

ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „АПРИЛОВ – ПАЛАУЗОВ” 2025 г.

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

1. Чрез покупка, абонамент, дарение, депозит и книгообмен да се комплектуват 4100 нови библиотечни единици. Съобразно наличните фондове и колекции в библиотеката, читателските търсения и книгоиздаването в региона и страната навременно осигуряване на актуални и търсени заглавия за потребителите на библиотеката. Поддържане на контакти с издателства, електронни книжарници, доставчици и дарители.

2. Ежемесечно обслужващите отдели подават информация в отдел КОК за липсващи заглавия (картотека на отказите) с цел докомплектуването им.

3. Обработка на новопостъпилите библиотечни единици. Поддържане на инвентарна книга и книга за движение на фондовете, азбучен служебен каталог, фишов каталог 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 и редовно вмъкване.

4. Преглед на фондовете и колекциите, вторичен подбор и прочистване. Отчисляване на 6500 б.е. с актове и отразяване по инвентарни книги, каталози, бази данни и КДФ. Изготвяне на пълната документация по прехвърлянето, подпечатване на отчислените книги с печат „Отчислена” и изваждане от фонда.

5. Инвентаризация на Библиотековедския фонд и фонда на филиала в кв. Радичевец. Изготвяне на документацията по инвентаризацията.

6. Инвентаризации на фондовете, подлежащи на ежегодна инвентаризация според нормативните документи - Справочен, „Редки и ценни издания” и фонда на отдел „Краезнание”. Изготвяне на документацията по инвентаризациите.

7. Обработка и инвентариране на новопостъпили книги от периода 1878 – 1944 г. в база данни STF44 – 25 тома. Корекции на записи в базата – 10 записа.

8. Изпълнение на проект по програма «Българските библиотеки – съвременни центрове за четене и информираност 2024».

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

10. Изготвяне записи на книги, които до момента не са били обект на ретроконверсия и не фигурират в електронната база ЕККУ (на чужди езици преди 1994) – 30 тома. Поставяне на форматни номера в ЕККУ, ГК, инвентарни книги и в самите книги – 350 тома. Поставяне на баркодове на книгите, които нямат такива.

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

12. Изготвяне на абонамента за периодичните издания за следващата 2026 г.

13. Прочистване на периодиката в читалните съгласно актуализирания режим на съхранение (100 тома). Отчисляване и инвентариране на 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. Актуална информация за сайта – електронни книжарници, издателства, абонамент, списъци на новите книги: Нашето предложение, Избрахме за Вас, Търсим/предлагаме и т.н.

16. Своевременно подвързване на периодични издания и книги, съобразно режима за съхранение и състоянието им – 250 тома книги (100 с твърда подвързия) и 100 т. периодика (20 с твърда подвързия).

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 библиотечни документи. Ежедневна статистика и вписване в е-дневник.

Регистриране на 3075 читатели (заемна – 2000, 985 до 14 г. в Детски отдел, за филиала – 90 читатели), посещенията за заемане на литература - 42000 (заемна 32 000, в Детски отдел – 9108; във филиала - 2050 посещения), а заетата литература – 112012 б.е. (90 000 – заемна, 18 112 в Детски отдел, 3900 т. раздадена литература във филиала). Посещения на място и ползвана литература: общо 3960 посещения (в читалня – 3500 посещения и 1100 т. ползвана литература; посещения в Кр. - 330, ползвана литература – 1150; посещения в Изкуство 130, ползвана литература 380). Заявки за запазване на литература – 1000 б.е.

2. Консултиране на читателите при избор на библиотечни документи.

3. Контрол върху спазването на правилата за обслужване на потребителите на библиотеката и санкциониране при просрочие. Текущо проследяване на сроковете на зетите 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. Обслужване на читателите чрез МЗС – 17 поръчки.

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

7. Ежедневно подреждане на фонда на свободен достъп; ежемесечно основно препореджане и прочистване от физически изхабени библиотечни документи; два пъти годишно основно пренареждане и прехвърляне в книгохранилища. Прочистване на многоекземплярни и непозвани през последните 5 години библиотечни единици (3000).

8. Преглеждане на основния фонд в книгохранилищата за отстраняване на грешки. Един път годишно основно подреждане.

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. Прочистване на традиционната читателска картотека, талониране за отчисляване от читателските картони на книги, невърнати от 2020 година.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФСКО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

1. Изготвяне на писмени и устни библиографски справки според читателските търсения с пълно използване на възможностите на БД, онлайн каталози, интернет, електронни ресурси и традиционен справочен апарат: общо 4047 устни, 11 писмени (заемна – 2800 устни; Детски отдел – 598; филиал – 135; читалня – 100 устни; 1 писмена; Краезнание – 340 устни, 10 писмени; Изкуство – 74 справки, 10 библиографски консултации).

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

3. Изготвяне на информационни списъци на новопостъпила литература (заемна - 94). Подреждане на информационни изложби, витрини и кътове с новопостъпили библиотечни документи –224 (заемна: 74 информационни витрини, 33 тематични витрини и 31 с бележити дати; в Детски отдел – 29; филиал – 12; читалня – 18; 15 витрини в Краезнание; 12 в Изкуство).

4. Непрекъсната актуализация на информацията от различните отдели в съответните директории на сайта.

5. Индивидуални консултации на читателите относно работа с онлайн библиотечни каталози, бази данни, пълнотекстови ресурси, социални мрежи, попълване на електронни формуляри и пр. Помощ при ползването на Интернет, дигитални колекции, административни електронни услуги от читателите. Отчитане на посещенията.

6. Текущо и ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии, книги и части от книги в електронните БД на читалните (литературоведска - 10 и ОСК тематична – 40).

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). Планирани записи общо – 12320 (в това число 3000 з. от ЧИ): в АОС – 3000, в АОС44 – 1700, в ПЕР – 20, 1000 за «Мизия». Ретроспективно въвеждане на аналитично описани статии от краеведската картотека в автоматизирана база данни (RETAOS) - 6500. Аналитично описание на местния периодичен печат до 1944 г. (1000 записи). Описание на книгите от колекцията ”Старопечатни, редки и ценни издания” – 100 записи. Редакция на краеведските БД (1500 з.).

8. Участие в годишната работна среща на КО „Мизия”.

9. Подготвяне на "Краеведски календар за 2026 година” .

10. Представяне на отдел «Краезнание» пред ученици от габровските училища – чрез беседи и презентации - 1.

11. Представяне на възможностите на библиотеката пред групи ученици или студенти чрез т.нар. «Екскурзия в библиотеката», презентации и беседи – 10 организирани посещения.

12. Представяне на библиотечно – информационните услуги чрез сайта на библиотеката, социалните мрежи и медиите. Отпечатване на разделители и информационни флаери с цел привличане на потенциалните читатели и потребители.

13. Изработване на общо 24 презентации (12 – До, 12 – И, 3 – ИКТ) и 50 представяния на събития, автори и книги на сайта, в социалните мрежи и YouTube канала на библиотеката. Издирване, обработка и монтаж на графични, музикални и видеоматериали - видеопрезентации за Facebook и YouTube канала на библиотеката (12).

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, Периодика. Интентаризация.

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. Администриране на сайт „Дигитална библиотека ”Габровски периодичен печат”. 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, отпечатване, сканиране, записване на файлове върху CD/DVD, както на читатели, така и на библиотекари.

10. Подготовка и публикуване на електронни издания и мултимедийни презентации – 3: «Безопасен интернет», по повод дигиталната седмица, Седмицата на програмирането. Съдействие при провеждане на културната политика на библиотеката.

11. Обновяване на наличната компютърна техника и необходимата периферия.

12. 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.

13. Абонамент и инсталиране на SSL сертификати във връзка с политиката за сигурност на уебсайта на библиотеката.

14. Дигитализиране на библиотечни документи, местна периодика и редки и ценни издания (книги и периодика от краеведския фонд, габровските вестници, многотиражки) (17600 страници). Обработка на сканирани изображения с помощта на специализиран софтуер. Съхранение на обработените файлове в архиви и в съответни бази данни (Сторидж).

15.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.

16.Отпечатване на читателски карти за нуждите на библиотеката. Отпечатване на баркодове за направление "Комплектуване, библиотечна обработка и каталогизация".- 2200 бр. карти и 3575 баркода.

17.Експертно участие в издания на библиотеката – печатни и електронни. Консултиране и участие в проекти, спечелени от библиотеката и в подготовката на проектни предложения при кандидатстване.

18.Обучения за програмиране с робота «Finch», програмируеми пчелички «Bee-Bot» и „Scrach” за деца и ученици – 6 обучения.

19.Обучения по начална компютърна грамотност, работа в Интернет и Медийна грамотност за читатели - 3 обучения.

20. Публикуване на актуална информация за библиотеката, краеведски календар, срещи, представяния на книги и събития в социалните мрежи и канала в YouTube.

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 – 15 посещения.

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 от областните и общинските администрации.

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 2024 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 и Севлиево.

Две регионални срещи (в Севлиево и Габрово (24 участници, 15 участници)

6.Своевременно информирание на читалищните библиотекари при промени в нормативната база, касаеща библиотеките. Размножаване и предоставяне на образци от библиотечни документи и формуляри. КДБФ, инвентарна книга и дневник.

7.Оказване на експертна помощ при подготвяне на проектни предложения за обогатяване на библиотечния фонд. Съдействие и посредничество за получаване на литература от читалищните библиотеки (дарения). Подбор на книги за дарение.

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 «Априлов - Палаузов» в Регистъра на обществените библиотеки. Изготвяне на статистическа справка за НСИ.

10.Преглед на списанията „Библиотека” и „ББИА онлайн” и аналитично описание на статиите в база данни – 70 записа.

11.Оказване на съдействие на библиотечните и читалищните ръководства при подготовка, организация и провеждане на конкурси за назначаване на библиотечни специалисти.

12. Участие в семинари, регионални срещи, кръгли маси, работни срещи или други събития по въпросите на читалищното и библиотечно дело. Партньорство с РЕКИЦ. Участие в националната среща на методистите.

13. Оказване на методическа и експертна помощ при поискване на училищни библиотеки, специализирани библиотеки при музеи и други културни институти.

КУЛТУРНИ И ОБРАЗОВАТЕЛНИ ИНИЦИАТИВИ. ПУБЛИЧНОСТ

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

2. Представяния на нови книги и автори в библиотеката – 20 събития. Алея на книгата.

3. Участие в Маратона на четенето, Седмицата на детската книга, Националната библиотечна седмица, Деня на четенето (третия петък на ноември), 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 (19 ателиета, 22 литературни четения, 12 образователни игри).

4. 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 услуги - 50 медийни съобщения.

5. Използване на всички възможности за представяне на библиотеката пред местната общност. Уебсайтът (www.libgabrovo.com), дигитална библиотека «Габровски периодичен печат», страница «Регионална библиотека «Априлов – Палаузов», «Детски отдел на РБ «Априлов – Палаузов», група «Приятели на РБ «Априлов – Палаузов» в социалните мрежи, YouTube канала.

ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

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

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

3. Участие в съвместни издания с Регионален исторически музей, НБКМ, БАН, 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. Сътрудничество с НБКМ, УНИБИТ, СУ «Св. Климент Охридски», ВТУ «Св. св. Кирил и Методий», Регионален исторически музей, Национален музей на образованието, НПМ „Шипка – Бузлуджа“, музей «Дом на хумора и сатирата», РЕМО „Етъра“, отдел «Държавен архив», ХГ «Христо Цокев», МАИР „Боженци“, Интерактивен музей на индустрията, Дружеството на писателите, РЕКИЦ, ИМКА, читалища и др. Разширяване на партньорството с местни и национални НПО, медии, местна власт, библиотеки в страната и чужбина.

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

ДОБРОВОЛЦИ

- 1.Изготвяне на план за работата с доброволци през 2026 година. Участие в библиотечни инициативи (вж. Календарен план).
- 2.Поддържане на актуален списък на участниците в доброволческите инициативи. Привличане на нови доброволци. Годишен отчет за дейността.

ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ. 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, онлайн библиотечни издания 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 всички служители относно осигуряване на противопожарни мерки на работните места в библиотеката и във връзка с действията при бедствия и аварии.
- 6.Осигуряване на работно/униформено облекло съобразно възможностите на бюджета.

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И СГРАДЕН ФОНД

- 1.Актуална информация за нуждите и оказване на съдействие на Община Габрово при кандидатстване по проекти за ремонт на сградата на библиотеката.
- 2.Извършване на необходимите текущи ремонти. Ремонти на хранилищата. Оборудване.
- 3.Обявяване на конкурс за идеен проект за изрисуване на ремонтираното стълбище на Детския отдел

- 4.Обявяване на конкурс за идеен проект за изграждане на вътрешния двор на библиотеката.
- 5.Подмяна дограмата на машинното на асансьора с алуминиева.
- 6.Подмяна на радиатори на отоплителната инсталация.
- 7.Подмяна на стелажи в хранилищата.
8. При финансова възможност подновяване на част от обзавеждането в библиотеката.
9. Годишна инвентаризация на материалните активи. Предложения за брак.

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.Атестиране и оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността за работещите в библиотеката.
- 5.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).
- 6.Преглед и актуализация на Системата за финансово управление и контрол и други вътрешни нормативни документи.
- 7.След реалното въвеждане 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.

Приложение: Календарен план

Савина Цонева
Директор