «Изкуство»).

5. Ежегодна инвентаризация на фонд «Старопечатни, редки и ценни издания» и други специални фондове („Краезнание“) според изискванията на нормативната уредба.

6. Довършване на обработката и прехвърлянето на книгите от фонда на отдел „Изкуство“ към фондовете на другите обслужващи звена. Ретроконверсия на книгите на чужди езици от „Изкуство“, които ще се прехвърлят в други структурни звена.

7. Инвентаризация на справочните фондове.

8. Прехвърляне на библиотечни документи от един в друг фонд.

9. Осигуряване на допълнително финансиране за нови библиотечни документи чрез участие в проекти и чрез контакти с потенциални дарители.

10. На дарителите да се връчват благодарствени писма и/или свидетелства за дарение. Поддържане на актуален списък на дарителите.

11. Да се направят записи на б.е., които до момента не са били обект на ретроконверсия и не фигурират в ЕККУ. Поставяне на форматни номера в ЕККУ, ГК, инвентарни книги и в самите книги. Поставяне на баркодове на книги.

12. Регистриране в модул „Периодика“ на постъпващата ежедневно периодика.

13. Режимът на съхранение на периодичните издания да бъде актуализиран и да се направи прочистване на периодиката в читалните.

14. Поддържане на архива на местния печат и издирване на регионални издания – периодика и книги с цел пълно комплектуване на краеведския фонд.

15. Изготвяне на абонамента за периодичните издания за 2018 г.

16. Своевременно подвързване на периодични издания и книги, съобразно режима за съхранение и състоянието им.

17. Обработка на старопечатните книги на чужди езици.

## **НАПРАВЛЕНИЕ „ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ”**

Обслужването на читателите в РБ „Априлов – Палаузов” – Габрово се извършва в следните сектори и отдели: Регистрация, Детски отдел, Заемна за възрастни, читални, отдел „Краезнание”, отдел „Изкуство”, филиал в кв. Радичевец, Информационен и интернет център (обучителен център по програма ”Глоб@лни библиотеки”), Дигитален център.

1. Поддържане и актуализация на автоматизираната база данни за единна регистрация на читателите и извършване на необходимите корекции. Запознаване на читателите с правилника и с информационните възможности на библиотеката. Регистриране на 3000 читатели.

2. Обслужване с единен електронен читателски картон (в Заемна за възрастни и Детски отдел).

3. Подобряване качеството на обслужване, въвеждане на нови традиционни и нетрадиционни услуги, предлагани от библиотеката. Контрол върху спазването на правилата за обслужване на потребителите на библиотеката и санкциониране на закъснели читатели.

4. Дистанционно обслужване на потребителите през интернет - популяризиране възможността за презаписване, запазване на литература и получаване на информация за новопостъпили заглавия чрез заявка по e-mail на адреси: [libgb\\_zv@abv.bg](mailto:libgb_zv@abv.bg), [do\\_gabrovo@abv.bg](mailto:do_gabrovo@abv.bg), [libgb\\_ch1@abv.bg](mailto:libgb_ch1@abv.bg), [libgbkr@abv.bg](mailto:libgbkr@abv.bg)

5. Поддържане на актуална информация за обслужването на читатели чрез МЗС.

6. Регистриране на отказите с цел докомплектуване на пропуснати и търсени нови заглавия.

7. Ежедневно подреждане на фонда на свободен достъп; ежемесечно основно преподреждане и прочистване от физически изхабени библиотечни документи; два пъти годишно основно пренареждане и прехвърляне в книгохранилища. Осигуряване оптимална организация на фондовете с цел улеснено ползване от читателите.

8. Прочистване на многоекземплярни и неползвани през последните 10 години библиотечни единици.

9. Основно пренареждане на художествената литература на руски и английски език в хранилищата на заемната. Пренареждане на книгите първи формат. Пренареждане на основния фонд от № 45000 до 67000.

10. Подготовка за подвързване на периодични издания съобразно режима за съхранение и книги в зависимост от състоянието им. Издирване на липсващи броеве или страници.

11. Онагледяване на фондовете и стелажите с текуща периодика. Подмяна на разделители.

12. Приемане на заявки и извършване на копиране на библиотечни материали или принтиране от електронни източници за потребителите на библиотеката.

## **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФСКО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

1. Извършване на писмени и устни библиографски справки според читателските търсения с пълно използване на възможностите на БД, онлайн каталози, интернет ресурси, електронни ресурси и традиционен справочен апарат. Консултации за дипломни и курсови работи.

2. Изготвяне на информационни списъци на новопостъпила литература. Изпращане по електронна поща след заявка от читателя.

3. Подреждане на информационни изложби, витрини и кътове с новопостъпили библиотечни документи. Виртуални изложби на сайта на библиотеката.

4. Поддържане уебсайта на библиотеката – непрекъсната актуализация на информацията от различните отдели в съответните директории съгласно правилника. Популяризиране на онлайн - услугите.

5. Индивидуални консултации на читателите относно работа с онлайн библиотечни каталози, бази данни, пълнотекстови ресурси, социални мрежи, попълване на електронни формуляри и пр. Консултантска помощ на читателите при ползването на Интернет и дигиталните колекции.

6. Текущо и ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии, книги и части от книги в електронните БД на читалнята. Редакция на БД.

7. Текущо и ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии, книги и части от книги в краеведските БД по плана на краеведско обединение „Мизия” (КР, КР44, ПЕР). Да продължи аналитичното описание на местния периодичен печат до 1944 г. Редакция на краеведските БД. Участие в годишната работна среща на КО „Мизия”.

8. Ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии от краеведската картотека в автоматизирана база данни (retaos).

9. Въвеждане на библиографското описание на старопечатни, редки и ценни издания на църковнославянски език. Ежеседмично качване на дигитализирани издания в своден каталог «Ръкописи, старопечатни книги, редки и ценни издания» на РИМ и РБ.

10. Текущо проучване на Интернет указатели, виртуални и електронни библиотеки и пълнотекстови издания с цел изграждане на електронни колекции в помощ на обслужването.

11. Издирване и организиране в електронни масиви на фактографска информация и снимки на сгради, паметници, паметни плочи, чешми и други исторически места към фонда отдел «Краезнание»

12. Подготвяне на "Краеведски календар за 2018 година” .

13. Публикации в местните електронни и печатни медии за представяне на нови и ценни документи от фондовете на библиотеката, както и на нови услуги.

14. Представяне на отдел «Краезнание» пред ученици от габровските училища – беседи и презентации.

15. Помощ при ползване на административни електронни услуги от читателите.

16. Периодична актуализация на БД-Digital (създадена през 2016), за да е на разположение на всички обслужващи звена в библиотеката при обслужване на читателите с дигитални ресурси.

17. Изработване на указател на библиотечно – информационните услуги и популяризирането им чрез сайта на библиотеката и медиите; изработване на разделители, дипляни, информационни флаери и брошури с цел привличане на потенциалните читатели и потребители. Изготвяне на мултимедийна презентация за популяризиране възможностите на библиотеката. Посещения в габровските училища -

срещи с ръководството и учениците за представяне на уебсайта на библиотеката, новите възможности и електронни услуги.

18. Посещенията да достигнат 60 000, а раздадената литература – 100 000 б.е.

## **ЕКСПЕРТНО – КОНСУЛТАНТСКА И КООРДИНАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

1. Предоставяне на координационна и експертно-консултантска помощ за библиотеките от Габровска област в отдела и на място.
2. Събиране, обработване и предоставяне на информация, касаеща библиотечната дейност в област Габрово, на органите на държавната и местна власт, МК, НБКМ и други институции. Изготвяне на експертни становища при поискване.
3. Комплектуване и докомплектуване на библиотековедския фонд.
4. Поддържане на базата данни на читалищните библиотеки. Нанасяне на всички промени, настъпили през 2016 г.
5. Организиране на обучителни семинари за работещите в читалищните библиотеки от област Габрово:
  - общини Габрово, Дряново, Трявна - март
  - община Севлиево – април
6. Своевременно информирание на читалищните библиотеки при промени в библиотечната нормативна база. Размножаване и предоставяне на читалищните библиотекарски образци от библиотечни документи и формуляри.
7. Посещение на библиотеките при НЧ „Светлина - 1927”- с. Жълтеш, при НЧ „Христо Ботев – 1929» с. Донино, при НЧ „Отец Паисий – 1922” с. Богатово, при НЧ „Просвета – 1931” с. Новаковци, при НЧ „Зора – 1908” с. Ловни дол, при НЧ «Развитие – 1869» за оказване на методическа помощ.
8. Оказване на експертна помощ при подготвяне на проектни предложения за обогатяване на библиотечния фонд. Съдействие и посредничество за получаване на нова литература от читалищните библиотеки (дарения).
9. Преглед на списанията „Библиотека” и „ББИА онлайн” и аналитично описание в база данни.
10. Оказване на съдействие на библиотечните и читалищните ръководства при подготовка, организация и провеждане на конкурси за назначаване на библиотечни специалисти.
11. Участие в семинари, регионални срещи, кръгли маси, работни срещи или други събития по въпросите на читалищното и библиотечно дело. Партньорство с РЕКИЦ.
12. Подреджане на хранилището с книги, предназначени за продажба и дарения – два пъти в годината.

## **Направление „АВТОМАТИЗИРАНИ ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ И ИНТЕРНЕТ”**

1. Периодична актуализация, редакция и архивиране на базите данни.
2. Администриране на основния сайт [www.libgabrovo.com](http://www.libgabrovo.com) и поддиректориите.
3. Оказване на съдействие на фирма «СофтЛиб» при извършване на абонаментна профилактика на БД и решаване на текущи проблеми.
4. Отстраняване на хардуерни и софтуерни проблеми. Инсталиране, конфигуриране и оптимизиране на софтуер. Настройване на работни станции за работа в локалната мрежа и интернет. Отстраняване на зловреден софтуер и възстановяване на работоспособността на работните станции.

5. Поддържане в изправност на мрежовата инфраструктура и мрежовото оборудване. Поддържане и профилактика на компютърната техника в библиотеката и на отделните компоненти, участващи в компютърната мрежа. Извършване на ремонт.

6. Обучение на библиотечните служители за работа с програмни продукти, помощ при възникване на проблеми в работата им със специализирания софтуер и при работата им в Интернет.

7. Оказване на съдействие при ползване на електронни бази на библиотеката и Интернет, както на читатели, така и на библиотекари.

8. Администриране на сайт „Дигитална библиотека ”Габровски периодичен печат”.

9. Подготовка и публикуване на електронни издания и мултимедийни презентации. Съдействие при провеждане на културната политика на библиотеката.

10. Обновяване на наличната компютърна техника и необходимата периферия.

11. Подбор и внедряване на антивирусни програми за защита на компютърните системи и мрежи в библиотеката. Предприемане на мерки за повишаване на информационната сигурност.

12. Дигитализиране на библиотечни документи и старопечатни книги. Обработка на сканирани изображения с помощта на компютър и специализиран софтуер. Съхранение.

13. Участие в проектирането и изработването на афиши, програми, покани и други рекламни материали на библиотеката. Дизайн на сертификати, грамоти и удостоверения.

14. Закупуване, инсталиране и въвеждане на модула „Обслужване в читалня“ за двете читални, отдел „Изкуство“ и отдел „Краезнание“.

15. Продължаване на инициативата на програма «Глобални библиотеки – България» за обучения по начална компютърна грамотност за читатели.

16. Отчитане посещенията на сайта, подразделите на сайта и дигиталната библиотека.

17. Намаляване на времето за обслужване на читатели чрез повишаване на скоростта за достъп и намаляване на времето за достъп до сървъра с бази данни на модул “Обслужване на читатели”.

18. Подпомагане, консултиране и участие в проекти, спечелени от библиотеката и в подготовката на проектни предложения при кандидатстване.

19. Обучения на деца за програмиране с робота «Finch”.

## **КУЛТУРНИ И ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИНИЦИАТИВИ**

1. Аранжиране на витрини и изложби за бележити дати и събития в основната сграда и Детски отдел (по отделен календарен план).

2. Съставяне и отпечатване на рекламни материали, свързани с дейността на библиотеката.

3. Представяния на нови книги и автори в библиотеката.

4. Участие в Маратона на четенето, Седмицата на детската книга и Националната библиотечна седмица, както и в други национални кампании за насърчаване на четенето. Лятна програма. Изнесена лятна читалня в парка. Организиране на различни конкурси, състезания и работилници в Детски отдел. «Отворени врати» – в националната библиотечна седмица през май и в навечерието на Деня на народните будители през ноември.

5. Реализиране на активна медийна политика за постоянно присъствие на библиотечни теми и информации в местни и национални медии. Публикации в електронни и печатни медии.

6. Използване на всички възможности за представяне на библиотеката пред местната общност. Уебсайт ([www.libgabrovo.com](http://www.libgabrovo.com)), дигитална библиотека «Габровски периодичен печат», страница «Регионална библиотека «Априлов – Палаузов» в социалните мрежи, група «Приятелите на РБ «Априлов – Палаузов».

## **ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ**

1. Отпечатване на разделители и други рекламни материали (флаери) за популяризиране на библиотеката – представяне на дистанционни услуги, дигитална библиотека и пр.

2. Участие в съвместни издания с Регионален исторически музей, отдел «Държавен архив», НМО и други институции и лица.

## **ПРОЕКТИ, ПРОГРАМИ И ПАРТНЬОРСТВА**

1. Участие в проекти на Министерство на културата за обогатяване на библиотечните фондове „Българските библиотеки – съвременни центрове за четене и информираност”.

2. Участие в различни други проекти за обогатяване на библиотечните фондове и предлагане на иновативни услуги.

3. Дигитализиране на заглавия от местния периодичен печат за допълване на дигиталната библиотека «Габровски периодичен печат».

4. Продължаване на сътрудничеството с Регионален исторически музей, Национален музей на образованието, музей «Дом на хумора и сатирата», АЕК „Етъра”, отдел «Държавен архив», ХГ «Христо Цокев», АИР „Боженци”, дружеството на писателите, РЕКИЦ, ИМКА, читалища и др. Разширяване на партньорството с местни и национални НПО, медиите, местната власт, ББИА, библиотеки в страната и чужбина.

5. Зареждане на къщичките за книги по проект „Бяла, спретната къщурка... с книги най-отпред“.

## **ДОБРОВОЛЦИ**

1. Изготвяне на план за работата с доброволци през 2018 година. Участие в библиотечни инициативи (вж. Календарен план).

2. Поддържане на актуален списък на участниците в доброволческите инициативи.

3. Привличане на нови доброволци.

4. Годишен отчет за дейността.

## **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

1. Въвеждащо обучение на новоназначени служители.

2. Продължаваща квалификация на библиотечните специалисти в УНИБИТ, СУ, ВТУ – бакалавърски, магистърски и докторски степени.

3. Продължаваща квалификация на библиотечните специалисти чрез изнесени обучения на ЦПОБ при ББИА.

4. Участие на библиотечните специалисти в национални и регионални конференции, срещи и семинари.

5. Усвояване на нови програмни продукти.

6. Включване в обучения на фирма «Софтлиб».

7. Използване възможностите на доброто партньорство с НПО за участие в семинари, организирани в рамките на различни проекти.
8. Повишаване ролята на самообразованието за придобиване на знания и умения за работа в екип, планиране и управление на библиотечните процеси, споделяне на опит и дискусии по професионални въпроси.
9. Редовно запознаване с публикации в професионалния печат (периодични издания и нови книги) с цел следене на новостите в библиотечната практика, споделяне на добри практики и изготвяне на предложения за оптимизиране на дейностите. Текущ преглед на професионални библиотечни сайтове (ББИА, «Глобални библиотеки», НБКМ и пр.), онлайн библиотечни издания («Библиосфера» и др.)

## **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

1. Сключване на договор със Служба за трудова медицина за извършване на наблюдение и анализ на здравословните и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативната уредба.
2. Провеждане на необходимите медицински прегледи съгласно нормативната уредба.
3. Извършване на необходимите замервания съгласно изискванията на нормативната уредба.
4. Създаване на организация за провеждане на инструктажи на работниците по безопасност и хигиена на труда (първоначален, инструктаж на работното място и периодичен).
5. Провеждане на инструктаж с целия колектив относно осигуряване на противопожарни мерки на работните места в библиотеката и във връзка с действията при бедствия и аварии.

## **МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И СГРАДЕН ФОНД**

1. Актуална информация за нуждите и оказване на съдействие на Община Габрово при кандидатстване по проекти за ремонти и доизграждане на сградата на библиотеката.
2. Извършване на необходимите текущи ремонти.
3. Външен ремонт и боядисване на сградата след осигуряване на финансиране от Община Габрово. Изработен проект за фасадна реставрация на сградата и парапети на главното стълбище, съгласуван с Националния институт за недвижимо културно наследство и гл. архитект на Община Габрово.
4. Поставяне на климатик в помещението на филиала.
5. Годишна инвентаризация на материалните активи. Предложения за брак.
6. Подмяна дограмата на машинното на асансьора с алуминиева.
7. Подмяна на радиатори на отоплителната инсталация.
8. При финансова възможност да се поднови част от обзавеждането в библиотеката.

## **АДМИНИСТРАТИВНА И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ**

1. Провеждане на ежемесечни заседания на Дирекционния съвет за планиране на дейности, обсъждане, анализ, координация и решаване на конкретни проблеми на библиотеката.



2. Ежеседмична оперативка за разпределение на задачите в отделите и контрол на тяхното изпълнение.

3. Провеждане на общи събрания за обсъждане на актуални проблеми по организацията на работа с участието на всички работещи в библиотеката.

4. Повишаване на работните заплати след извършена атестация (при наличие на финансов ресурс). До два пъти в бюджетната година разпределение на парични награди съобразно приноса на всеки работещ в библиотеката.

5. Преглед и актуализация на Системата за финансово управление и контрол и други вътрешни нормативни документи.

6. Преглед на Вътрешните правила за работна заплата и актуализацията им според нормативните изисквания.

7. След въвеждането на Стандарта за библиотечно – информационно обслужване изработване на актуална структура, правила и организация на работата в РБ «Априлов – Палаузов».

8. Атестиране и оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността за работещите в библиотеката. Актуализиране на атестационните карти.

## **БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ**

1. Изработване бюджет на библиотеката с целесъобразно разпределение на средствата по параграфи съобразно необходимостите. Спазване на финансовата и бюджетна дисциплина.

2. Увеличаване на собствените приходи чрез предлагане на нови услуги. Контрол по заплащането на услугите.

3. Провеждане на политика за привличане на дарители и спонсори. Кандидатстване по програми и проекти.

4. Оптимизиране на разходите като се подбират по три оферти от доставчици на стоки и услуги и за дейности, които са по-ниски от праговете, посочени в Закона за обществените поръчки.

5. Спазване на разписаните правила за икономии на суровини и материали.

Приложение: Календарен план

Януари 2017 г.

Савина Цонева  
Директор

