

ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА
„АПРИЛОВ – ПАЛАУЗОВ”

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

1. Чрез покупка, абонамент, дарение, депозит и книгообмен да се комплектуват 4000 нови библиотечни единици за допълване, обновяване и обогатяване на библиотечните фондове и колекции редовно да се следят уеб-сайтовете на издателствата, електронните книжарници, книжните каталози и други източници на информация. Съобразявайки се с наличните фондове и колекции в библиотеката, с читателските търсения и с книгоиздаването в страната и в частност в регион Габрово навременно осигуряване на нови актуални и търсени заглавия за потребителите на библиотеката. Поддържане на контакти с издателства, електронни книжарници, доставчици и дарители.

2. Обслужващите отдели текущо преглеждат списъци с новоизлезли заглавия и дарения. Ежемесечно обслужващите отдели подават информация в отдел КОК за липсващи заглавия (картотека на отказите) с цел докомплектуването им. 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, традиционен каталог на фонда на отдел «Краезнание», електронен каталог на книги и нетрадиционни носители на информация, електронен каталог на периодичните издания и съответните бази данни. Разпечатване на каталожни картички за съответните каталози.

4. Преглед на фондовете и колекциите, вторичен подбор и прочистване. Отчисляване на 500 б.е. като се оформят актове и се отчислят по инвентарни книги, каталози, бази данни и KDF. Прехвърляне на библиотечни документи от един в друг фонд – 50 б.е.. Изготвяне на документация по прехвърлянето и подпечатване на отчислените книги.

5. Да продължи талонирането на липсите от инвентаризацията на отдел „Заемна за възрастни” – 10 000 б.е.

6. Инвентаризации на фондовете, подлежащи на ежегодна инвентаризация според Наредбата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд – Справочен, фонд „Редки и ценни издания” и фонд „Краезнание”. Инвентаризация на читалните. Изготвяне на документацията по инвентаризациите.

7. Обработка и инвентариране на новопостъпили книги от периода 1878 – 1944 г. в база данни STF44. Корекции на записи в базата

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

9. Даренията, получавани от граждани, както и от фирми, организации и институции да се сверяват с електронните и традиционни каталози, поддържани в библиотеката и да се използват за допълване библиотечните колекции на отделите, а на дарителите да се връчват благодарствени писма и/или свидетелства за дарение. Поддържане на актуален регистър на дарителите.

10. Изготвяне записи на описания на книги, които до момента не са били обект на ретроконверсия и не фигурират в електронната база ЕККУ (на чужди езици преди 1994). Поставяне на форматни номера в ЕККУ, ГК, инвентарни книги и в самите книги. Поставяне на баркодове на книги от две работни места.

11. Регистриране в модул „Периодика” на постъпващата ежедневно периодика. Издирване на липсващи или непристигнали навреме вестници и списания. Нови записи и редакция на БД «Периодика» с оглед въвеждане на актуална информация и нови електронни издания (вестници и списания).

12. Изготвяне на абонамента за периодичните издания за 2022 г.

13. Режимът на съхранение на периодичните издания да бъде актуализиран и да се направи прочистване на периодиката в читалните. Да се инвентира периодиката по новия режим.

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

15. Своевременно подвързване на периодични издания и книги, съобразно режима за съхранение и състоянието им. – 200 тома книги и 130 т. периодика

НАПРАВЛЕНИЕ „ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ”

1. Обслужване на читателите чрез платформата e-lib за регистрация и заемане на библиотечни документи. Запознаване на читателите с правилника и с информационните възможности на библиотеката. Подобряване качеството на обслужване и въвеждане на нови услуги. Презаписване. Запазване на б.е. Ежедневна статистика и вписване в е-дневник.

Регистриране на 2900 читатели (850 до 14 г., за Детски отдел, за филиала – 50 читатели), посещенията да достигнат 40 000 (за Детски отдел – 8700, за филиала -1500 посещения), а раздадената литература – 90 000 б.е., (17 500 в Детски отдел, 2000 т. раздадена литература във филиала. Посещения в читалня – 5400, заети б.е. – 750; посещения в Кр - 300, заети б.е. – 1000; посещения в Изкуство – 90, заети б.е.- 250.

Заявки за запазване на литература – 1000 б.е.

2. Консултиране на читателите при избор на библиотечни документи и при ползване на справочен апарат (традиционен и електронен), онлайн каталози, електронни ресурси, пълнотекстови БД и пр. – всички отдели.

3. Контрол върху спазването на правилата за обслужване на потребителите на библиотеката и санкциониране при просрочие. Текущо проследяване на сроковете на заетите библиотечни документи и уведомяване за евентуално закъснение.

4. Дистанционно обслужване на потребителите през интернет - презаписване, запазване на литература и получаване на информация за новопостъпили заглавия. Онлайн обслужване чрез платформата „My library“.

5. Поддържане на актуална информация за обслужване на читателите чрез МЗС. Отчетност.

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

8. Преглеждане на основния фонд в книгохранилищата за отстраняване на грешки.

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

10. Онагледяване на фондовете и стелажите с текуща периодика и книги. Подмяна на разделители. Подмяна на сигнатурни етикети.

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

12. Прочитване на традиционната читателска картотека, талониране за отчисляване от читателските картони на книги, невърнати от 2015 година.

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.

2. Дистанционно справочно – библиографско обслужване и онлайн - услуги. Популяризиране на онлайн - услугите.

3. Изготвяне на информационни списъци на новопостъпила литература. (30 бр.) Подреждане на информационни изложби, витрини и кътове с новопостъпили библиотечни документи. Виртуални изложби и web-презентации на сайта на библиотеката. (85 витрини, 1 виртуална изложба, 21 вебпрезентации, 2 презентации, 5 къта)

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

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. Отчитане на посещенията. Оказване на помощ при ползване на административни електронни услуги от читателите.

6. Текущо и ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии, книги и части от книги в електронните БД на читалнята (Литературоведска - 15 и Тематична – 65)

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) – общо 7000 описания, 1000 за «Мизия». Да продължи аналитичното описание на местния периодичен печат до 1944 г. (180 записи). Описание на книгите от колекцията ”Старопечатни, редки и ценни издания” – 100 записи. Ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии от краеведската картотека в автоматизирана база данни (Retaos) (2500 описания). Редакция на краеведските БД (1000 з.). Участие в годишната работна среща на КО „Мизия”.

8. Ежемесечно качване на дигитализирани издания в своден каталог «Ръкописи, старопечатни книги, редки и ценни издания» на РИМ и РБ по проект «Съвременни подходи за проучване, представяне и достъп до книжовното културно-историческо наследство на област Габрово». - 1200 стр.

9. Поддържане и попълване на сайт «Изрезки от миналото» (с линк на сайта на библиотеката).

10. Подготвяне на "Краеведски календар за 2022 година” .

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

12. Представяне на възможностите на библиотеката пред групи ученици или студенти чрез т.нар. «Екскурзия в библиотеката», презентации и беседи.

13. Изработване на указател на библиотечно – информационните услуги и популяризирането им чрез сайта на библиотеката и медиите; изработване на разделители, дигитални, информационни флаери и брошури с цел привличане на потенциалните читатели и потребители.

14. «Виртуална разходка» в библиотеката

15. Издирване, обработка и монтаж на графични, музикални и видео материали за събития и видеопрезентации за Facebook и Youtube канала на библиотеката – 25.

НАПРАВЛЕНИЕ „АВТОМАТИЗИРАНИ ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ И ИНТЕРНЕТ”

1. Администриране и поддръжка на платформата „E-lib“ Prima - Администратор, Централна регистрация, Заемна за възрастни, Управление на заявките, Регистрация и заемна за деца, Статистика, Управление, Инвентирание, обработка и отчисление, Ретроконверсия.

2. Администриране и поддръжка на модулите от програмната платформа I_Lib – Prima - on-line каталога „I-lib“ и „My Library“.

3. Периодична актуализация, редакция и архивиране на базите данни «Периодика», «Тематична (ОСК)», «Литературоведска», «Персоналия», «Краезнание», «Краеведско обединение «Мизия», «Ретро» и пр. Консултиране и решаване на текущите проблеми по електронните бази данни.

4. Администриране на основния сайт www.libgabrovo.com и поддиректориите. Актуализация на информацията. Редакция. Публикуване на «Информационен бюлетин», новини, събития, обяви и пр. след писмено съгласуване на текстовете с директора. Отчитане на посещенията.

5. Оказване на съдействие на фирма «СофтЛиб» и «Прима софт» при извършване на абонаментна профилактика на БД и решаване на текущи проблеми. Съдействие при инсталиране на новите модули. Подмяна на системни файлове при въвеждане на нов модул.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Оказване на съдействие при ползване на електронни бази на библиотеката и Интернет, форматиране на текстови файлове, отпечатване, сканиране, записване на файлове върху CD/DVD, както на читатели, така и на библиотекари.

10. Администриране на сайт „Дигитална библиотека ”Габровски периодичен печат”. Отчитане на посещенията.

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

12. Обновяване на наличната компютърна техника и необходимата периферия.

13. Преминаване към високоскоростен Интернет, чрез използване на връзка с оптичен кабел с цел подобряване на работата и бързодействието на библиотечната система.

14. Подбор и внедряване на антивирусни програми за защита на компютърните системи и мрежи в библиотеката. Предприемане на мерки за повишаване на информационната сигурност. Подновяване на лиценза за антивирусен софтуер за сървърите.

15. Дигитализиране на библиотечни документи, местна периодика и редки и ценни издания. Обработка на сканирани изображения с помощта на специализиран софтуер. Съхранение на обработените файлове в архиви и в съответни бази данни.

16. Участие в проектирането и изработването на афиши, програми, покани и други рекламни материали на библиотеката. Дизайн на сертификати, грамоти и удостоверения, възложени от директора за нуждите на библиотеката.

17. Отпечатване на читателски карти за нуждите на библиотеката. Отпечатване на баркодове за нуждите на направление "Комплектуване, библиотечна обработка и каталогизация".- 2500 бр. карти и 4500 бр. баркода.

18. Експертно участие в издания на библиотеката – печатни и електронни.

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

20. Обучения на деца за програмиране с робота «Finch», програмируеми пчелички «Bee-Bot», работа със Scratch (10 бр.)

21. Продължаване на инициативата на Фондация «Глобални библиотеки – България» за обучения по начална компютърна грамотност и работа с мобилни устройства (смартфон и таблет) за читатели. (2 бр.)

22. Публикуване на актуална информация за библиотеката, краеведски календар, срещи, представяния на книги и събития в социалните мрежи и канали.

ЕКСПЕРТНО – КОНСУЛТАНТСКА И КООРДИНАЦИОННА ДЕЙНОСТ

1. Предоставяне на координационна и експертно-консултантска помощ за библиотеките от Габровска област в отдела и при посещение на място. Да бъдат посетени всички читалищни библиотеки, които не са посещавани до момента от методиста на библиотеката, за да се запознае на място с тяхното състояние.
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. Прочистване на фонда. Предаване в архив на документи от отдела. Популяризиране.
4. Поддържане на базата данни на читалищните библиотеки. Нанасяне на всички промени, настъпили през 2020 г. Актуална информация за сайта в раздел «Библиотеките в региона».
5. Организиране на обучителни практикуми, семинари, курсове и други квалификационни дейности за работещите в читалищните библиотеки от област Габрово:
 - общини Габрово, Дряново, Трявна
 - община Севлиево
6. Своевременно информиране на читалищните библиотекари при промени в нормативната база, касаеща библиотеките. Размножаване и предоставяне на образци от библиотечни документи и формуляри. КДБФ, инв.книга и дневник.
7. 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).

8. Методическа помощ относно годишните отчети за дейността на всички регистрирани читалищни библиотеки от областта, публикувани в Регистъра на обществените библиотеки в МК. Контрол и недопускане попълването на неточни и некоректни данни в отчетите на библиотеките.
9. Попълване на таблици за годишния отчет на РБ „Априлов-Палаузов” и изпращане до МК и НБКМ. Попълване на картата на РБ «Априло- Палаузов» в Регистъра на обществените библиотеки. Изготвяне на статистическа справка за НСИ.
10. Преглед на списанията „Библиотека” и „ББИА онлайн” и аналитично описание в база данни.
11. Изготвяне на анкета относно наличността и воденето на КДБФ и ИК в читалищните библиотеки от региона. Обобщаване на данните. Приемане на методически решения в зависимост от резултатите от анкетата.
12. Оказване на съдействие на библиотечните и читалищните ръководства при подготовка, организация и провеждане на конкурси за назначаване на библиотечни специалисти.
13. Участие в семинари, регионални срещи, кръгли маси, работни срещи или други събития по въпросите на читалищното и библиотечно дело. Партньорство с РЕКИЦ. Участие в националните срещи на методистите.
14. Подкреждане на хранилището с книги, предназначени за продажба и дарения – два пъти в годината. Подбор на книги за дарение или продажба.
15. Оказване на методическа и експертна помощ при поискване на училищни библиотеки, специализирани библиотеки при музеи и други културни институти.

КУЛТУРНИ И ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИНИЦИАТИВИ

1. Подготовка и 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. В ситуацията на пандемия – онлайн и виртуални срещи.
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. Дни на отворените врати. (ден на отворените врати, 11 ателиета, 21 литературни четения и игри)
5. Реализиране на активна медийна политика за постоянно присъствие на библиотечни теми и информации в местни и национални медии. Публикации в местните електронни и печатни медии за представяне на нови и ценни документи от фондовете на библиотеката, както и на нови електронни услуги. Социални мрежи.
6. Използване на всички възможности за представяне на библиотеката пред местната общност. Уебсайт (www.libgabrovo.com), дигитална библиотека «Габровски периодичен печат», страница «Регионална библиотека «Априлов – Палаузов» в социалните мрежи, група «Приятел на РБ «Априлов – Палаузов».

ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

1. Подготовка и отпечатване на летопис и библиография, посветена на 160-годишнината на библиотеката

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

3. Отпечатване на методични сборници и други материали, свързани с обучение или повишаване на квалификацията.

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

ПРОЕКТИ, ПРОГРАМИ И ПАРТНЬОРСТВА

1. Подготовка на проектни предложения за участие в различни програми и проекти за обогатяване на библиотечните фондове, предлагане на иновативни услуги и популяризиране на дейността на библиотеката.

2. Продължаване на сътрудничеството с Регионален исторически музей, Национален музей на образованието, музей «Дом на хумора и сатирата», РЕМО „Етъра“, отдел «Държавен архив», ХГ «Христо Цокев», МАИР „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.

3. Да се поддържа и развива сътрудничеството с Фондация „Глобални библиотеки – България“, ББИА и фондация „Америка за България“ чрез разработване на съвместни проекти, участие в национални форуми и др.

4. Постоянно допълване с нови информационни източници на къщичките за книги по проект „Бяла, спретната къщурка... с книги най-отпред“.

ДОБРОВОЛЦИ

1. Изготвяне на план за работата с доброволци през 2021 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 и др.

4. Участие на библиотечните специалисти в национални и регионални конференции, срещи, семинари, кръгли маси и други квалификационни инициативи.

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). Провеждане на инструктаж във връзка с пандемията COVID-19.
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 на сградата на библиотеката.
2. Извършване на необходимите текущи ремонти.
3. Фасадна реставрация на южната фасада на основната сграда. Реставрация на часовниковата кула.
4. Изработване на проект за газификация на основната сграда.
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 подновяване на 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 (при наличие на финансов ресурс).

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

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

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

8. Изработване на план за квалификационна дейност.

БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ

1. Изработване бюджет на библиотеката с целесъобразно разпределение на средствата по параграфи съобразно необходимостите. Спазване на финансовата и бюджетна дисциплина. Спазване на разписаните правила за икономии на суровини и материали.

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. Дарителски акции. 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.

Приложение: Календарен план

Савина Цонева
Директор