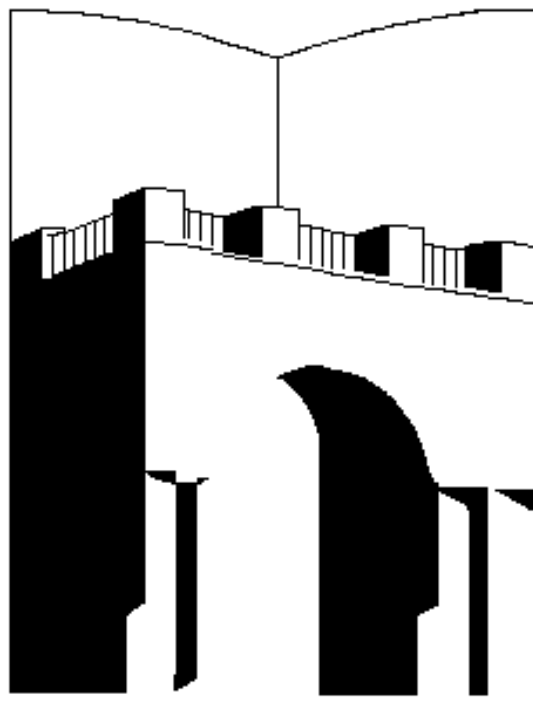


Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem, Winstona Churchilla 3



HLAVNÍ ÚKOLY SVK NA ROK 2011

Ústí nad Labem, leden 2011

Obsah:

1. Úvod
2. Služby
3. Ostatní činnosti
4. Řízení, kontrolní činnost, personální, technické a prostorové zabezpečení
5. Přílohy

Základní ukazatele výsledků činnosti za rok 2010

Plán vzdělávacích akcí na rok 2011

Svátky a dny pracovního klidu

Plán výstav na rok 2011

Ediční činnost

1.

ÚVOD

Tento dokument shrnuje hlavní úkoly Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem na rok 2011, které vyplývají z její funkce krajské knihovny podle zákona č. 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., včetně revizí knihovnických fondů

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 přinejmenším udržela 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 statutárního města Ústí nad Labem, obvodními úřady a obecními úřady na zachování fungující sítě veřejných knihoven v okrese a poboček ve městě

Sledovat a zajistit zpracování žádostí na vyhlášené grantové (dotační) programy a další finanční zdroje za účelem získání dalších finančních prostředků na vzdělávací, kulturní a další aktivity knihovny, úspěšné projekty realizovat dle podmínek zadavatele

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 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 domácím databázím

Využít vyhlášených celostátních akcí, jako je Týden knihoven, Březen - měsíc čtenářů nebo Dny evropského dědictví k aktivní propagaci knihovny u nejširší veřejnosti

S větší kvalitou a intenzitou propagovat služby a akce knihovny se zaměřením na konkrétní cílové skupiny, k tomu využívat redakční rady jako koordinačního a poradního týmu

Za předpokladu úspěšnosti získání grantu VISK 2 pokračovat ve vzdělávacích aktivitách a pořádat pro pracovníky knihoven Ústeckého kraje zdokonalovací kurzy 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 knihovního fondu v souladu se zákonem č.257/2001 Sb.

Plnit úkoly spojené se členstvím ve Sdružení knihoven ČR a Svazu knihovníků a informačních pracovníků (SKIP). Spolupracovat s veřejnými, vysokoškolskými a dalšími odbornými knihovnami regionu. Odpovědně se podílet na úkolech, spojených s účastí pracovníků SVK v odborných komisích a pracovních skupinách.

2.

SLUŽBY

2.1 KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Zkvalitňovat veškerou práci se všemi kategoriemi čtenářů a návštěvníků, k tomu připravit a realizovat sjednocení výpůjční doby v budovách VH+WCH

Zajistit veškeré činnosti, související s registracemi, administrací a provedením Cambridgeských zkoušek (Aj)

Zkvalitnit a zlepšit dostupnost služeb pro nevidomé a slabozraké (ve zvukové knihovně zahájit a pokračovat v budování elektronického katalogu zvukových dokumentů v knihovním programu Clavius s cílem zavést a zahájit běžný provoz automatizovaného výpůjčního systému nejpozději do konce roku 2011, zavést zásilkovou službu pro nevidomé, rozšířit spolupráci s Tyflocentrem a Tyfloservisem, navázat spolupráci se zařízeními pro seniory v Ústí nad Labem a okolí)

V Mezinárodním roce dobrovolníků ve spolupráci s Dobrovolnickým centrem v Ústí n. L. realizovat úkoly již podaného projektu „Dobrovolníci“

Zajistit tematické informačně vzdělávací lekce pro všechny typy škol s ohledem na jejich požadavky a nadále rozšiřovat spolupráci se školami. Zajistit provádění exkurzí pro základní a střední a jazykové školy

Zakoupit čtečky elektronických knih a zahájit jejich půjčování a využívání v režimu zkušebního provozu

Na pobočce Klíše zajistit a posléze vyhodnotit novou službu - donášku literatury čtenářům se sníženou pohyblivostí.

Umožnit návštěvníkům přístup ke všem druhům informací (k tištěným i elektronickým zdrojům, přístupným jak v lokální síti, tak na Internetu)

Rozšířit nabídku poskytovaných služeb v návaznosti na rozvoj informačních technologií a požadavky uživatelů

Zavádět postupně do činnosti knihovny on-line služby

Propagovat dostupné databáze, které SVK má k dispozici, k většímu využití veřejností provozu

2.2 SLUŽBY VEŘEJNÝM KNIHOVNÁM V OKRESE A KRAJI - REGIONÁLNÍ FUNKCE

Zvýšenou pozornost věnovat další automatizaci neprofesionálních knihoven v okrese ÚL a pomáhat s ukládáním jejich fondů v programu Clavius REKS.

Zaměřit se na pomoc při úpravě webových stránek neprofesionálních knihoven v okrese ÚL a zpřístupnění jejich on-line katalogů.

Průběžně aktualizovat a doplňovat informace na webové stránce KMO i OMO („Pro knihovny“)

V průběhu celého roku zajišťovat vzdělávání profesionálních i neprofesionálních knihovníků v oblasti informačních technologií - na základě podaného projektu v rámci VISK 2.

Pravidelně v průběhu roku uspořádat porady pracovníků pověřených knihoven i neprofesionálních knihoven a informovat o aktuálních otázkách v oblasti knihovnictví.

Na základě zpracované roční statistiky knihoven připravit materiál "Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2010"

Průběžně pro výměnný fond OMO nakupovat a zpracovávat nové knihy a zajišťovat pro jednotlivé knihovny distribuci výměnných souborů

Zorganizovat pracovní setkání vedoucích knihoven, vyvíjejících činnost v Ústí nad Labem (červen 2011)

3.

OSTATNÍ ČINNOSTI

3.1 PRÁCE S FONDY

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 neprodejné 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 získávat dezideráta

Odepsat z fondu 10 000 knihovních jednotek, vyřazené knihy bez čárového kódu odepisovat v systému ISIS, zpracovávat nabídkové seznamy pro knihovny

Údaje o regionálních nakladatelstvích ukládat do adresáře dodavatelů v SW Clavius

Zpracovávat nově zaevidované dokumenty, a dle platných standardů, vč. aplikace jejich změn a úprav, zároveň se podílet na kooperaci knihoven v oblasti katalogizace, Souborného katalogu ČR a národních autorit. U jmenných autorit systematicky vyhledávat duplicitu regionálních a národních autorit a zahájit úpravy tzv. identifikačního pole IDA. Ve věcných autoritách dokončit práce na slovníku geografických jmen, na které naváže čištění termínů formy a žánru (formálních deskriptorů)

Nadále budovat regionální knihovní fond, zejména fond regionálních periodik a konzervační fond povinného výtisku

Pokračovat ve spolupráci s Národní knihovnou ČR při zpracování záznamů monografií do Souborného katalogu ČR a vytváření České národní bibliografie

Provést aktualizaci a revizi knihovního fondu beletrie s lokací SLV SKLAD Vaňov a revizi fondu s lokací REG ARCHIV

Zajistit posun „S“+“N“ ve skladu Vaňov, revize ve skladu „N“ ve skladu Vaňov, retro periodik-deníků ve skladu vědecké půjčovny

Pokračovat v rekatalogizaci knih (sklad Vaňov) a speciálních dokumentů (příloh), pokračovat v rekatalogizaci CD-ROM, zejména z vědecké půjčovny

Provést číselnou kontrolu signatur ve všech skladech LP

3.2 KULTURNÍ A PROPAGAČNÍ ČINNOST

Pořádat kulturní pořady pro veřejnost (hlasitá čtení, autorská čtení, literární a hudební přednášky a koncerty, cestopisné besedy, literární a výtvarné soutěže,...).

Aktivně se zapojit do knihovnických akcí republikového charakteru (Březen - měsíc čtenářů, Týden knihoven, Den pro dětskou knihu, Dny evropského dědictví atd.) a organizovat soutěže a další akce, zaměřené na popularizaci četby (Letem světem s Pimprlem, Čteme v koupelně, Den otevřených dveří apod.)

Pravidelně a kvalitně propagovat činnost knihovny

– interně (tematické výstavy, nástěnky, pozvánky, letáky, soutěže, čtenářské placky, další propagační materiály, informace na webu, *na pobočce Hornická* pokračovat v pořádání výstav plakátů a obrazů i s vernisážemi),

externě - pokračovat ve spolupráci s médií (regionální tisk, regionální rozhlas a televize). Intenzivně propagovat služby a akce knihovny i mezi nečtenáři, k tomu využívat webových stránek knihovny (samostatné stránky OMO, OAL), sociálních sítí apod.

Průběžně zkvalitňovat obsah webových stránek, vytvořit samostatné webové stránky dětského oddělení

Připravit a realizovat změny ve firemním designu s cílem zlepšení celkové image knihovny

Navázat spolupráci s mateřskými centry či dětským oddělením Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem

4.

ŘÍZENÍ, KONTROLNÍ ČINNOST, PERSONÁLNÍ, TECHNICKÉ A PROSTOROVÉ ZABEZPEČENÍ

V průběhu roku svolávat celopodnikové porady, porady vedení (operativně) a porady vedoucích oddělení 1x za 3 týdny (kromě letních měsíců)

Na úseku interního auditu: Zpracovat roční zprávu pro KÚ o výsledcích finančních kontrol provedených v SVK interním auditem v roce 2010, provést kontrolu úhrad za soukromé telefonní hovory zaměstnanci SVK za rok 2010, kontrolu hlavní pokladny SVK, namátkovou kontrolu evidence docházky zaměstnanců SVK se zaměřením na dodržování Pracovního řádu a dodatku č. 1 pracovního řádu, kontrolu vyúčtování pracovních cest uskutečněných zaměstnanci SVK v roce 2010, odvodů finančních prostředků do hlavní pokladny za čtenářské poplatky a poskytnuté knihovnické služby za rok 2010 a 1. pololetí 2011 a smluv na pronájmy

4.1 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Umožnit zájemcům (studentům) stáže a odbornou praxi v SVK

V zájmu prohlubování a zvyšování kvalifikace pracovníků pokračovat ve využívání kurzů v rámci projektu Unie zaměstnavatelských svazů, kvalitně v součinnosti s Národní knihovnou v Praze zajistit akce, konané v gesci SVK v Ústí nad Labem (dva moduly Knihovnického kurzu). Umožnit účast pracovníků SVK na vhodných vzdělávacích aktivitách (studijní tematický zájezd, porady a jednání pracovních skupin při Národní knihovně v Praze, odborné semináře apod.)

Připravit a dle zvláštního plánu realizovat kurzy v rámci projektu VISK 2

Personální stav přizpůsobovat potřebám knihovny s preferencí úseku služeb (sjednocení výpůjční doby v obou budovách)

Připravit scénář změn organizační struktury a personálních změn s cílem zefektivnění činnosti

4.2 TECHNICKÉ A MATERIÁLOVÉ ZABEZPEČENÍ

V návaznosti na rozvoj informačních a komunikačních technologií a požadavky uživatelů zajistit především: přechod na běžný provoz nového webového katalogu OPAC 2.0 Carmen; prodloužení optické sítě k serverům, datové sítě do skladu ve Velké Hradební, vybavení individuálních studoven v příslušné budově v ul. Velké Hradební, nákup a instalaci antivirového programu, nákup a instalaci 11 licencí MS Office 2010 v přednáškovém sále budovy v ul. Winstona Churchilla a tamtéž i nákup a instalaci nového dataprojektoru

Dále zajistit standardní činnosti dle aktuálních potřeb jednotlivých oddělení (revize, přírůstkové seznamy, odpisy a nabídkové seznamy, příprava dat pro akvizici v terénu, akce knihovny, statistika, aktualizace dat Krameria, správa serverů a automatizovaných systémů – Clavius, docházka, pošta).

4.3 PROSTOROVÉ ZABEZPEČENÍ, MODERNIZACE A ÚDRŽBA

Spolupracovat se zřizovatelem knihovny a Magistrátem statutárního města Ústí nad Labem - věnovat zvýšenou pozornost vyřešení havarijní situace ve VH 49 – zintenzívnit jednání se zřizovatelem o odkoupení objektu VH 49 a dále pozemků pod objekty VH 45 a VH 49 od statutárního města Ústí nad Labem (převod vlastnických práv k budově i pozemkům na Ústecký kraj)

Pečovat o skladové prostory pro ukládání fondů a rozšířit dle možností jejich kapacitu (především Chabařovice)

Vylepšit podle možností prostory vstupního vestibulu ve VH (veřejný internet, on-line katalogy, přestavba registračního pultu)

Připravit návrhy řešení úprav prostorů v Dětském oddělení a Oddělení anglické literatury, dle možností je realizovat

Přeznačit veškerý majetek knihovny novými čárovými kódy a provést automatickou inventarizaci v programu NAVISIONE

V objektu VH: zajistit opravu VS – hlavní havarijní ventil, regulátor, uzavírací ventil pro regulaci TUV, regulační ventily, kondenzační hrnce, opravu terasy (zatékání do skladu č. 14)

malování chodeb, skladu OMO (VH 51) a vybraných kanceláří ve VH 45, opravu a nátěr části oken a dveří ve VH 45 a opravu zbylých dvou vikýřových oken na VH 49, dále zajistit vymalování všech WC, chodeb a kanceláří č. 14 a 17, zajistit likvidaci již zastaralých, resp. nevyužívaných lístkových katalogů ve vědecké půjčovně a všeobecné studovně, zakoupit a nainstalovat nízké regály pro VP.

V objektu WCH: položení lina v přednáškovém sále a v dětském oddělení, zrestaurování vstupní haly, vymalování hudebního oddělení, výměna regulace v kotelně, oprava římsy nad hudebním oddělením.

PŘÍLOHY:

1. PLÁNOVANÉ UKAZATELE ČINNOSTI PRO ROK 2011

Přírůstek knihovních jednotek	24 000
Úbytek knihovních jednotek:	10 000
Počet exemplářů docházejících periodik	2 800
Počet registrovaných čtenářů celkem	13 000
z toho dospělí	11 300
z toho čtenářů do 15 let	1 700
Výpůjčky celkem	843 087
z toho prezenční	44 030
prolongace	343 004
z toho výpůjček knih	691 993
z toho výpůjček periodik	99 644
z toho výpůjčky ostatní	51 450
Celkem výpůjček beletrie dospělým	310 099
Celkem výpůjček beletrie dětem	36 004
Celkem výpůjček naučné literatury dospělým	333 703
Celkem výpůjček naučné literatury dětem	12 187
Návštěvníci celkem	236 963
z toho návštěvníků do 15 let	27 027
Počet výpůjček na 1 návštěvníka	3,55
Počet výpůjček na 1 čtenáře	66,6

2. PLÁN VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ NA ROK 2011

	název akce	datum	počet hodin
1	Komunikace na pracovišti - nejen s problémovými čtenáři	duben 2011	5

2	Problematika sluchově handicapovaných	květen 2011	3
3	Digitální fotografie a její úprava	červen 2011	4
4	Literatura na Internetu		5
5	Trénování paměti		5
6	Využívání WIKI		

+ VISK 2 dle zvláštního plánu

3. PŘEHLED SVÁTKŮ A DNŮ PRACOVNÍHO KLIDU:

- 1.1. 2011 zavřeno (Nový rok)
- 23. 4. 2011 zavřeno (sobota)
- 25. 4. 2011 zavřeno (velikonoční pondělí)
- 30. 4. 2011 zavřeno (sobota)
- 2. 7. 2011 – 24. 7. 2011 zavřeno (kromě čítárny s Internetem po – pá 10 – 15 hod.)

Prázdninový provoz: od 25. 7. 2011 do 31. 8. 2011

(pondělí 10 – 18, středa 10 – 18, pátek 10-18 + čítárna út+čt 10 – 15 h.);

od čtvrtka 1. 9. 2011 běžný provoz

Zavřeno:

- 28. 9. 2011 (státní svátek)
- 28. 10. 2011 (státní svátek)
- 17. 11. 2011 (státní svátek)
- 24. - 26. 12. 2011 (vánoční svátky)
- 31. 12. 2011 (sobota)

4. PLÁN VÝSTAV NA ROK 2011:

W. Churchilla 3

Datum konání	Výstava	Autor
12.1. – 22.2.	Kameny Českého středohoří	ve spolupráci s CHKO ČS
23.02. – 05.04.	Patchwork <i>výstavní kolekce rukodělné techniky</i>	ve spolupráci s Domem dětí a mládeže v UL a lektorkou H. Svatkovou
06.04. – 10.05.	SKLO & SKLO	Jana Vedejová & Soňa Zíková

11.05. – 14.06.	Šikovné dětské ruce	ve spol. se ZUŠ Neštěmice
15.06. – 06.09.	Keramika	ve spol. se ZŠ Palachova
7.09. – 11.10.	Casanova	ve spolupráci s Věrou Bartoškovou
12.10. – 15.11.	Plody starých jablečných kultur Českého středohoří	ve spol. s CHKO ČS
16.11. – leden 2012	Díla a dílka z ručního papíru	ve spolupráci s Dílnou ručního papíru v Litoměřicích

Velká hradební 49

Datum konání	Výstava	Autor
12.01. – 07.02.2011	Kdo (se) fotí?	Fotografická skupina FOMART
09.02. – 28.02.	Tragická místa paměti jednoho regionu	ve spolupráci s COLLEGIUM BOHEMICUM
03.03. – 04.04.	Armáda České republiky doma i v zahraničí; víte, že ...? <i>výstava uspořádaná k festivalu JEDEN SVĚT</i>	ve spolupráci s Ministerstvem obrany ČR
06.04. – 09.05.	PROVENCE <i>historická okna a dveře</i>	Fotograf Vladimír Kettner
11. 05. – 27.06.	Dětské práce	ve spolupráci se ZUŠ Neštěmice
29.06. – 29.08.	Venkovy a venkované	ve spolupráci s Geografickou sekci Přírodovědecké fakulty UK v Praze
31.8. – 19.09.	Císař František Josef I. v Ústí n. L <i>výstava uspořádaná ke Dnům evropského dědictví</i>	ve spolupráci s Národním archivem v Praze a Archivem města Ústí nad Labem
21.09. – 17.10.	Malá grafika	malíř a grafik Petr Minka
19.10. – 28.11.	Voda – moře – oceány <i>Výstavní kolekce k 8. ročníku MFF</i>	
30.11. – leden 2012	KOUZLO VÁNOC <i>dětské práce</i>	Práce žáků výtvarného oboru ZUŠ Evy Randové

5. EDIČNÍ ČINNOST

Kalendárium kulturních výročí na rok 2012

Výroční zpráva SVK v Ústí nad Labem za rok 2010 (náklad 80 ks)

Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2010
(v elektronické podobě)

Výběr kulturních výročí 2011/č. 1 a 2012/č. 2.

Dle možností pracovníků SVK publikovat v odborných knihovnických periodikách apod.