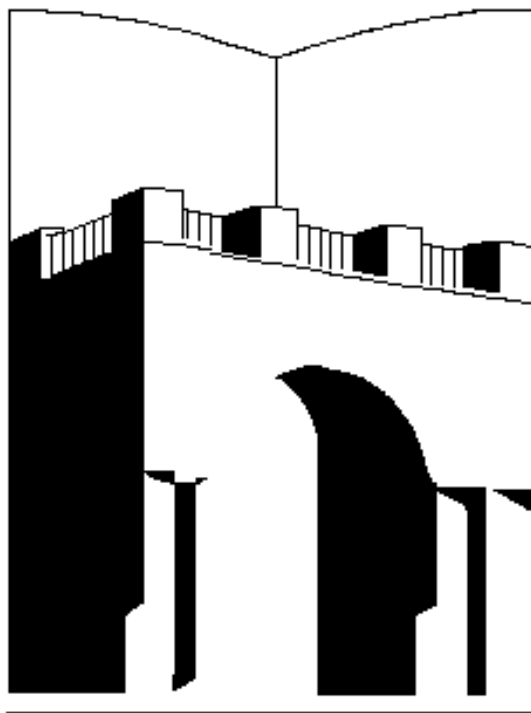


Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem, Winstona Churchilla 3



PLÁN ČINNOSTI NA ROK 2010

Ústí nad Labem, leden 2010

Obsah:

Úvod	2
Služby čtenářům	4
Práce s knihovním fondem	5
Oddělení studoven	
Všeobecná studovna, regionální studovna, studovna literárně vědní, bibliografické oddělení	6
Oddělení anglické literatury	7
Oddělení časopisů	7
Hudební oddělení	8
Oddělení doplňování a evidence knihovních fondů	9
Oddělení zpracování knihovních fondů	10
Oddělení automatizace	11
Ekonomickosprávní oddělení	12
Krajské metodické oddělení	12
Okresní metodické oddělení	13
Řízení, kontrolní činnost, personální a sociální rozvoj	14
Modernizace, údržba	15
Tiskárna – ediční činnost	15
Přehled vzdělávacích akcí plánovaných v roce 2010	16
Plán výstav na rok 2010	17
Svátky a dny pracovního klidu	19

ÚVOD

Plán činnosti Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem shrnuje její úkoly na rok 2010, které vyplývají z funkce krajské knihovny podle zákona 257/2001 Sb., dále z funkce pověřené knihovny Ústeckého kraje pro kraj i okres Ústí nad Labem a z funkce městské knihovny pro město Ústí nad Labem.

Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem bude veškerou svou činností působit jako vzdělávací a kulturní zařízení s cílem zvyšovat všeobecnou kulturní a odbornou vzdělanost všech občanů, včetně dětí a mládeže.

Jako univerzální knihovna se zaměří na plnění těchto hlavních úkolů:

- Poskytovat kvalitní a efektivní knihovnické, informační, referenční, bibliografické a konzultační služby uživatelům knihovny, knihovnám v Ústeckém kraji i nejširší veřejnosti. Zajistit provoz knihovny podle zákona č. 257/2001 Sb., a to včetně revizí knihovních fondů
- Pokračovat v jednání se zřizovatelem o potřebnosti získání skladových prostor pro knihovní fondy a snažit se dojednat rekonstrukci budovy Na schodech pro knihovnu podle zpracované projektové dokumentace a vydaného stavebního povolení
- Plnit regionální funkce pověřené knihovny na úrovni kraje i okresu v systému veřejných knihoven Ústeckého kraje a úzce spolupracovat s pověřenými knihovnami v kraji, aby se postupně zvyšovala kvalita poskytovaných knihovnických i informačních služeb v základních knihovnách kraje. Zajistit smluvně výkon regionálních knihovnických činností v Ústeckém

kraji s knihovnami v jednotlivých regionech a provádět kontrolu plnění takto smluvně uzavřených činností

- Spolupracovat s Krajským úřadem Ústeckého kraje, magistrátem města Ústí nad Labem, obvodními úřady a obecními úřady na zachování fungující sítě veřejných knihoven v okrese a poboček ve městě
- Zpracovat minimálně 5 žádostí o granty za účelem získání dalších finančních prostředků na vzdělávací, kulturní a další aktivity knihovny
- Řešit koncepční i praktické realizační úkoly, spojené s pokračováním automatizace knihovnických procesů
- Zajišťovat relativně úplné a koncepčně promyšlené doplňování české produkce a zahraniční literatury ve vazbě na specializaci knihovny a zaměřit se na naplňování zákona o neperiodických publikacích a tyto publikace, včetně periodické literatury, získávat z daného regionu co nejúplněji.
- Usilovat o zvýšení počtu uživatelů a v činnosti knihovny nadále zkvalitňovat služby zvýšením pohotovosti a rozsahu v nabízených službách. Rozvíjet aktivity související s využíváním celonárodních licencí na přístup ke světovým i našim databázím
- Využít celostátních akcí Noc s Andersenem, Týden knihoven, Měsíc čtenářů a Dny evropského dědictví k aktivní propagaci knihovny u nejširší veřejnosti.
- Za předpokladu úspěšnosti získání grantu VISK 2 pokračovat ve vzdělávacích aktivitách a pořádat pro pracovníky knihoven Ústeckého kraje kurzy zdokonalení znalostí informačních a komunikačních technologií. Dále zajistit účast v příslušných kurzech vzdělávacího projektu Unie zaměstnavatelských svazů (UZS) „Zvýšení adaptability zaměstnanců podniku v profesních oborových a odvětvových sdruženích/Adaptabilita-kultura CZ.1.04/1.1.06“
- Provést revize knižního fondu v souladu se zákonem č.257/2001 Sb.: revize beletrie v literárně vědní a regionální studovně ; revize fondu ÚPL ve skladu Hornická, revize centrálního skladu ÚPV ve VH a revizi sign. N ve skladu Vaňov
- Plnit úkoly spojené se členstvím ve Sdružení knihoven ČR a v zaměstnavatelské sekci SKIP. Spolupracovat s profesní organizací SKIP, veřejnými, vysokoškolskými a dalšími odbornými knihovnami regionu

TABULKA ZÁKLADNÍCH ČÍSELNÝCH UKAZATELŮ

Přírůstek knihovních jednotek	25 000
Úbytek knihovních jednotek	12 000
Počet exemplářů docházejících periodik	2 800
Počet čtenářů	11 500
dospělí	10 000
děti	1 500
Výpůjčky	650 000
prezenční	30 000

prolongace	150 000
Návštěvníci	300 000

SLUŽBY ČTENÁŘŮM

- Věnovat zvýšenou pozornost novým čtenářům, individuálně je seznamovat s rozsahem služeb v obou budovách knihovny. Dbát na dostatečné zásoby informačních materiálů o knihovně na všech výpůjčních pracovištích a ve studovnách. Zajistit aktualizaci informací o knihovně na webových stránkách SVK, na profilu knihovny na Facebook a na prezentaci na velkoplošných obrazovkách
- Organizačně zajistit Dny evropského dědictví – prohlídka budovy W. Churchilla a Velká hraděbní
- Zajímavé přírůstky knihovny a nové služby propagovat mezi veřejností v regionálních periodikách, rozhlase a TV
- Doplnovat a aktualizovat databázi uživatelů v souladu se zákonem č.101/2000 Sb. a vnitřní směrnici a ukládat do ní údaje o všech čtenářích ze zvukové knihovny
- V plném rozsahu zajišťovat služby čtenářům i ostatním knihovnám formou meziknihovní výpůjční služby
- V obou budovách nadále zpřístupňovat čtenářům zpracované tituly monografií, seriálů, článků a speciálních dokumentů v SW Clavius a na internetu v modulu online katalog Clavius. Pravidelně aktualizovat seznamy zvukových knih na webu knihovny
- Připojit se v průběhu roku k dalším celostátním či regionálním knihovnickým akcím a soutěžím (Týden čtení, Týden knihoven, Celé Česko čte dětem, Den pro dětskou knihu,...) a průběžně pořádat soutěže, hry a jiné aktivity pro dětské čtenáře v rámci oddělení a při akcích pro děti
- Zorganizovat 6. ročník soutěže v původní literární tvorbě **Psaničko**
- V rámci projektu **Letem světem s Pimprletem** pořádat pravidelná zábavná tematická odpoledne, besedy, soutěže, hry či představení a 1x měsíčně dopolední program pro nejmenší děti a jejich rodiče
- Uspořádat 2 výstavy výtvarných prací dětských kreseb uměleckých škol v budově Velké hraděbní
- V obou budovách pořádat podrobné exkurze pro žáky základních škol, prvních ročníků středních škol a odborných učilišť s informacemi o knihovně
- Na jednotlivých pobočkách knihovny a v ODM spolupracovat se základními a mateřskými školami v obvodu při pořádání lekcí knihovnicko-bibliografické přípravy
- Zajišťovat pro rodiče s dětmi využívání multimédií a Internetu
- Zajistit besedy pro žáky škol a dětských domovů okresu Ústí nad Labem
- Průběžně zajišťovat propagaci SVK, jejích služeb i výsledků činnosti knihovny v hromadných sdělovacích prostředcích a v regionálním tisku i prostřednictvím infomailu
- Využít Týdne knihoven k zorganizování Dne otevřených dveří na všech pracovištích pro nejširší veřejnost
- Zorganizovat průzkum spokojenosti uživatelů knihovny

- Pořádat pravidelně besedy a přednášky se zajímavými lidmi pro veřejnost, nejméně 2x měsíčně (kromě letních prázdnin)
- Pravidelně provádět instruktáž pro příchozí: internet + OPAC pro seniory a matky na mateřské dovolené
- Instalovat v obou budovách výstavy dle rámcového plánu a aktuální nabídky vystavovatelů

Z.: PhDr. M. Bünter

PRÁCE S KNIHOVNÍM FONDEM

- Pokračovat v aktualizaci volného výběru naučné literatury ve vědecké části knihovny, knihám přidělovat lokační značky a opatřovat je magnetickou páskou proti ztrátě a značit barevným proužkem
- Pokračovat v retrokatalogizaci vázaných časopisů a nejméně využívané a již nevycházející přesunout do skladu Chabařovice
- Nadále budovat sklad beletrie a naučné literatury pro dospělé v pobočce Hornická
- Pokračovat v retrokonverzi fondu sign. „N“ s lokací ÚPV sklad Vaňov do Clavius (modul KATALOG). Průběžně provádět aktualizaci knihovního fondu, multiplikáty vyřazovat k odpisu a vytvořit nabídkové seznamy vyřazené literatury a ty pak vystavovat na webu knihovny
- Kontrolovat správnost zařazování vrácených knih v depozitářích

Z.: L. Makovská, Z. Švehlíková

ODDĚLENÍ STUDOVEN

Všeobecná studovna, regionální studovna, studovna literárně vědní, bibliografické oddělení:

- Spravovat všechny studovny a zajišťovat bibliografické a faktografické informace na základě čtenářských dotazů
- Zodpovídat a evidovat bibliografické a faktografické dotazy uživatelů, včetně meziknihovní BIS
- Budovat a průběžně aktualizovat fond studoven s ohledem na požadavky čtenářů
- Propagovat využívání vlastních i dalších databází, CD-ROM i Internetu na počítačích ve všech studovnách při informační a referenční činnosti.

Na úseku regionální činnosti:

Excerptovat a ukládat do Clavia regionální článkovou bibliografii. Při zpracování záznamů článků využívat databázi národních autorit NK ČR, harmonizovat jmenné a věcné autority, vytvářet návrhy nových autorit a zasílat je do NK ČR.

Budovat databázi regionálních osobností, provádět excerpci z dosažitelných pramenů

Na úseku bibliografické činnosti:

- Zúčastňovat se práce komise pro bibliografii při Sdružení knihoven ČR
- Zpracovat Kalendárium kulturních výročí na rok 2011
- Zpracovat personální bibliografie a medailony pro Výběr kulturních výročí 2010/č. 2 a 2011/č. 1
- Průběžně doplňovat fond chybějící beletrie ve vědecké části knihovny tak, aby byl uchován 1 výtisk české a stěžejní přeložené světové literatury pro studijní účely. Duplicitní výtisky a neprofilovou literaturu převést do LK k půjčování. Knižní dary od čtenářů prověřovat a vyměňovat za opotřebované svazky
- Poskytovat informace z databáze plných textů českých a ISO norem
- Spolupracovat s ODEKF při doplňování fondů regionální literatury, bibliografií a beletrie pro studovnu literárně vědní
- Přípravovat do vazby regionální periodika, literární časopisy, Sbírku zákonů ČR a věstníky
- Propagovat všemi formami elektronické databáze (ANOPRESS, OCLC, EBSCO, SpringerLINK). Soustavně pracovat na poznávání všech vyhledávacích možností v těchto databázích samostudiem i účastí na školeních. Získané znalosti předávat na přiměřené úrovni spolupracovníkům i uživatelům jak individuálně, tak i při nácvikových lekcích. Oslovovat cílené skupiny uživatelů
- Průběžně aktualizovat fond publikací vydavatelství Verlag Dashöfer
- Spolupracovat s ÚPV při provádění exkurzí

Z.: Ing. V. Slavičková

ODDĚLENÍ ANGLICKÉ LITERATURY

- Rozšiřovat fond OAL s ohledem na požadavky čtenářů. Různými kulturními a vzdělávacími akcemi propagovat moderní britskou literaturu a kulturu
- Zodpovídat faktografické dotazy a vyhledávat je ve fondu a dalších zdrojích
- V měsíci říjnu zajistit průběh akce: Den otevřených dveří
- V měsíci září zajistit průběh Dne s Cambridgeskými zkouškami
- Po dohodě se základními, středními a jazykovými školami zajišťovat exkurze spojené s prezentací činnosti OAL a Cambridgeských zkoušek
- Organizovat pravidelné setkání Čtenářské skupiny
- Přípravovat pravidelné tematické výstavky zajímavých částí fondu OAL
- Vypracovat žádost o grant na činnost Reading group/čtenářské skupiny
- Spolupracovat na vybraných projektech pro rok 2010 nabízených British Council v Praze
- Podílet se na registracích a na administraci Cambridgeských zkoušek
- Organizovat pre-testy na Cambridgeské zkoušky
- Zodpovídat dotazy na konání Cambridgeských zkoušek
- Propagovat činnost a služby OAL v regionálních médiích a ve vzdělávacích institucích

- Pravidelně aktualizovat informace o činnosti OAL na webových stránkách knihovny
- Ve spolupráci s OA vytvořit nové webové stránky OAL
- Zajistit drobné úpravy vstupní chodby oddělení pro výstavní činnost (závěsný systém pro euroclipy)

Z.: Bc. M. Pečiva

ODDĚLENÍ ČASOPISŮ

1. Na úseku doplňování fondu časopisů zajišťovat celou agendu včetně závazného dodržení stanoveného rozpočtu:

- doplňovat fond českých časopisů v relativní úplnosti nákupem a povinným výtiskem. V doplňování fondu časopisů se snažit ve spolupráci s pověřenými knihovnami o maximální úplnost získání produkce Ústeckého kraje
- dodržet stanovený rozpočet na nákup periodik
- urgovat nedodané výtisky časopisů
- ukládat seriály včetně příloh (CD ROM, DVD) v Clavius modul Správa seriálů, registrující všechny seriály docházející do SVK a jejich poboček, včetně odkazů na elektronické časopisy na internetu
- Ve studovně časopisů více propagovat elektronické databáze (EBSCO, ANOPRESS, příp.další). Odkazovat čtenáře na tyto zdroje hlavně v případech, kdy chybí tištěná periodika
- vést agendu spojenou s vybíráním poplatků za služby poskytované v OČ podle ceníku placených služeb SVK a evidovat podle nového autorského zákona počet zhotovených kopií za úhradu

2. Na úseku ochrany fondů:

Čítárna a půjčovna novin a časopisů

- vést přesně automatizovaný výpůjční protokol
- Udržovat fond časopisů v čítárně v pořádku a průběžně ho aktualizovat
Zastaralé a opotřebované časopisy vyřazovat
- Kompletovat jednotlivé vybrané tituly pro vazbu

Studovna výtvarného umění

- Na úseku doplňování fondu knih výtvarného umění spolupracovat s ODEKF
- Zajišťovat bibliograficko informační službu v oblasti výtvarného umění ze všech dostupných zdrojů, včetně Internetu a databází

Z.: Mgr. M. Osif

ZVUKOVÁ KNIHOVNA

- Vyrábět záložní kopie z CD, které autorský zákon pro tento účel povoluje
- Zpracovávat seznamy přírůstků zvukových knih a přírůstkový seznam vést v elektronické podobě. Novinky aktualizovat na webových stránkách knihovny
- Udržovat seznam audiovizuálních dokumentů přes lokace svazku rovno ZK

Z.: V. Řeháková

HUDEBNÍ ODDĚLENÍ

- Budovat příruční knihovnu hudebního oddělení a aktivně spolupracovat s ODEKF při jejím doplňování
- Zajišťovat bibliograficko informační službu v oblasti hudby a hudební vědy ze všech dostupných zdrojů, včetně Internetu a databází
- Na úseku neknižního doplňování fondu oddělení zajišťovat celou agendu včetně závazného dodržení stanoveného rozpočtu:
- audiovizuální a zvukové dokumenty získávat nákupem, fond CD doplňovat o chybějící tituly klasické hudby. Pokračovat v doplňování fondu (se zřetelem na audioknihy – doplňovat o novinky vyd. Audiostory, Tympanum, Supraphon, Albatros, regionální autory a jubilea)
- fond hudebnin doplňovat o tituly novinek v souladu s požadavky ZUŠ, konzervatoře a katedry HV UJEP
- fond DVD doplňovat průběžně (filmová klasika, zlatý fond českých filmů)
- jen výběrově doplňovat fond Blu ray

Na úseku zpracování hudebnin a zvukových dokumentů:

- pokračovat v ukládání nových hudebnin v lokální bázi Clavius podle AACR2 a sjednocovat psaní unifikovaných názvů
- zvukové dokumenty (CD+ MC) ukládat do knihovnického SW Clavius a podbázi AV media
- pokračovat v budování fondu hudebních DVD se sign. DVD a zajistit jejich zpracování
- pokračovat ve zpracování zvukových příloh k časopisům a hudebninám a jejich provázání se zdrojovým dokumentem
- pokračovat v retrokatalogizaci - při jmenné i věcné katalogizaci zpracovávat dokumenty v souladu s katalogizačními pravidly AACR2 a formátem MARC 21, při katalogizaci používat databázi Národní knihovny ČR a Souborného katalogu a harmonizovat s databází národních autorit jmenné a věcné autority
- Aktivně pracovat v komisi hudebních knihoven při NK v Praze při vymezování pravidel pro zpracování neknižních dokumentů a hudebnin v AACR 2, ISBD(PM)
- pokračovat v absenčním půjčování kazet s jazykovými kurzy a hudebnin. Absenční výpůjčky realizovat v souladu se smlouvou

Z.: Z. Pončová

ODDĚLENÍ DOPLŇOVÁNÍ A EVIDENCE KNIHOVNÍCH FONDŮ

- Cílevědomě a systematicky budovat univerzální knihovní fond s ohledem na určenou specializaci a potřeby čtenářů Ústeckého kraje ve spolupráci s vedoucími oddělení SVK
- Na úseku doplňování knihovních fondů zajišťovat celou agendu včetně závazného dodržení stanoveného rozpočtu
- Do fondu získat a dále evidenčně zpracovat cca 24 000 knihovních jednotek knih, brožur, kartografických dokumentů, elektronických zdrojů a AV médií zvukových i zvukově obrazových na základě nákupu, mezinárodní výměny a darů, včetně neprodejných publikací a povinného výtisku. Spolupracovat přitom hlavně s univerzitami a vysokými školami a získávat i potřebné neprodejně publikace pro fond vědecké části knihovny. Při nákupu vyhledávat dodavatele s nejvýhodnějšími cenovými podmínkami. Při retrospektivním doplňování využívat nabídkové seznamy vyřazených knih a ve spolupráci s vedoucími oddělení SVK získávat dezideráta
- Odepsat z fondu 12 000 knihovních jednotek a zpracovávat nabídkové seznamy pro knihovny
- Agendu akvizice, včetně přírůstkování, provádět pomocí knihovnického software Clavius (modul Akvizice – Knihy a Kartografické dokumenty) Přírůstkový seznam pravidelně čtvrtletně vypalovat na CD-ROM
- Nově získané elektronické zdroje a AV media ke knihovním dokumentům :
 - a) Přílohy zpracovávat v systému Clavius – modul Akvizice – AV media a Elektronické zdroje, předávat je k dalšímu zpracování do OZKF; b) přílohy ke knihám, zaevidovaným v roce 2010, zpracovávat v systému Clavius – modul Akvizice – AV media a Elektronické zdroje a pořídit celý katalogizační záznam na minimální úrovni podle dohodnuté dělby práce mezi ODEKF a OZKF a předávat je do OZKF ke kontrole
 - c) vypálit na CD-ROM 1x ročně přírůstkový seznam
- Pokračovat v budování databáze regionálních nakladatelství a vydavatelství NAKLA. Při doplňování knihovního fondu využívat této i dalších databází a webových stránek nakladatelství
- Zajistit odpis knihovních jednotek: a) odpisovat ztracené dokumenty a zpracovávat nahrazené dokumenty, b) odpisovat vyřazené knihy z výpůjčních provozů SVK. Údaje o nich ukládat do SW Clavius – modul Úbytky a 1 x ročně úbytkový seznam vypálit na CD-ROM, c) průběžně upravovat přírůstkové seznamy na základě podkladů o vyřazených dokumentech, včetně spolupráce s OA
- Na úseku mezinárodní výměny publikací pokračovat ve výměně publikací s knihovnami na Slovensku, SRN a Velké Británii. Zpracovávat nabídkové seznamy duplicitní nepotřebné literatury a zasílat je partnerským knihovnám

Na úseku akvizice speciálních fondů:

- Zajišťovat na základě vyhlášky č. 156/2003 Sb. a zákona č.320/2002 Sb. O neperiodických publikacích ve spolupráci s pověřenými knihovnami a městskými úřady v Ústeckém kraji doplňování regionální literatury, včetně drobných tisků, pohlednic a firemní literatury zajišťovat retrospektivní doplňování regionální literatury na základě deziderat
- Spolupracovat s odborem kultury KÚ Ústeckého kraje na vymáhání povinných výtisků od regionálních nakladatelů
- Udržovat kontakty s vysokými školami a žádat o důsledné plnění nabídkové povinnosti skript a sborníků, včetně neprodejných publikací

Na úseku rekatalogizace knihovních fondů:

- Ve spolupráci s ÚPV pokračovat v rekatalogizaci knih ze skladu Vaňov a průběžně rekatalogizovat zbytky knih z poboček; ve spolupráci s ÚPV pokračovat v rekatalogizaci CD-ROM
- Postupně přestat zpracovávat v ODEKF a v OZKF v monografiích prokazatelná periodika a přesunout jejich evidenci do OČ, průběžně nové přírůstky konzultovat a poskytovat informace oddělením knihovny

Z.: M. Lichtenbergová

ODDĚLENÍ ZPRACOVÁNÍ KNIHOVNÍCH FONDŮ

- Jmenně a věcně katalogizovat nově zaevidované monografie, kartografické dokumenty, přílohy k monografiím a kartografickým dokumentům a přepisované dokumenty v modulu Katalog tak, aby byly v souladu s katalogizačními pravidly AACR2, zásadami bibliografického popisu ISBD a formátem MARC21. Počet zpracovaných titulů závisí na množství a plynulosti příslunu zaevidovaných knih z ODEKF a možnostech oddělení
- Při katalogizaci využívat stahování záznamů z přístupných databází, zejména ze Souborného katalogu ČR Caslin a NK ČR
- Při jmenné a věcné katalogizaci využívat Databázi národních autorit NK ČR, harmonizovat jmenné a věcné autority, stahovat z ní autority již existující, vytvářet nové návrhy a předávat je lokálním supervizorům
- Dohledávat informace ke jmenným a věcným autoritám, do Databáze národních autorit NK ČR posílat nové návrhy a opravy stávajících, pravidelně aktualizovat již existující autority dle souborů poskytnutých NK ČR a ve spolupráci s ostatními odděleními knihovny opravovat a slučovat stávající termíny
- Podle dané metodiky pokračovat v systematickém čištění slovníku geografických jmen
- Provádět supervizi nově uložených záznamů monografií, kartografických, audiovizuálních a elektronických dokumentů a exportovat je do Souborného katalogu ČR. Též supervize připsaných svazků a záznamů příloh
- Podle potřeby a možností přebírat dokumenty z ODEKF, podle požadavků ostatních oddělení balit zpracované publikace, vytvářet předávací seznamy, předávat a expedovat dokumenty na jednotlivá pracoviště SVK
- Ve spolupráci s dalšími odděleními SVK pokračovat v retrokatalogizaci starého knižního fondu, včetně využití downloadu záznamů pomocí Z39.50. Supervize zpracovaných záznamů
- Aktualizovat metodické pokyny pro katalogizaci monografií a kartografických dokumentů v knihovnickém systému Clavius a revidovat pokyny pro rekatalogizaci
- Spolupracovat na změnách a aktualizaci knihovnického systému, zejména v modulu Katalog
- Vést statistiky zpracovaných dokumentů

Z: Mgr. J. Chadimová

ODDĚLENÍ AUTOMATIZACE

- Podat žádost o grant v rámci VISK 3 Nová generace webového katalogu systému Clavius - OPAC 2.0
- Průběžně zajišťovat správu AKS Clavius. Řešení a nastavování dle potřeb a požadavků knihovny a jednotlivých oddělení
- Zajišťovat kontakt s firmou LANius (řešení požadavků, servis, další vývoj systému)
- Implementovat nový webový katalog OPAC 2.0
- Pravidelně se podílet na údržbě počítačových sítí v obou budovách a na pobočkách knihovny
- Provádět správu (údržbu a kontrolu provozu) systémů Clavius, ISIS, AVG, zálohovat data a aktualizovat je
- Konzultovat s jednotlivými odděleními a s vedením knihovny nákup potřebné výpočetní techniky a softwaru vzhledem k finančním možnostem knihovny a s ohledem k potřebám jednotlivých oddělení
- Zajišťovat provoz výpočetní techniky v obou budovách knihovny a na pobočkách
- Spolupracovat s ostatními odděleními na zpracování žádostí o granty z hlediska výpočetní techniky
- Zajistit správu poštovního serveru, web serveru, DNS, serveru AVG, firewallu, souborového serveru, zálohovacího serveru a serveru WIKI
- Udržovat server a aktualizovat data v systému Kramerius
- Zajistit správu docházkového systému a serveru docházky. Vyřešit přehled docházky pracovníků na pobočkách
- Vystavit nové webové stránky knihovny
- Podílet se na zpracování speciálních dokumentů (CD-ROMy, diskety, kazety, CD, videokazety, DVD)
- Pracovat v komisi NK ČR pro zpracování elektronických dokumentů
- Sledovat jiné knihovnické systémy, využívat službu MS Select
- Spolupracovat při zajištění akcí v přednáškovém sále (potřeba počítačů a datové sítě)
- Zajišťovat instalaci prezenčních CD-ROMů v ODM a na pobočkách
- Provádět konverzi záznamů článků excerpovaných regionálních periodik a odesílat je do NK ČR v Praze. Zajišťovat aktualizaci dat systému Clavius na notebooku
- Zpracovat statistiku přírůstků a úbytků pro ODEKF z Clavia a ISISu, návštěv webových stránek SVK
- Vytvářet přírůstkové a úbytkové seznamy a zálohovat je na serveru
- Jednou ročně vypálit přírůstkové a úbytkové seznamy na CD-ROM
- Připravit soubory pro vytištění úbytkových seznamů z databáze ODPIS, spolupracovat s ODEKF na odstraňování chyb v databázi odpisů
- Ve spolupráci s ODEKF vytvářet nabídkové seznamy dokumentů, vyřazených z fondu knihovny a vystavovat je na webových stránkách SVK
- Aktualizovat ČNB a ASPI
- Zajišťovat nákupy a instalaci nové výpočetní techniky
- Spolupracovat při zajištění revizí knihovního fondu
- Vytvořit program pro automatizované nahrávání náhledů obálek na server obalkyknih.cz
- Otestovat virtuální počítačové síť (možnost připojení poboček na vnitřní síť knihovny)
- Zprovoznit modul Přednášky

EKONOMICKOSPRÁVNÍ ODDĚLENÍ

- Dodržovat stanovený rozpočet pro rok 2010, zajistit finanční kázeň podle schváleného rozpočtu organizace a měsíčně kontrolovat čerpání rozpočtu.
- Zajistit platové a pracovní podmínky a zaměstnanecké benefity pro zaměstnance knihovny v souladu s platnými zákony, rozpočtem knihovny, kolektivní smlouvou a rozpočtem FKSP na rok 2010
- Zaměřit se především na správnost aplikace nových předpisů v oblasti financování, daní, inventarizace, účetnictví, evidence příjmů apod.
- Zabezpečit úsek personální agendy a vést veškerou mzdovou agendu (výpočet mezd, sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy), pokračovat v bezhotovostní výplatě mezd na účty zaměstnanců
- Provádět rozbor a přehledy (mzdové prostředky, čerpání investičních prostředků, nákladů apod.) na konci každého měsíce, vystavovat je do 15. dne následujícího měsíce na síti a informovat o nich na poradách vedoucích oddělení
- Vést evidenci veškerého majetku v knihovně, účetní odpisy majetku SVK dle zákona o dani z příjmu č. 586/92 Sb. ve znění pozdějších novel bude SVK provádět dle odpisového plánu na rok 2010 do výše finančního krytí těchto odpisů
- Zajišťovat finanční prostředky na modernizaci výpočetní techniky knihovny a dále zajišťovat finanční prostředky na veškerý materiál a zařízení pro řádný chod všech pracovišť SVK
- Zabezpečovat úsporné využívání dopravních prostředků, evidovat náklady na provoz a měsíčně vyhodnocovat spotřebu PHM

Z.: Bc. I. Galášová

KRAJSKÉ METODICKÉ ODDĚLENÍ

- Zpracovat pro KÚ Ústeckého kraje žádost pro zajištění dotace na zajištění RF na rok 2011 (včetně rozpočtu a komentářů)
- Zajišťovat metodickou, poradenskou a konzultační činnost v oblasti rozvoje a řízení knihoven i dalších oblastí knihovnické činnosti v knihovnách kraje
- Uskutečňovat metodické návštěvy v profesionálních i neprofesionálních knihovnách
- Zpracovat hodnotící zprávu pro MK ČR včetně finančního čerpání a statistického přehledu o výkonu plnění regionálních funkcí v pověřených knihovnách v kraji za rok 2009
- Sledovat vývoj projektu MK ČR Projekt internetizace knihoven
- Uspořádat porady ředitelů a metodických pracovníků pověřených knihoven k aktuálním otázkám rozvoje knihovnictví v kraji a poradu vedoucích knihoven města Ústí nad Labem
- Organizovat v rámci vzdělávání pracovníků knihoven semináře a přednášky pro pracovníky profesionálních knihoven kraje

- Na základě dalšího upřesnění zajistit účast v příslušných kurzech vzdělávacího projektu Unie zaměstnavatelských svazů (UZS) „Zvýšení adaptability zaměstnanců podniku v profesních oborových a odvětvových sdruženích/Adaptabilita-kultura CZ.1.04/1.1.06“
- Zpracovat žádost o grant do podprogramu VISK 2 a v případě jeho získání pokračovat v dalším vzdělávání pracovníků knihoven ve znalostech informačních a komunikačních technologií podle osnovy ECDL
- Udržovat v aktuálním stavu složku k regionálním funkcím knihoven s podsložkami vzdělávání, adresář, aktuality na webové stránce SVKUL
- Shromažďovat informace o stavu knihoven a informačních středisek v kraji, provést aktualizaci adresářů knihoven a informačních institucí Ústeckého kraje pro vlastní potřebu i pro potřebu jiných institucí, např. SDRUK, SKIP, NK ČR
- Zpracovat krajské statistické sumáře veřejných knihoven regionu za rok 2009
- Zpracovat v elektronické podobě souhrnný materiál "Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2009" a vystavit ho na web SVKUL
- Předávat ke knihovnickému zpracování materiály vydané knihovnami regionu, včetně SVK, pro archiv SVK
- Přidělovat čísla ISBN vybraným titulům vydaným SVK
- Zajišťovat praxe studentů knihovnických škol

Z.: PhDr. M. Bünter, V. Řeháková

OKRESNÍ METODICKÉ ODDĚLENÍ

- Na základě uzavřených dohod s obecními úřady pokračovat v budování jednotného fondu pro městské a obecní knihovny okresu. Získat do fondu cca 1000 knihovních jednotek. Nákup knih provádět pro 11 knihoven (včetně ročního vyúčtování) a zajistit všem knihovnám cirkulaci výměnných souborů budovaných z prostředků MK ČR v rámci výkonu regionálních funkcí
 - Sledovat čerpání finančních prostředků poukázaných SVK jednotlivými obecními úřady a sledovat čerpání rozpočtu z prostředků SVK a KÚ Ústeckého kraje
 - Zpracovat hodnotící zprávu pro KMO včetně statistického přehledu o výkonu plnění regionálních funkcí v základních knihovnách v okrese
 - Fond výměnného souboru ukládat do programu Clavius a v něm také půjčovat výměnné soubory knihovnám
 - Uzavřít smlouvy se všemi obecními úřady na poskytování a příjem regionálních funkcí a na přidělení finančních prostředků na nákup knih pro rok 2010
 - Zpracovat statistické výkazy (sumář) za místní a profesionální knihovny okresu Ústí nad Labem za rok 2009
 - Pravidelně aktualizovat informace s aktuálními pokyny pro veřejné knihovny okresu Ústí nad Labem na webových stránkách knihovny – OMO. Průběžně přepracovat webové stránky místních knihoven
- a) Na úseku metodicko-instrukční činnosti:
- a) na vyžádání OÚ zpracovat žádosti o granty MK ČR – VISK 3.

- b) podílet se na činnosti vzdělávacího střediska SVK v Ústí n. L. a podílet se na dalším vzdělávání pracovníků knihoven Ústeckého kraje
- c) zajistit 2 jednodenní aktivity pro pracovníky neprofesionálních knihoven okresu Ústí nad Labem k základům knihovnické techniky a k základům internetu formou otevřených dveří
- d) provádět v základních knihovnách okresu Ústí nad Labem metodické návštěvy. Každou knihovnu navštívit nejméně 1x ročně, závěry (zprávy) z návštěv projednávat se zřizovatelem knihovny
- e) zajišťovat servis programu LANius, Clavius pro knihovny z oblastí severovýchodních Čech

Práce s knihovními fondy a katalogy:

- a) pokračovat ve spolupráci s knihovníky při aktualizaci knihovních fondů v knihovnách okresu. V návaznosti na aktualizaci fondů provádět ve spolupráci s knihovníky redakci katalogů
- b) pracovat na uložení fondu místní knihovny ve Stadicích v Clavius. Provést revize knihovního fondu v knihovnách v Chlumci, Petrovicích, Velkém Březně, Telnici, Malém Březně, Přestanově, Tašově a Zubrnících
- c) průběžně pokračovat v kontrole uložených dat, doplňování náhledů obálek a anotací a v péči o slovníky

Z.: PhDr. M. Bünter, A. Tománková

ŘÍZENÍ, KONTROLNÍ ČINNOST, PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ ROZVOJ

1. V průběhu roku svolávat celopodnikové porady, porady vedení a porady vedoucích oddělení k zajištění plnění plánu činnosti a plnění dalších úkolů.
2. Porady vedení svolávat operativně podle situace
3. Porady vedoucích oddělení organizovat 1x za 3 týdny (kromě letních měsíců)
- 4. Na úseku interního auditu:**
 - a) Zpracovat roční zprávu pro KÚ o výsledcích finančních kontrol provedených v SVK interním auditem v roce 2009
 - b) Zkontrolovat úhrady za soukromé telefonní hovory zaměstnanci SVK za rok 2009.
 - c) Zkontrolovat příjmy finančních hotovostí a odvodů do hlavní pokladny SVK za čtenářské poplatky a za poskytnuté knihovnické služby.
 - d) Čtvrtletně kontrolovat hlavní pokladnu SVK Ústí nad Labem.
 - e) Zkontrolovat provedení inventarizací majetku za rok 2009.
 - f) Namátkově zkontrolovat evidenci docházky zaměstnanců SVK v r. 2010
5. Podle pokynů zřizovatele a dalších orgánů zabezpečit plnění úkolů na úseku požární ochrany a bezpečnosti práce
6. Personální stav přizpůsobovat potřebám knihovny s preferencí úseku služeb
7. Pracovníkům SVK vytvářet podmínky pro doplňování a zvyšování jejich vzdělání (studium v Ústavu informačních studií a knihovnictví FF UK, jazykové kurzy, odborné semináře, školení, porady a jednání pracovních skupin při NK, odborné semináře a konference, studijní tematický zájezd, setkání pracovníků dětských knihoven apod.)

Z: Ing. A. Brožek, Bc. I. Galášov

MODERNIZACE – ÚDRŽBA

Údržba a opravy majetku ve správě SVK bude prováděna dle naléhavosti potřeby a finančních možností knihovny.

1. Připravit záměr rozšíření ODM (přestavba); zakoupit šatní skříňky pro ODM
2. Zajistit drobné vybavení pro pobočky podle požadavků jednotlivých poboček
3. Provést kontrolu nátěru střechy - sklad Vaňov a zajistit opravu svodů okapů - sklad Vaňov a na objektu SVK-VH 45
4. Sanace balkonu HU
5. Výměna osvětlení – ÚPL
6. Pokládka dlažby – 2.p. WCH
7. Výměna osvětlení na WC OAL
8. Generální oprava Ford Transit

Z.: Bc. I. Galášová, H. Šoltová

TISKÁRNA - KNIHAŘSKÁ DÍLNA

1. V tiskárně provádět veškeré tisky SVK
2. V knihařské dílně provádět veškeré práce související s provozem tiskárny
3. Pro potřeby SVK zhotovit 2 500 převazeb knih i vazeb novin a časopisů

Z.: M. Bodová

EDIČNÍ ČINNOST

1. Výběr kulturních výročí 2010, č. 2 - v *elektronické podobě*
2. Výběr kulturních výročí 2011, č. 1 - v *elektronické podobě*
3. Výběr kulturních výročí 2009/ 1. zvl. číslo: KALENDÁRIUM na rok 2010 - v *elektronické podobě*
4. Výroční zpráva SVK v Ústí nad Labem za rok 2009 (nákl. 80 ks.)
5. Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2009 - v *elektronické podobě*

Z.: zpracovatelé

PŘEHLED VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ V ROCE 2010

-výukové centrum SVK Ústí nad Labem-

A. Pro pracovníky profesionálních knihoven Ústeckého kraje

- „**Sociální sítě**“ - lektor Ing. M. Rázus - 9. dubna 2010
- **Jak využívat systém Kramerius** - lektor ing. Aleš Brožek
- „**Digitální fotografie**“ - lektor Mgr. M. Semančík
- „**Cyklus přednášek o speciálních dokumentech**“. Část I. **Audiovizuální dokumenty**
- „**Současná česká dramatická tvorba**“ - literární seminář - lektorka M. Ljubková- 28. dubna 2010
- „**Co se stalo od té doby**“ - literární seminář - lektorka M. Ljubková
(*Současná česká literatura, periodika a literatura na internetu*)
- „**Digitalizace v knihovnách**“ - lektor Mgr. A. Knoll, NKP ČR

B. „Program VISK 2“ - celoživotní vzdělávání pracovníků knihoven

- **KURZY ITC - dle zvláštního plánu** –

Z.: V.Řeháková

PLÁN VÝSTAV NA ROK 2010

Ostění haly, W. Churchilla 3

Datum konání	výstava	autor
06.01. – 02.03.	OČI ZA OBZOREM I	Fotografická skupina FOMART
03.03. – 04.05.	FOTOGRAFICKÉ TAJE AFRICKÉHO RÁJE	žurnalista a fotograf Jan Svatoš
05.05. – 08.06.	LOKOKOMOTIVY VE FOTOGRAFÍCH Výstava fotografií	Jaroslav Schwarz
09.06. – 31.08.	KRESBY - dětské práce	ZŠ Palachova
01.09. – 05. 10.	Výstava v rámci TÝDNE PRO DUŠEVNÍ ZDRAVÍ	FOKUS
6.10. – 2.11.	EGYPT	Richard Hons
03.11. – 7.12.	Výstava VODA*MOŘE*OCEÁNY	
8.12. – 11.1.2011	ŘECKO	Jiří Voleský

Vitríny, W. Churchilla 3

Datum konání	výstava	autor
13.1. – 16.3.	DIVADLO NA NITI výstava historických loutek	Karel Matěj Kopecký
17.3. – 4. 5.	ZAJÍMAVÉ KNIHY Z fondu ústecké knihovny	SVKUL
05.05. – 08.06	MODELY LOKOMOTIV A VLÁČKŮ	Miroslav Grisa
09.06. – 31.08.	KERAMIKA Dětské práce	ZŠ Palachova

Přísálí vědecké části, Velká hradební 49

Datum konání	výstava	Autor
06.01. – 01.02.	OČI ZA OBZOREM II	Fotografická skupina FOMART
03.02. – 01.03.	GRAFIKA	Profesor Jaroslav Brožek
03.03. – 12.04.	ŽENY Z BUNYAKIRI k FESTIVALU JEDEN SVĚT	Lenka Klicperová Markéta Kutilová
14.04. – 17.05.	ČESKÉ EXLIBRIS ČESKÝ RÁJ Ve spolupráci se Spolkem sběratelů a přátel EXLIBRIS	Spolek sběratelů a přátel exlibris
19. 05. – 21.06.	INSPIRACE DOBOU A TVORBOU K. H. MÁCHY	Práce žáků výtvarného oboru ZUŠ Evy Randové
23.06. – 30.08.	Kolekce fotografií AFRIKA	Ladislav Salaba
01.9. – 18.10.	ÚSTECKÁ KATEDRA VÝTVARNÉ VÝCHOVY	Jaroslav Brožek Miroslav Houra Bohuslav Maleček
20.10. – 29.11.	FRANTIŠEK HRUBÍN	Richard Homola
01.12. – 11.01. 2011	KOUZLO VÁNOC dětské práce	ZUŠ Neštěmice

Z.: I. Opravilová

SVÁTKY A DNY PRACOVNÍHO KLIDU v roce 2010

3.4.(so), 5.4. (po) Velikonoce - knihovna zavřena

1.5.(so) státní svátek – knihovna zavřena

8.5. (so) státní svátek – knihovna zavřena

1.7. – 9.7. - otevřeno 10-18 hod.

5.7. (po) státní svátek – knihovna zavřena

6.7. (út) státní svátek – knihovna zavřena

12.7. do 31.8. – prázdninový provoz (po, st, pá 10-18 hod.)

28. 9. (út) státní svátek – knihovna zavřena

28. 10. (čt) státní svátek – knihovna zavřena

17. 11. (st) státní svátek – knihovna zavřena

24. 12. (pá) Vánoce – knihovna zavřena

25. 12. (so) Vánoce – knihovna zavřena

31. 12. (pá) Silvestr - knihovna zavřena

Obě budovy knihovny budou uzavřeny od pondělí 19.7. do neděle 8.8.

Čítárna bude v provozu během letních prázdnin každý den. V době, kdy se nepůjčuje, bude otvírací doba čítárny od 10.00 do 15.00 hod.

30. 6. bude VH otevřena do 19,00 hod., 1.7. – 9. 7. od 10,00 do 18,00 hod.,

