SEVEROČESKÁ VĚDECKÁ KNIHOVNA ÚSTÍ NAD LABEM

Záměry činnosti Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem na rok 2021

Č. j.: svkul/0109/2020

1. ÚVOD

V roce 2021 knihovna bude i nadále působit jako vzdělávací, komunitní a kulturní zařízení s cílem zvyšovat všeobecnou kulturní a informační vzdělanost všech občanů města Ústí n. L., ale i dalších měst ústeckého okresu i Ústeckého kraje a naplňovat tak cíle Koncepce knihoven ČR. K tomu bude plnit tyto úkoly:

- zajišťovat provoz knihovny podle zákona č. 257/2001 Sb., včetně revizí knihovních fondů; usilovat o udržení celkového počtu uživatelů a v činnosti knihovny nadále zkvalitňovat služby zvýšením jejich aktuálnosti, potřebnosti a rozsahu;
- zajišťovat poskytování knihovnických a informačních služeb s využitím moderních technologií, včetně online služeb knihovny; zprostředkovávat přístup do elektronických databází, a to českých i zahraničních;
- v součinnosti se zřizovatelem knihovny se podílet na dokončení výstavby depozitáře v ul. Na Schodech (včetně přemístění částí fondu ze stávajících skladů na toto místo);
- v součinnosti se zřizovatelem převzít a nadále zajišťovat provoz digitalizační jednotky;
- plnit regionální funkce pověřené knihovny na úrovni kraje i ústeckého okresu v systému veřejných knihoven Ústeckého kraje a úzce spolupracovat s pověřenými knihovnami v kraji, aby se udržela kvalita poskytovaných knihovnických i informačních služeb v základních knihovnách kraje; zajistit smluvně výkon regionálních knihovnických činností v Ústeckém kraji s knihovnami v jednotlivých oblastech (okresech) a provádět kontrolu plnění takto smluvně uzavřených činností;
- pokračovat v pravidelné akviziční činnosti pro SVK, přitom provádět i mezinárodní výměnu publikací;
- nadále spolupracovat s Národní knihovnou ČR při zpracování záznamů do Souborného katalogu ČR a České národní bibliografie a přispívat do nich zpracovanými záznamy knih a periodik; pokračovat v budování databáze regionálních osobností a regionální článkové bibliografie; obohacovat záznamy článků v databázi ANL+ o vybraná jmenná a věcná metadata;
- pořádat akce na podporu čtenářství (informační vzdělávání, besedy, exkurze a další akce) a pokračovat v posilování komunitní funkce knihovny – připravovat vzdělávací a kulturní akce, poskytovat prostor spolkům a sdružením, spolupracovat s partnery;
- na realizaci kulturních a vzdělávacích akcí úzce spolupracovat s kavárnou Knihomolka;
- rozvíjet partnerství se školami v rámci propojování formálního a neformálního vzdělávání žáků, poskytovat metodickou a inspirační podporu školám všech typů v oblasti čtenářské a informační gramotnosti dětí, pomáhat učitelům vzbuzovat u dětí zájem o knihy;
- intenzivně propagovat služby a akce knihovny se zaměřením na konkrétní cílové skupiny;
- pokračovat v práci s dobrovolníky v SVK v rámci projektu DC ÚL;
- realizovat schválené projekty grantových programů MK ČR, zřizovatele a grantů dalších, průběžně sledovat a vyhodnocovat grantové výzvy a žádat o další finanční prostředky na projekty pro rok 2021;
- spolupracovat s dalšími knihovnami při rozvoji a zkvalitňování portálu Knihovny.cz a služby Získej;
- na základě smlouvy s NK ČR zprostředkovávat svým registrovaným uživatelům přístup do Národní digitální knihovny k Dílům nedostupným na trhu.

2. KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Úkoly:

- zajistit hodnotnou nabídku naučné a populárně naučné literatury, beletrie, periodik, hudebnin, AV médií a dalších druhů dokumentů; vhodnou skladbu akvizice koordinovat ve spolupráci s jednotlivými odděleními;
- nabídku dokumentů rozšiřovat o další tituly elektronických knih (pokračovat v projektech e-Reading, Flexibooks), k tomu i aktivně vyhledávat vydavatele, ochotné s knihovnou spolupracovat na základě licenční smlouvy;
- využívat náměty uživatelů a u tipů na nákup přes formulář SVK podávat e-mailem navrhovateli zpětně informaci o výsledku;
- umožnit návštěvníkům širší 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 (online služby apod.); důsledněji propagovat a zpřístupňovat nové databáze;
- pokračovat v digitalizaci regionálně významných knihovních fondů, především regionálních periodik;
- udržovat kontakty se školami všech typů k zajišťování informačních lekcí pro jednotlivé třídy, zvýšenou pozornost věnovat exkurzím do knihovny, organizování besed a knihovnicko-informačních lekcí s cílem rozvíjet u mladých čtenářů zájem o četbu;
- realizovat vzdělávací aktivity pro školy v rámci projektu Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání (MAP);
- podílet se i nadále na kulturním dění ve městě a v kraji pořádáním kulturních akcí (besedy s umělci, autorská čtení, výstavy, koncerty, literární a výtvarné soutěže a další), pořádat akce na podporu čtenářství, a to formou prezenční i on-line;
- připravovat přednášky a další vzdělávací akce, nabízet individuální konzultace;
- cíleně propagovat knihovnu a její služby jednotlivým skupinám uživatelů;
- průběžně si zvyšovat a inovovat odbornou kvalifikaci s cílem poskytovat co nejlepší služby uživatelům.

2.1 SPECIALIZOVANÉ SLUŽBY

- Doplňovat průběžně fond speciálních dokumentů (především zvukových knih);
- rozšiřovat služby a nabídku Poradenského a edukačního centra poskytujícího odbornou literaturu, pomůcky, odborné poradenství a služby pro osoby se znevýhodněním a cíleně jej propagovat;
- zlepšovat a podporovat volnočasové aktivity obyvatelstva a programy umožňující rozvoj a prezentaci kultury etnických a jiných menšin; podporovat komunitní roli knihoven;
- nadále zajišťovat nabídku a realizaci služeb na zvyšování počítačové gramotnosti seniorů, nezaměstnaných a rodičů na rodičovské dovolené;
- průběžně zajišťovat spolupráci s dobrovolníky a organizaci donáškové služby;
- seznamovat potencionální uživatele s možností využití specializovaných služeb knihovny.

2.2 SLUŽBY VÝPŮJČNÍCH ODDĚLENÍ

2.2.1 VĚDECKÁ ČÁST

Vědecká půjčovna

- Celoročně průběžně realizovat lekce informačního vzdělávání uživatelů, exkurze a besedy pro základní a střední školy;
- Navázat na dlouholetou spolupráci s Gymnáziem dr. Šmejkala v Ústí nad Labem a podílet se na projektových dnech této školy, pokud to situace dovolí;
- dvakrát připravit Herní sobotu (březen, říjen);
- dvakrát pozvat žáky 9. tříd k tradičnímu vědomostnímu klání – Happening (březen, říjen);
- organizačně zajistit výstavy probíhající ve Velké Hradební 45 a 49 (galerie Maximka, Wolfrumova čítárna, vstupní atrium, chodba před Oddělením cizojazyčné literatury ad.);
- v průběhu celého roku pro návštěvníky připravovat tematické výstavy dokumentů zaměřené na zvláštní události, mimořádné osobnosti nebo výjimečné příběhy;
- aktivně se účastnit akcí knihovny, podílet se na jejich organizaci a realizaci (Dny evropského dědictví apod.

Oddělení studoven

- Průběžně reorganizovat fond studoven na volném výběru i ve skladech; doplňovat nové publikace a vyřazovat duplicitní i zastaralé tituly;
- změnit třídění a přestěhovat fond studoven tak, aby byl zajištěn prostor na přírůstek regionální literatury;
- excerpovat a ukládat do knihovního systému regionální článkovou bibliografii a při zpracovávání záznamů vytvářet návrhy nových autorit a zasílat je do NK ČR;
- budovat databázi regionálních osobností a využít informace z ní k dalším účelům;
- zpracovat Kalendárium kulturních výročí na rok 2022;
- zpracovat personální výběrové bibliografie a medailony regionálních osobností pro Výběr kulturních výročí 2021/2 a 2022/1;
- průběžně sledovat mediální obraz knihovny v tisku, provádět excerpci, zapisovat a výstřižkovou metodou zprávy uchovávat;
- spravovat, kompletovat a připravovat do vazby regionální periodika, literární časopisy a časopisy o umění, Sbírku zákonů ČR a věstníky;
- podílet se na informačním vzdělávání uživatelů; vytvářet, organizovat a realizovat vzdělávací a informační lekce; propagovat a využívat elektronické databáze a volné elektronické informační zdroje;
- zjistit způsob, jakým by se dala digitalizovat kartotéka regionálních článků 1945–1992, a s pomocí pracovníků Oddělení informačních technologií a Oddělení projektů vyhledat vhodný grant a zpracovat projektovou žádost;
- dle zadání uživatelů zpracovávat rešerše;
- rozvíjet propagaci na instagramovém účtu Do studovny; spolupracovat na obsahu knihovních informačních kanálů (Facebook, Blog);
- spolupracovat na celoknihovních akcích typu Happening atp.;
- ve vestibulu VH připravit výstavu s tématem „Kde se v Ústeckém kraji odehrávají různá díla“ (rozdělení podle okresů);
- dokončit publikaci Výletník, připravit její vydání a propagaci a u příležitosti jejího křtu (březen 2021) uspořádat vědomostní nebo pátrací hru po místech z knihy;

- ve spolupráci s Klubem seniorů připravit přednášky o zajímavých regionálních osobnostech;
- doplnit do Wikipedie odkazy na již hotová čísla Výběru kulturních výročí;
- připravit semínka na další sezonu semínkovny a věnovat se její propagaci.

Oddělení cizojazyčné literatury

- Po přestěhování do VH zharmonizovat umístění fondu ve skladech a provést s tím spojené přepisy lokací, kontrolovat štítky RFID;
- s ohledem na požadavky čtenářů efektivně pokračovat v akvizici výukových a ostatních materiálů do fondu oddělení; cíleně rozšiřovat nabídku fondu cizojazyčné literatury (a to i neanglické) ve spolupráci s Oddělením doplňování a zpracování fondu a v rámci projektu Cizojazyčná literatura;
- průběžně provádět odpisy zastaralých či poškozených knih;
- s partnerskou organizací ELEC nadále spolupracovat na registraci a administraci Cambridgeských zkoušek, organizovat Pre-testy pro přípravu na Cambridgeské zkoušky; rozšířit možnosti o skládání zkoušek v německém jazyce;
- pro základní, střední a jazykové školy zajišťovat exkurze spojené s prezentací činnosti a fondu oddělení, stejně tak jako s propagací Cambridgeských zkoušek; nabízet informační (výukové) lekce k podpoře čtenářské gramotnosti a vzdělávací akce (např. Den pro lepší angličtinu v rámci Dne jazyků aj.);
- pro zpestření nabídky služeb připravovat pro uživatele zábavné jednorázové výukové akce pro děti v angličtině, volnočasové kroužky, konverzační kluby;
- zajišťovat bezproblémový chod vzdělávacích kurzů angličtiny, připravovat nabídku na další období, případně ji rozšířit i pro jiné věkové skupiny;
- pokračovat v pořádání kulturních a vzdělávacích akcí ve spolupráci s partnery z nakladatelství Oxford University Press, Macmillan, Fraus aj.;
- věnovat se individuální práci s uživateli – seznámení s internetem, online katalogem, základy práce na PC, pomoc při sestavování životopisu aj.;
- pomáhat s realizací akcí, besed, výstav konaných v knihovně;
- ve spolupráci se zřizovatelem rozšířit služby oddělení o American Shelf;
- aktualizovat web oddělení, dokončit jeho anglickou mutaci.

Oddělení časopisů

- Na základě přání a potřeb uživatelů optimalizovat nově utvořený volný výběr.;
- zajistit dobrou dostupnost fondu ze skladů, zvláště když je volný výběr výrazně omezený;
- dokončit reorganizaci skladu;
- pravidelně urgovat nedodané výtisky;
- poslat na Ministerstvo kultury požadavek na odpis periodik, která se neváží;
- posílat dále seznamy nabídek do konference;
- podílet se na akcích knihovny a připravit nějakou akci v rámci oddělení;
- nadále spolupracovat se Souborným katalogem a serverem Obalkyknih.cz.

2.2.2 LIDOVÁ ČÁST

Lidová půjčovna

- Udržet vysoký standard a dále rozvíjet stěžejní službu Lidové půjčovny – půjčování beletrie a populárně naučné literatury;

- pokračovat v rozšiřování knihovního fondu s ohledem na požadavky čtenářů (efektivnější akviziční strategií a případným využitím zkrácené výpůjční lhůty zlepšit dostupnost nejžádanějších titulů);
- zaměřit úsilí na rozvíjení úspěšných a mimořádně náročných projektů – Seniorského klubu knihovny a Virtuální univerzity třetího věku (VU3V);
- připravovat pravidelné lekce Trénování paměti a lekce Tvůrčího psaní;
- pokračovat ve spolupráci se školami, nabízet exkurze a lekce informačního vzdělávání;
- rozšiřovat a aktuálně doplňovat sekci doporučené středoškolské četby (na volném výběru i v online katalogu označené heslem „maturujeme“);
- pokračovat v oblíbených akcích pro čtenáře – burza knih, jarní nebo vánoční workshop/dílna, Valentýn – rande s knihou, Dny evropského dědictví, Noc literatury a Světový den poezie, v průběhu roku se připojit k dalším celostátním či regionálním knihovnickým akcím (Týden knihoven apod.);
- starat se o provoz knihobudek a doplňovat je vyřazenými knihami z fondu knihovny;
- v době uzavření knihovny (během prázdnin) realizovat práce v prostorách půjčovny a ve skladech v budově knihovny, jako je podrobnější kontrola stavu fondu, vyřazování dokumentů opotřebovaných, neúplných nebo poškozených, odpisy.

Dětské oddělení

- Rozvíjet partnerství se školami v rámci propojování formálního a neformálního vzdělávání žáků, poskytovat metodickou a inspirační podporu školám všech typů v oblasti čtenářské a informační gramotnosti dětí, pomáhat učitelům vzbuzovat u dětí zájem o knihy; doporučovat kvalitní současné knižní tituly, které mohou v seznamech školní četby nahradit tituly pro děti neatraktivní a demotivující;
- nabízet tematické literárně-informační lekce a další programy k rozvíjení čtenářské gramotnosti a vztahu ke knihám; poskytovat prostor a fond pro výuku a samostatné akce škol; realizovat projekt Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka;
- připravit čtenářské lekce ve školách Ústeckého kraje v rámci projektu IKAP;
- realizovat projekt Bichle do ucha (tvorba audioknihy ve spolupráci se 2 třídami ze ZŠ Palachova a ZŠ Trmice – 1. ročník projektu, běží od září 2019, v roce 2020 přerušeno z důvodu přijatých epidemiologických opatření);
- připravit a nabízet možnost spolupráce knihovny a škol na dálku:
    - online lekce pro ZŠ a MŠ – nové online lekce zpracované pro zaslání do škol, kombinace videa s lekcí (záznam knihovníka a animace) a pracovních listů, které si vyučující bude moci tisknout a rozdat dětem;
    - Jak se dělá kniha – cyklus videospotů (animací), jejichž prostřednictvím se děti dozvědí, jakými procesy kniha prochází, než dojde od nápadu autora do knihovny, děti zábavnou formou poznají všechny potřebné profese, které se na vzniku knihy podílejí (online cyklus na Facebooku a blogu oddělení / zasílání školám);
- organizovat kulturní a vzdělávací pořady pro veřejnost, pravidelná setkání s autory knih – autorská čtení, ilustrátorské dílny, divadelní představení, scénická čtení;
- realizovat pokračování seriálu Povolání k předčítání – čtenářské vzory („správní chlapi čtou“), setkání s představiteli zajímavých profesí; zapojení osobností z města a regionu;
- pořádat pravidelné kreativní dílny s Terkou – naživo nebo formou video a fotonávodů sdílených na blogu a sociálních sítích;

- rozvíjet projekt Bookstart aneb S knížkou do života na podporu čtenářské pregramotnosti a kladných čtenářských postojů v rodinách (3. a 4. ročník), a to dle aktuální epidemiologické situace jako prezenční setkávání (skupiny dle věku dětí) a společné přednášky a kulturní pořady, nebo dálkovou formou (audiovizuální materiály vytvořené lektorkou T. Kleinovou, distanční konzultace);
- připravit víkendové programy pro rodiny (živá kultura, workshopy); realizovat dílny animace;
- připravit program Bibliorecyklace – festival nebo online cyklus s tématem recyklace starých knih a časopisů; jak ekologicky naložit s nepotřebnou knihou, přetvořit ji a znovu využít; textová koláž; workshopy;
- v rámci podpory mezigeneračních vztahů pokračovat v projektu Dopis babičce a dědečkovi (vzájemná korespondence dětí a seniorů, propojení nejmladší a nestarší generace ve spolupráci s ústeckými domovy seniorů i seniorským klubem při knihovně), rozšířit projekt i na osobní setkání (společné čtenářské a výtvarné dílny atd.);
- realizovat program Interaktivní autorská abeceda – autoři vybraných knih poskytnou aktivity ke svým dílům, knihovna poskytne propagaci a předá vše dětem, učitelům, rodičům prostřednictvím blogu oddělení a sociálních sítí (propojení autorů a čtenářů, podpora nakladatelů, výběr z aktuální kvalitní knižní produkce v době omezení osobního setkávání a hromadných akcí):
- připravit a realizovat společné psaní na pokračování – spolupráce dětí a oslovených autorů (literární výzva) – jako možnou formu setkání na dálku;
- spolupracovat s pobočkou Hornická – čtenářské lekce a cyklus výtvarných dílen pro Dětský domov na Severní Terase;
- spolupracovat s Polytechnickou dílnou knihovny na programu Staň se propagačním designérem své knihovny – výtvarná výzva pro děti naváže na úspěšnou výzvu Staň se textilním designérem z r. 2020 (děti navrhnou propagační předměty pro 3D zpracování na tiskárně na téma "Moje SVKUL", "Knihovna, brána do jiných světů" atd., výzva bude zaštítěna známým designérem, vybrané předměty knihovna zhotoví);
- spolupracovat s dalšími kulturními institucemi a subjekty ve městě: Veřejný sál Hraničář (Léto na ulici – červenec, Rodinný festival – září; spolupráce v průběhu celého roku dle aktuální potřeby a výzev), Činoherní studio (Povolání k předčítání – Jaké je být rekvizitářem);
- spolupracovat s organizacemi poskytujícími podporu a služby rodinám, spolupracovat s organizacemi a spolky zaměřenými na volnočasové aktivity dětí;
- pečovat o knihovní fond, jeho rozšiřování a obměnu s ohledem na požadavky čtenářů; průběžně provádět převod dokumentů z volného výběru do skladů, průběžně provádět odpisy dokumentů; upravit rozmístění volného výběru – časopisy a obrazové knihy;
- realizovat služby a akce DO v době příznivého počasí v zahradě;
- propagovat knihovní fond i online:
    - Vybírejte z novinek – online cyklus, knižní novinky oddělení zpracované ve videozáznamu s komentářem, ve videu je knižní novinka prolistována a doplněna stručnou anotací (https://detskyblog.svkul.cz/);
    - Bibliokartotéka – knižní tipy na blogu oddělení v kategoriích dle věku čtenáře, tématu atd. – několik fotografií knihy a anotace, rodiče i děti na blogu prostřednictvím vybraných knižních titulů snáze najdou cestu, směr, inspiraci k vlastnímu výběru; příspěvky s knižními tipy dle možnosti sdílet na sociálních sítích (Facebook, Instagram).

Poradenské a edukační centrum

- V součinnosti s Oddělením doplňování a zpracování fondu pokračovat v budování dokumentového fondu centra – akvizice učebnic, pomůcek pro osoby se zdravotním znevýhodněním a nadané děti;
- celoročně prezentovat dokumentový fond a pomůcky a budovat Databázi pomůcek přes portál Knihovny.cz v rámci projektu IKAP;
- ve spolupráci se zřizovatelem pokračovat v pořádání seminářů (webinářů) a workshopů;
- plnit funkci informačního centra nakladatelství Fraus;
- poskytovat pravidelnou poradenskou službu odborným garantem a EDUklinikou Praha, a to specifickým uživatelům, rodičům těchto uživatelů, pedagogickým a klinickým pracovníkům, kteří s těmito klienty pracují, a v neposlední řadě i studentům; zaměřit se i na práci s nadanými dětmi/žáky;
- připravovat a realizovat besedy, lekce pro školy, přednášky, workshopy; rozšířit nabídku lekcí, více se zaměřit na lekce pro mateřské školy;
- ve spolupráci s Oddělením komunikace se cíleně věnovat propagaci Tiché linky a ozvučeného portálu FriendlyVox a propagaci služeb a akcí knihovny;
- rozvíjet další spolupráci s Tyfloservisem, Tichým světem, Tyflocentrem, Centrem nadání, pokračovat ve spolupráci se školami, vč. PF UJEP, a dále také s SPC a PPP Ústí nad Labem, ČSI, NIDV, Dobrovolnickým centrem, Eurocentrem a dalšími institucemi a subjekty;
- znovu připravit úspěšné akce (Den bílé hole aj.), připravit a realizovat nové akce;
- propagovat lekce „na klíč“, rozšiřovat služby a lekce v závislosti na poptávce škol;
- více propojit spolupráci mezi odděleními v rámci SVKUL.

Multimediální oddělení

- Poskytovat absenční a prezenční výpůjční služby z dokumentových fondů oddělení (CD, DVD, hudebniny, knihy);
- pokračovat ve spolupráci s ODZF při doplňování fondů oddělení (tipy na nákup);
- reorganizovat fond CD, věnovat se technické údržbě fondu; ve spolupráci s Oddělením správy fondu redukovat fond CD (výběr dokumentů pro sklad/odpis);
- pokračovat v zajišťování exkurzí školám i zájemcům z řad uživatelské veřejnosti;
- realizovat lekce informačního vzdělávání se zaměřením na hudební základ oddělení, podílet se na přípravě a realizaci akcí a lekcí informační a digitální gramotnosti (včetně práce s roboty);
- poskytovat individuální poradenství (práce na PC, s tablety, smart telefony apod.);
- organizačně zajistit tematické hudební akce/lekce ve spolupráci s Oddělením komunikace;
- zahájit činnost pravidelného filmového kroužku, spolupracovat na zprovoznění audiodílny / nahrávacícho studia;
- zprovoznit polytechnickou dílnu a vybudovat ji v nových prostorách; školit v uživatelských postupech pro jednotlivé stroje, zaškolit personál SVK pro práci v polytechnické dílně; pořádat exkurze a workshopy a dle možností dílnu zpřístupňovat veřejnosti;
- realizovat projekt astronomického kroužku pro veřejnost;
- pokračovat v práci na projektu CoderDojo.

Zvuková knihovna

- Ve spolupráci s Oddělením komunikace zlepšit propagaci služeb Zvukové knihovny, získat nové uživatele;
- udržet rozsah absenčních výpůjčních služeb uživatelům Zvukové knihovny, včetně zásilkové a donáškové služby a stahování audioknih na vlastní flashdisky;
- propagovat novou službu – půjčování rádií s možností připojení USB flash disku;
- nadále spolupracovat se subjekty, které pomáhají zrakově postiženým (Tyfloservis, Tyflocentrum); pokračovat v navázané spolupráci s Neviditelnou výstavou v Praze a Nadačním fondem FriendlyVox, rozšířit spolupráci o další subjekty;
- pokračovat ve spolupráci se spol. SPEKTRA a realizovat workshop na propagaci pomůcek;
- připravit a realizovat akce u příležitosti Dne Braillova písma, Dne bílé hole a Dne nevidomých ve spolupráci s Oddělením komunikace;
- ve spolupráci s Okresním metodickým oddělením nabízet (v závislosti na zájmu příslušných knihoven) ozvučený portál FriendlyVox v rámci okresu Ústí nad Labem.

Pobočky

- Nadále na pobočkách zajišťovat kvalitní služby; rozšiřovat fond beletrie a dětské literatury;
- připravovat a realizovat exkurze a čtenářské, tematické a informační lekce pro děti, žáky a studenty;
- podílet se na akcích knihovny (Valentýn – rande s knihou, Dny evropského dědictví, Noc literatury a Světový den poezie), připravit vlastní akce pro širokou veřejnost;
- na pobočkách Stříbrníky a Hornická realizovat projekt Bookstart aneb S knížkou do života;
- na pobočce Hornická pokračovat ve spolupráci s dětským domovem (čtenářské, tematické a informační lekce a dílny);
- na pobočce Hornická jednou měsíčně pro veřejnost připravit otevřenou dílnu;
- připravit studentský klub – možnost mimoškolního setkávání a prostory ke studiu, podpora vybrané naučné literatury a beletrie k maturitním zkouškám, možnost doučování;
- založit seniorský klub – přednášky s tématy z oblasti zdravotní, sociální, finanční, duchovní, informačních sítí a internetové gramotnosti, možnost setkávat se, mezigenerační porozumění, celoživotní vzdělávání a individuální přístup.

2.3 SLUŽBY VEŘEJNÝM KNIHOVNÁM V KRAJI – ODDĚLENÍ REGIONÁLNÍCH FUNKCÍ

- Zpracovat krajskou Výroční zprávu o činnosti RF za rok 2020 pro zřizovatele a Národní knihovnu ČR Praha, včetně statistiky financování a statistiky výkonu plnění RF v roce 2020 (do 15. 3. 2021);
- překontrolovat údaje za pověřené knihovny a vložit údaje za krajskou vědeckou knihovnu do elektronických formulářů NIPOS (KULT MK 12-01), vytisknout a založit sumáře za knihovny v kraji (do 22. 3. 2021);
- s využitím programu „Statexcel“ připravit analytický materiál „Výsledky činnosti veřejných knihoven v Ústeckém kraji v roce 2020“;
- v průběhu roku uspořádat 3–4 porady ředitelů a metodických pracovníků pověřených knihoven Ústeckého kraje, v případě nepříznivé pandemické situace uspořádat porady formou videokonferencí;

- ve spolupráci se SKIP a Ústeckým krajem připravit ocenění „Knihovník Ústeckého kraje v roce 2021“;
- zpracovat Žádost o dotaci na RF pro rok 2022 pro KÚ ÚK (do 30. 10. 2021);
- pomáhat knihovnám v kraji při podávání žádostí o granty (VISK a další);
- zajišťovat vzdělávací akce pro knihovníky knihoven v Ústeckém kraji;
- distribuovat materiály z NKP, MK ČR a ÚK pro pověřené knihovny a jejich prostřednictvím do ostatních knihoven kraje;
- průběžně doplňovat na webové stránce SVK záložku „Pro knihovny“ aktuálními informacemi a důležitými dokumenty;
- plnit funkci pověřené knihovny pro okres Ústí nad Labem, zajišťovat dostupnost a rozvoj veřejných knihovnických a informačních služeb, poskytovat poradenské služby, organizovat porady a vzdělávání knihovníků, pomáhat se statistikou knihovnických činností a sběrem dat; průběžně budovat výměnný fond, zajišťovat cirkulaci výměnných souborů, nakupovat a zpracovávat knihy a jiné dokumenty do stálých fondů jednotlivých knihoven; pomáhat s revizemi a aktualizacemi fondů malých knihoven (provedení revize – Chlumec, Povrly, Řehlovice, Velké Březno), pomáhat při proměně knihovny v kulturní centrum obce;
- realizovat metodické návštěvy a vést přehlednou agendu o jednání i o stavu činnosti knihoven, aktivně komunikovat s knihovníky obsluhovaných knihoven a se zřizovateli těchto knihoven;
- pokračovat v aktualizaci webových stránek okresní metodiky, zároveň konzultovat správu a vytvoření nových webových stránek knihoven zřizovateli obcí, na webových stránkách okresní metodiky aktualizovat přehled obsluhovaných knihoven se základními informacemi a odkazy na vlastní webové stránky knihoven;
- distribuovat nové smlouvy o poskytování odborných knihovnických služeb a smlouvy o poskytování příspěvku na zkvalitňování výkonu RF a vést jednání se starosty obcí o důležitosti jejich zapojení do financování RF a investování do budování kvalitního vlastního knihovního fondu knihovny.

2.3.1 PLÁN VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ NA ROK 2021

únor	Polská literatura (PhDr. P. Horký, Ph.D.)
březen	Vzdělávání pro bezpečný pohyb v kybersvětě (NUKIB)
duben	Souborný katalog (+ katalogizace)
květen	Metodika deFacto – mediální gramotnost
září	Knihovny.cz (I. Zadražilová)
říjen	Literatura španělsky mluvících zemí
listopad	Budoucnost v digitálním světě (J. Kršňák + Edhance)

3. OSTATNÍ ČINNOSTI

3.1 PRÁCE S FONDY

3.1.1 DOPLŇOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

- Nadále se podílet na organizaci chodu a správy automatizovaného knihovního systému včetně spolupráce s IT specialisty dodavatelské firmy a zpracovávat požadavky na Helpdesk; navrhovat změny a doplňky v systému v souvislosti se změnami a úpravami katalogizačních pravidel;

- přepracovat a dát vedení ke schválení směrnici k doplňování a spravování knihovního fondu SVKUL, která bude ve spolupráci se zástupci jednotlivých oddělení zpracována s ohledem na aktuální rozmístění a požadavky oddělení ve všech budovách SVK;
- přepracovat dokument Tvorba signatur v SVK;
- posílit doplňování fondu způsobem nabytí bezplatně a povinným výtiskem – v případě omezení finančních prostředků na nákup dokumentů bude dočasně omezen nákup multiplikátů a v maximální míře bude posíleno doplňování fondu způsobem nabytí bezplatně a povinným výtiskem, získávání neprodejných dokumentů (především produkce VŠ), signálních a reklamních výtisků, vyřazených dokumentů z ostatních knihoven a dalšími dosud okrajovými činnostmi;
    - povinný výtisk speciálních dokumentů – ve fondu regionální studovny je nezanedbatelný fond pohlednic s regionální tématikou, získaných povinným výtiskem, který není obsažen v online katalogu a tudíž ani v SK ČR: ve spolupráci s Oddělením studoven jej dodatečně zpracovat; obnovit nebo zavést zpracování dalších typů speciálních grafických dokumentů regionálního původu (grafické listy, plakáty, pohlednice, kalendáře) a vyrovnat tak výši a úroveň doplňování fondu krajské knihovny;
- spolupracovat na přípravě dokumentů k digitalizaci a následném zveřejnění v systému Kramerius, po skončení udržitelnosti projektu KDJ Ústeckého kraje dochází ke změnám a je třeba se přeorientovat z metadatového editoru SafeBook na produkční a archivační systém pro data ve formátu systému Kramerius ProArc.

3.1.2 SPRÁVA FONDU

- Dokončit polepení fondu knihovny RFID čipy;
- včlenit fond SLV (beletrie) do fondu Lidové půjčovny (Všebořice);
- zajistit obalení fondu SLV (beletrie) po převedení do fondu Lidové půjčovny (sklad Všebořice);
- v souvislosti s plánovaným dokončením depozitáře Na Schodech zajistit přesun fondu ze skladu v Chabařovicích a případně dalších externích skladů;
- dle potřeby provádět mimořádné revize fondu SVK;
- nadále zajišťovat rozvoz transferu a rozvoz pro Okresní metodické oddělení.

3.2 KULTURNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PROPAGAČNÍ ČINNOST

- Pokračovat v postupné realizaci jednotného vizuálního stylu SVKUL v budovách a pobočkách SVKUL a ve spolupráci s vedením aktualizovat grafický manuál knihovny (šablony, piktogramy, označení apod.);
- plánovat a organizovat kulturní a vzdělávací akce a programy pro veřejnost (autorská čtení, koncerty, cestopisné besedy, výstavy, literární a výtvarné soutěže apod.), připravovat akce pro různé cílové skupiny;
- pravidelně propagovat činnosti a služby knihovny i jednotlivé akce knihovny;
- průběžně pracovat na udržování a posilování vztahů s aktuálními partnery knihovny (Dobrovolnické centrum, Muzeum města Ústí n. L., ICUK, Čtenáři Ústecka) a s dalšími kulturními institucemi a subjekty ve městě (Veřejný sál Hraničář, Činoherním studio); průběžně vyhledávat nové partnery ze státního, neziskového i soukromého sektoru;
- nadále spolupracovat s organizacemi poskytujícími podporu a služby rodinám: Člověk v tísni, Centrum pro náhradní rodinnou péči, Komunitní centrum Světluška aj.

3.2.1 AKCE A KAMPANĚ

Jednorázové kulturní, populárně-vzdělávací akce v prostorách knihovny (přednášky, besedy, autorská čtení, dětské akce apod.)

- Jednorázové akce propagovat především prostřednictvím tištěného měsíčního programu akcí, dále pak prostřednictvím dalších komunikačních kanálů knihovny;
- pořádat 6–10 akcí měsíčně pro různé cílové skupiny;
- akce realizovat v rámci vytipovaných tematických okruhů a v souladu s plánovaným rozpočtem oddělení, dle možností a potřeby doplňovat program doplněn o další akce (např. slam poetry);
    - tematické okruhy: cestovatelské besedy; hudební akce (koncerty, recitály, poslechové večery); literární akce (autorská čtení, besedy s autory, knižní křty, scénická čtení); filmové projekce, divadla; akce s regionální tematikou (historie, architektura, besedy s regionálními osobnostmi apod.); zdraví a životní styl (vaření, psychosomatika apod.);
- program pravidelně doplňovat o akce dalších oddělení (především akce Dětského oddělení a výstavy pořádané Vědeckou půjčovnou a Oddělením studoven) a poboček, zintenzivnit spolupráci s pobočkami;
- spolupracovat na akcích s partnerskými organizacemi a spolky (např. Den otevřených dveří České genealogické a heraldické společnosti);
- každý měsíc připravit cca 15 jednorázových akcí (výjimečně více), zohledňovat akce a jejich termíny organizované dalšími kulturními a vzdělávacími institucemi ve městě.

Pravidelné vzdělávací a volnočasové akce v prostorách knihovny (Bookstart, CoderDojo, Senior Klub, Herní klub UZEL, setkání spolku Čtenáři Ústecka apod.)

- Zintenzivnit komunikaci s organizátory jednotlivých akcí (akce knihovny i partnerských organizací) za účelem zefektivnění propagace těchto akcí (nábor nových členů, průběžné reporty apod.);
- pravidelné akce propagovat především prostřednictvím sociálních sítí a webových stránek, dále pak prostřednictvím dalších komunikačních kanálů knihovny.

Kampaně (Týden knihoven, DED, Březen měsíc čtenářů apod.)

- Ve spolupráci s dalšími odděleními knihovnu zapojit do několika celorepublikových a mezinárodních kampaní:

    14. 2. Mezinárodní den darování knih
    Březen měsíc čtenářů
    Světový den poezie
    28. 3. Den učitelů
    7. 4. Světový den zdraví
    23. 4. Světový den knihy a autorských práv – Kniha ti sluší
    23. 4. Den anglického jazyka
    15. 5. Mezinárodní den rodin
    28. 5. Světový den her
    Dny evropského kulturního dědictví
    29. 9. Mezinárodní den neslyšících
    1. 10. Mezinárodní den seniorů
    Týden knihoven
    5. 11. Mezinárodní den romského jazyka
    13. 11. Mezinárodní den nevidomých
    Den pro dětskou knihu

2. 12. Světový den počítačové gramotnosti
5. 12. Mezinárodní den dobrovolníků

Akce mimo knihovnu (Běh upřímných srdcí, léto na ulici apod.)

- Ve spolupráci s dalšími odděleními zapojit knihovnu do větších akcí partnerských organizací (ČajůFest, Útulek Fest, Běh upřímných srdcí, Léto na ulici).

Příměstský tábor

- Ve spolupráci s dalšími odděleními a partnery knihovny uspořádat v průběhu letních prázdnin zážitkový příměstský tábor, náplň tábora bude vycházet z projektu Mít svět přečtený (cílem je mimo jiné propagace tohoto projektu).

3.2.2 PLACENÁ INZERCE, PROGRAMY AKCÍ

Měsíční programy akcí

- Měsíční programy akcí vydat 10x (bez července a srpna) s nákladem 1000 ks;
- distribuovat programy do jednotlivých oddělení knihovny a na propagační místa mimo knihovnu vždy v posledním týdnu v měsíci.

ENTER UL

- Nadále využívat placenou inzerci v kulturním měsíčníku Enter UL (rozsah inzerce: 3–4 stránky měsíčně); možný obsah inzerce: program akcí, PR články, rozhovory, plakáty k akcím, plakáty k novým službám.

Regionální televize

- Reportáže RT objednávat podle aktuálních potřeb, za rok minimálně 10 (v roce 2021 nebude uzavřena rámcová smlouva k odběru určitého množství reportáží za měsíc).

3.2.3 MEDIÁLNÍ KOMUNIKACE

Krajské noviny

- Na základě spolupráce s Oddělením mediální komunikace ÚK pravidelně využívat pro propagaci knihovny minimálně ¼ stránky v každém vydání Krajských novin pro PR články knihovny, konkrétní témata konzultovat průběžně na poradách vedení.

Další komunikační kanály ÚK

- V případě, že ÚK uzavře na rok 2021 rámcové smlouvy na placenou inzerci v médiích, usilovat o získání části mediálního prostoru pro účely propagace knihovny podobně, jako tomu bylo v roce 2020 (IDNES, rozhlas, DENÍKY).

Průběžná komunikace s médii

- Průběžně informovat o službách a akcích knihovny prostřednictvím tiskových zpráv a PR článků zveřejňovaných na webových stránkách knihovny a zasílaných do jednotlivých médií, se kterými SVK spolupracuje;
- průběžně se snažit navázat spolupráci s dalšími médii.

3.2.4 WEBOVÉ STRÁNKY, INFOMAILY, SOCIÁLNÍ SÍTĚ

Webové stránky

- Pravidelně aktualizovat části webových stránek, které přímo souvisí s činností Oddělení komunikace (akce, pro média, důležitá sdělení apod.);
- postupně aktualizovat a zpřehledňovat i další části webových stránek.

Infomaily

- Jednou měsíčně rozesílat infomaily s programem akcí a aktuálními informacemi o službách a provozu knihovny, dle potřeby a po dohodě s vedením zasílat další zprávy.

Sociální sítě

- Pravidelně aktualizovat Facebook a dohlížet na obsah sociálních sítí spravovaných jinými odděleními;
- provést revizi všech sociálních sítí, na kterých je knihovna registrována, ve spolupráci s vedením vyhodnotit, které z těchto sítí bude knihovna reálně využívat a které lze naopak zrušit.

3.3 ODBORNÁ, EDIČNÍ A PUBLIKAČNÍ ČINNOST

- Publikovat v odborných knihovnických periodikách, přednášet na odborných seminářích a konferencích;
- aktivně se účastnit práce odborných komisí SKIP a SDRUK;
- zúčastnit se práce hodnotitelských komisí v rámci projektů VISK;
- publikovat na blogu SVK, blogu DO a na sociálních sítích;
- v rámci ediční činnosti SVK zpracovat a vydat:
  Kalendárium kulturních výročí na rok 2022;
  Výběr kulturních výročí (2 čísla);
  Výsledky činnosti veřejných knihoven v Ústeckém kraji za rok 2020;
  Výroční zprávu knihovny za rok 2020;
  publikaci Výletník *(pracovní název)*;
  audioknihu Bichle do ucha.

3.4 PROJEKTOVÁ ČINNOST

- Vyúčtovat a sestavit závěrečné zprávy pro projekty z roku 2020;
- pokračovat v realizaci projektu OPVVV Mít svět přečtený;
- realizovat projekty MK ČR (pokud bude vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace) – VISK1, 2, 3 (2x), 7, 9; Podpora aktivit pro seniory; Česká literatura, Cizojazyčná literatura;
- aktivně vyhledávat vhodné grantové příležitosti a zpracovávat projektové žádosti;
- aktivně spolupracovat se zřizovatelem ohledně možností investiční podpory budovy v ulici Winstona Churchilla;
- podílet se na spuštění provozu dílenských aktivit a cílit na „polytechnicky“ zaměřené dotační příležitosti.
- spolupracovat na projektech spolku Čtenáři Ústecka;
- spolupracovat na projektech MAS, MAP a KAP;
- rozvíjet spolupráci s dalšími organizacemi v oblasti neformálního vzdělávání (Dobrovolnické centrum, EDHANCE, ICUK, Muzeum města Ústí nad Labem).

3.5 AUTOMATIZACE A DIGITALIZACE

- Průběžně zajišťovat údržbu datové sítě a serverového parku;
- zajistit technickou podporu akcí a činností knihovny;
- poskytovat podporu (zaškolení) Multimediálnímu oddělení při obsluze zařízení zakoupených v rámci projektu „Mít svět přečtený“;

- zajistit technickou podporu při plánovaném otevření nového depozitáře Na Schodech;
- zavést Wi-Fi na všech pobočkách;
- efektivněji využívat zařízení zakoupené do knihařské dílny;
- zakoupit kvalifikované certifikáty;
- zajistit správu softwarové části digitalizační linky.

4. ŘÍZENÍ, KONTROLNÍ ČINNOST, PERSONÁLNÍ, TECHNICKÉ A PROSTOROVÉ ZABEZPEČENÍ

4.1 ŘÍZENÍ, KONTROLNÍ ČINNOST, PERSONÁLIA

- V průběhu roku svolávat celopodnikové porady, porady vedení (operativně) a porady vedoucích 1x za 4 týdny (kromě letních měsíců);
- zajistit 1x ročně hodnocení všech pracovníků v rámci zvýšení efektivity a kvality práce;
- umožnit účast pracovníků SVK na vhodných vzdělávacích aktivitách (studijní zájezd SDRUK či SKIP, odborné semináře, konference, workshopy apod.);
- umožnit účast pracovníků na poradách a jednáních pracovních skupin při Národní knihovně v Praze, SKIP a SDRUK;
- v knihovně umožnit stáže a odbornou praxi studentům odborných škol (především knihovnických), případně dalším zájemcům;
- zajistit kontrolní činnost ve všech oblastech (služby, nákup, provoz, dodavatelé, smlouvy);
- zpracovat statistiku SVK za rok 2021 a připravit podklady pro hodnocení SVK v projektu Benchmarking.

4.2 EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ

- Provádět běžné činnosti v oblasti účetnictví, personalistiky, mezd, pokladní činnosti, spisové služby, archivní služby, činnosti BOZP a PO, správy majetku;
- dokončit účetní závěrku roku 2020;
- realizovat audit účetnictví roku 2020;
- aktualizovat směrnice SVK;
- spolupracovat na přípravě nové kolektivní smlouvy;
- vyúčtovat získané dotace, ukončit a vyúčtovat projekt Mít svět přečtený (8/2021);
- provést práce spojené s převzetím nové budovy depozitáře Na Schodech – evidence nového majetku včetně vnitřního vybavení;
- v závislosti na legislativních změnách roku 2021 se účastnit vhodných vzdělávacích aktivit.

4.3 TECHNICKÉ A MATERIÁLOVÉ ZABEZPEČENÍ

- Provádět pravidelné opravy a údržbu vozového parku;
- v případě možnosti zakoupit dodávkový automobil, osobní automobil (na leasing).

4.3.1 OBJEKT WCH 3

- Provést revitalizaci objektu se zpřístupněním teras, dvora a zahrady pro veřejnost, opravit sklady v podzemním podlaží – pouze schválený investiční záměr;
- zajistit odvětrání kanalizace;

- upravit kuchyňku v 2. patře pro potřeby zaměstnanců;
- v Dětském oddělení nahradit nepraktický „ostrov“ mobilní sestavou k sezení i ukládání knih, využitelnou i pro práci se školními třídami a během akcí pro veřejnost;
- vymalovat 2 místnosti Dětského oddělení a vstupní chodbu;
- pro Dětské oddělení nechat navrhnout a vyrobit na míru boxy a police pro ukládání leporel, vytvořit přívětivější koutek pro nejmenší;
- pro Dětské oddělení zhotovit nové potahy na sedací kostky;
- pro Dětské oddělení pořídit užší stoly pro stanoviště čtenářských PC;
- vytvořit zázemí pro pracovníky Dětského oddělení a hosty v technické místnosti sousedící s aranžovnou.

4.3.2 OBJEKT VH 45

- Zprovoznit odtok splaškové vody v objektu (havarijní stav) – oprava byla schválena v investičních záměrech, čeká na schválení finančních prostředků;
- zajistit regulaci topného systému – havarijní stav.

4.3.3 OBJEKT VH 49

- Přestěhovat Oddělení regionálních funkcí do uvolněného prostoru po knihařské dílně do suterénu budovy.

4.3.4 OBJEKT VH 51

- Dokončit opravu podokapní římsy (havarijní stav), provést výměnu zastaralého okapního systému a vyřešit odvod dešťové vody v objektu;
- upravit prostory pro účely pracovníků údržby, provozu a správy majetku.

4.3.5 OBJEKTY SKLADŮ, GARÁŽE ATP.

- Po dokončení stavby „Depozitář SVK Ústí nad Labem – Evropská knihovna“ v ulici Na Schodech, kde vznikne nový skladový a výpůjční prostor pro potřeby SVK, přestěhovat do objektu určenou část fondu (sklad Chabařovice, příp. část depozitáře Vaňov) a knihařskou dílnu z Velké Hradební.

4.4 PROSTOROVÉ ZABEZPEČENÍ

- Efektivně využívat všechny sály a učebny, volnou kapacitu prostor nabízet i ke komerčnímu využití.

4.5 KONTROLNÍ ČINNOST, PLÁN FINANČNÍCH KONTROL

- Zpracovat roční zprávu pro KÚ o výsledcích finančních kontrol provedených v SVK pověřenou osobou v roce 2021 pro KÚÚK Ústí nad Labem;
- provádět kontrolu fyzického stavu hlavní pokladny SVK, příruční pokladny, pokladny KKSP a valutové pokladny;
- provést kontrolu odvodů finančních prostředků do hlavní pokladny za čtenářské poplatky a poskytnuté knihovnické služby s porovnáním na zaúčtovaná hlášení v Ekonomickém oddělení vykázaná ve výpůjčním systému (1x ročně);

- provést namátkovou kontrolu zaměřenou na úhrady telefonních poplatků nad limit placených zaměstnanci (2x ročně);
- kontrolovat využívání vozového parku;
- provádět kontrolu smluv, zadávání do registru smluv a správnost výběrového řízení;
- provádět kontrolu čerpání a využití rozpočtů jednotlivých příkazců operací.

5. PŘEHLED DNŮ, KDY KNIHOVNA BUDE MÍT ZAVŘENO

Leden–červen:

1. 1.	**pátek**	Nový rok, Den obnovy samostatného českého státu
2. 1.	**sobota**	
2. 4.	**pátek**	Velký pátek
3. 4.	**sobota**	Bílá sobota
5. 4.	**pondělí**	Velikonoční pondělí
1. 5.	**sobota**	Svátek práce
8. 5.	**sobota**	Den vítězství

Červenec–srpen (letní prázdniny)

Dle plánovaných prací bude **upřesněna délka a termín příp. delšího uzavření knihovny** v prázdninových měsících, **pobočky** budou zavřeny střídavě (každá min. 14 dní).

- ***prázdninový režim pro období čtvrtek 1. 7. – úterý 31. 8.: po–stř–pá: 9–18 hod.***
  - ***pobočky: pondělí, čtvrtek 9–12 a 13–18 hod.***

- **zavřeno:** **5. 7.** **pondělí** Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje
  6. 7. **úterý** Den upálení mistra Jana Husa

- ***od středy 1. 9. 2020 normální provoz***

Září–listopad

září sobota		*Mattoni 1/2Maraton Ústí nad Labem*
28. 9.	**úterý**	Den české státnosti
28. 10.	**čtvrtek**	Den vzniku samostatného československého státu
17. 11.	**středa**	Den boje za svobodu a demokracii

Prosinec (vánoční a novoroční svátky):

- ***čtvrtek 23. 12. – otevřeno 9–16 hod.***

24. 12.	**pátek**	Štědrý den
25. 12.	**sobota**	První svátek vánoční

- ***čtvrtek 30. 12. – otevřeno 9–16 hod***

31. 12.	**pátek**	Silvestr
1. 1. 2022	**sobota**	Nový rok