

Záměry činnosti Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem na rok 2020

1. ÚVOD

V roce 2020 knihovna bude i nadále působit jako vzdělávací 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. K tomu bude plnit tyto úkoly:

- zajišťovat provoz knihovny podle zákona č. 257/2001 Sb., včetně revizí knihovnických 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 on-line 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);
- dokončit implementaci technologie RFID a spustit služby automatické vracečky dokumentů;
- 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 činnosti akviziční komise pro získávání dokumentů v 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;
- realizovat další etapu zavádění jednotného vizuálního stylu v prostorách všech budov knihovny, intenzivně propagovat služby a akce knihovny se zaměřením na konkrétní cílové skupiny;
- pokračovat v práci s dobrovolníky v SVK v rámci projektu DC ÚL a Erasmus;
- realizovat schválené projekty grantových programů MK ČR a grantů dalších, průběžně sledovat a vyhodnocovat grantové výzvy a žádat o další finanční prostředky na projekty pro rok 2020;
- spolupracovat s dalšími knihovnami při rozvoji a zkvalitňování portálu Knihovny.cz a zapojit se do služby Získej.

2. KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Úkoly:

- zajistit hodnotnou nabídku naučné a populárně naučné literatury, beletrie, periodik, hudebnin, AV médií a dalších druhů dokumentů; k vhodné skladbě akvizice využít koordinační funkce akviziční komise;
- 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 návrhovateli 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 (on-line služby apod.); důsledněji propagovat a zpřístupňovat nové databáze;
- ve spolupráci s Krajským úřadem se podílet na 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;
- 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;
- připravovat přednášky a další vzdělávací akce, nabízet individuální konzultace;
- cíleně propagovat knihovnu a její služby jednotlivým skupinám uživatelů;
- průběžně si zvyšovat odbornou kvalifikaci s cílem poskytovat co nejlepší služby uživatelům.

2.1 SPECIALIZOVANÉ SLUŽBY

- Doplnovat průběžně fond speciálních dokumentů (především zvukových knih);
- rozšiřovat služby a nabídku Poradenského a edukačního centra poskytujícího odbornou literaturu, pomůcky a služby pro osoby se znevýhodněním a cíleně je 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 a rodičů na rodičovské dovolené;
- průběžně zajišťovat spolupráci s dobrovolníky a organizaci donáškové služby;
- seznamovat potenciální uživatele s možností využití specializovaných služeb knihovny.

2.2 SLUŽBY VÝPŮJČNÍCH ODDĚLENÍ

2.2.1 VĚDECKÁ PŮJČOVNA

- Celoročně průběžně realizovat lekce informačního vzdělávání uživatelů, exkurze a besedy pro základní a střední školy;

- v lednu a v květnu se účastnit aktivit spojených s projektem místního akčního plánu rozvoje vzdělávání (MAP);
- 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 časopisů ad.);
- v průběhu celého roku pro návštěvníky připravovat tematické výstavy dokumentů zaměřené na zvláštní události, mimořádné osobnosti nebo výjimečné příběhy.

2.2.2 ODDĚLENÍ STUDOVEN

- Průběžně reorganizovat fond studoven na volném výběru i ve skladech; doplňovat nové publikace a vyřazovat duplicitní i zastaralé tituly; vzhledem k uvažované revitalizaci studovny aktualizovat a zmenšit počet titulů ve volném výběru;
- 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 2021;
- zpracovat personální výběrové bibliografie a medailony regionálních osobností pro Výběr kulturních výročí 2020/2 a 2021/1;
- průběžně sledovat mediální obraz knihovny v tisku, provádět excerpci, zapisovat a výstřížkovou metodou zprávy uchovávat;
- spravovat, kompletovat a připravovat do vazby regionální periodika, literární časopisy a časopisy o umění, Sbíрку 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;
- ve spolupráci s oddělením Lidové půjčovny a Oddělením správy fondu včlenit fond SLV B do fondu Lidové půjčovny; před tímto přesunem ještě převést díla regionálních autorů do fondu REG B jako archivní výtisky;
- spolupracovat na celoknihovních akcích typu MAP, Happening atp.;
- připravit semínka na další sezonu semínkovny a věnovat se její propagaci.

2.2.3 ODDĚLENÍ ČASOPISŮ

- Zajišťovat služby v Oddělení časopisů, v Oddělení cizojazyčné literatury a na registraci;
- zrevidovat tituly ve studovně a čítárně, snížit objem předplatného u časopisů, které jsou duplicitní a nejsou využívány;
- zredukovat objem periodik ve skladu a na volném výběru; po zprovoznění vazby svázat vazbu A a B;
- pravidelně urgovat nedodané výtisky;
- poslat na Ministerstvo kultury požadavek na odpis periodik, která se nevází;
- 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.

2.2.4 ODDĚLENÍ CIZOJAZYČNÉ LITERATURY

- 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); aktualizovat nabídku učebnic na Cambridge Exams (update leden 2020);
- průběžně provádět odpisy zastaralých či poškozených knih;
- fond oddělení vybavit identifikačními proužky RFID;
- 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 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.);
- pokračovat v pořádání kulturních a vzdělávacích akcí ve spolupráci s partnery z nakladatelství Oxford University Press, Macmillan, Fraus aj.;
- pro zpestření nabídky služeb pro čtenáře zajišťovat zábavné jednorázové výukové akce pro děti v angličtině, volnočasové kroužky (OEC, kurz španělštiny aj.);
- zapojit zahraniční dobrovolníci do činnosti oddělení – poskytnout prostor a možnosti pro její vlastní tvůrčí aktivity;
- věnovat se individuální práci s uživateli – seznámení s internetem, on-line katalogem, základy práce na PC, pomoc při sestavování životopisu aj.

2.2.5 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;
- poskytovat poradenskou službu odborným garantem, 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 besedy, lekce pro školy, přednášky, workshopy; rozšířit nabídku lekcí, více se zaměřit na lekce pro mateřské školy;
- ve spolupráci s Oddělením PR se cíleně věnovat propagaci Tiché linky a ozvučeného portálu FriendlyVox;
- 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 úspěšných akcí (Den bílé hole aj.);
- zahájit komunitní propojování skupin domškoláků, skupin autistických dětí a jejich rodičů a skupin mimořádně nadaných.

2.2.6 ZVUKOVÁ KNIHOVNA

- Ve spolupráci s Oddělením PR 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;

- zavést 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;
- připravit a realizovat akce u příležitosti Dne Braillova písma, Dne bílé hole a Dne nevidomých ve spolupráci s Oddělením PR;
- ve spolupráci s Okresním metodickým oddělením rozšiřovat (v závislosti na zájmu příslušných knihoven) ozvučený portál FriendlyVox v rámci okresu Ústí nad Labem.

2.2.7 MULTIMEDIÁLNÍ ODDĚLENÍ

- Poskytovat absenční a prezenční výpůjční služby z dokumentových fondů oddělení;
- pokračovat ve spolupráci s ODZF při doplňování fondů oddělení (zaměření na doplnění DVD klasických filmových titulů);
- reorganizovat fond knih o hudbě;
- reorganizovat fond CD a redukovat jej (výběr dokumentů pro sklad Všebořice / odpis);
- pokračovat v zajišťování exkurzí školám i zájemcům z řad uživatelské veřejnosti, realizovat lekce informačního vzdělávání se zaměřením na hudební základ oddělení, poskytovat individuální poradenství;
- organizačně zajistit tematické hudební akce/lekce ve spolupráci s Oddělením PR;
- zahájit činnost pravidelného filmového kroužku s využitím audiodílny;
- podílet se na přípravě a realizaci akcí a lekcí informační a digitální gramotnosti (včetně práce s roboty);
- vytvořit koncepci polytechnické dílny a vybudovat ji v nových prostorách; vytvořit školicí postupy pro jednotlivé stroje, zaškolit personál SVK pro práci v polytechnické dílně; pořádat exkurze a workshopy a dle možností ji zpřístupnit veřejnosti;
- pokračovat v práci na projektu CoderDojo.

2.2.8 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 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;
- zapojit se do projektu Fantastické knihovny – Akademie science fiction, fantasy a hororu (ASFFH);
- pokračovat ve spolupráci se školami, nabízet exkurze a lekce informačního vzdělávání; zapojit se do realizace projektu MAP;
- rozšiřovat a aktuálně doplňovat sekci doporučené středoškolské četby (na volném výběru i v on-line 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;
- realizovat projekt spojený se jménem spisovatele Douglase Adamse (Stopařův průvodce po Galaxii) – Ručníkový den;
- starat se o provoz knihobudek a doplňovat je vyřazenými knihami z fondu knihovny;

- průběžně kontrolovat a polepovat vrácené dokumenty čipy RFID tak, aby byl zpracován veškerý fond Lidové půjčovny.

2.2.9 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 – Knižka 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);
- organizovat kulturní a vzdělávací pořady pro veřejnost, pravidelná setkání s autory knih – autorská čtení, ilustrátorské dílny apod., divadelní představení, scénická čtení;
- realizovat pokračování seriálu Povolání k předčítání (o dotaci na 3. ročník projektu žádáno v rámci K21);
- pořádat pravidelné kreativní dílny – lektorky T. Kleinová (výtvarné dílny pro mladší děti) a dobrovolnice EDS (výtvarné dílny pro starší děti s angličtinou);
- rozvíjet projekt Bookstart aneb S knížkou do života na podporu čtenářské pregramotnosti a kladných čtenářských postojů v rodinách s novorozenci;
- připravit víkendové programy pro rodiny (živá kultura, workshopy);
- uspořádat pořad PechaKucha s tématem malí nakladatelé spojený s prodejním festivalem a workshopy (listopad/prosinec);
- spolupracovat s dalšími kulturními institucemi a subjekty ve městě: Veřejný sál Hraničář (Léto na ulici – červenec, Rodinný festival – září), Činoherní studio (Povolání k předčítání – Jaké je být rekvizitářem);
- spolupracovat s organizacemi poskytujícími podporu a služby rodinám: Člověk v tísni, Centrum pro náhradní rodinnou péči, Komunitní centrum Světluška aj.;
- pečovat o knihovní fond, jeho rozšiřování a obměnu s ohledem na požadavky čtenářů; upravit rozmístění volného výběru – časopisy a obrazové knihy; provést odpisy ze skladů.

2.2.10 POBOČKY

- K 1. 1. 2020 uzavřít na základě rozhodnutí zřizovatele pobočky Kamenný Vrch a Krásné Březno, k 30. 6. 2020 pobočku Hornická;
- vyhledat vhodné prostory pro uskladnění fondu uzavřených poboček a ve spolupráci s městem hledat vhodné prostory a možnosti pro znovuotevření poboček;
- nadále na pobočkách zajišťovat kvalitní služby; rozšiřovat fond beletrie a dětské literatury; kontrolovat a polepovat vrácené dokumenty čipy RFID;
- připravovat 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 a jednou měsíčně tu 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 2019 pro zřizovatele a Národní knihovnu ČR Praha, včetně statistiky financování a statistiky výkonu plnění RF v roce 2019 (do 15. 3. 2020);
- 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 20. 3. 2020);
- s využitím programu „Statexcel“ připravit analytický materiál „Výsledky činnosti veřejných knihoven v Ústeckém kraji v roce 2019“;
- v průběhu roku uspořádat 2–3 porady ředitelů a metodických pracovníků pověřených knihoven Ústeckého kraje;
- ve spolupráci se SKIP připravit ocenění „Knihovník Ústeckého kraje v roce 2020“ za užití pravidel účasti knihoven podle počtu obyvatel v obcích;
- zpracovat Žádost o dotaci na RF pro rok 2021 pro KÚ ÚK (do 30. 10. 2020);
- 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;
- připravit návrh nové smlouvy s pověřenými knihovnami po schválení novelizace Metodického pokynu k zajištění výkonu regionálních funkcí;
- 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, pomáhat při proměně knihovny v kulturní centrum obce;
- průběžně doplňovat informace na webových stránkách SVK (podstránka okresní metodiky); zároveň pracovat na nových webových stránkách pro obsluhované knihovny;
- 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 2020

leden	Práce s robotickými stavebnicemi (ve spolupráci s UJEP)
únor	S knížkou do života – Bookstart (SKIP); Metodika deFacto – mediální gramotnost
březen	Polská literatura (PhDr. P. Horký, Ph.D.)
duben	Dobrovolnictví; Dílna trenérů paměti
květen	Knihovny mezi fjordy (Hana Zoubková)
červen	Souborný katalog (+ katalogizace)
září	Budoucnost v digitálním světě (J. Kršňák + Edhance)
říjen	PR pro knihovníky (V. Ondřichová)
listopad	Vzdělávání pro bezpečný pohyb v kybersvětě (NUKIB)
prosinec	Knihovny.cz (I. Zadražilová)

3. OSTATNÍ ČINNOSTI

3.1 PRÁCE S FONDY

3.1.1 ODDĚLENÍ DOPLŇOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

- Nadále spolupracovat s firmou Tritius Solutions, a.s., na ladění systému v akvizici a katalogizaci;
- dopracovat a dát vedení ke schválení strategické dokumenty k doplňování a spravování knihovního fondu SVK (Akviziční strategie a profil fondu SVK), které budou zpracovány s ohledem na aktuální a plánovaná rozmístění oddělení v obou budovách a poboček ve spolupráci se zástupci jednotlivých oddělení, a splnit tak požadavek vedení na konání schůzek tzv. akviziční komise;
- přepracovat dokument Tvorba signatur v SVK s ohledem na podmínky v novém systému Tritius;
- na úseku katalogizace pokračovat v celkové harmonizaci jmenných autorit, je třeba dokončit harmonizaci osobních jmen, začít kontrolovat autority typu autor + název;
- v rámci projektu Krajské digitalizační jednotky Ústeckého kraje nadále pokračovat v digitalizaci regionální literatury v SVK a následném zpracování digitalizovaných dokumentů a jejich zpřístupňování;
- ve spolupráci s Oddělením regionálních funkcí zajistit organizačně jeden seminář pro knihovny v regionu (v polovině roku 2020 je v plánu pozvat pracovníky SK ČR);
- ve spolupráci s Oddělením informačních technologií zveřejnit informace o oddělení na webu SVK dle vzoru jiných knihoven, v současnosti chybí i kontakt pro nakladatele pro odevzdávání povinného výtisku.

3.1.2 ODDĚLENÍ SPRÁVY FONDŮ

- Dokončit polepení fondu knihovny RFID čipy (Vaňov, Všebořice);
- ve spolupráci s Oddělením studoven a Lidovou půjčovnou včlenit fond SLV (beletrie) do fondu Lidové půjčovny, před samotným převodem dokončit výběr a převod regionálních autorů do fondu REG;
- 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;
- zefektivnit plánování a organizaci kulturních a vzdělávacích pořadů pro veřejnost (autorská čtení, koncerty, cestopisné besedy, výstavy, literární a výtvarné soutěže apod.), připravovat akce pro různé cílové skupiny, pokusit se přivést do SVK muže;
- pravidelně propagovat činnosti a služby knihovny, jednotlivé akce knihovny – zefektivnit propagaci činnosti a služeb a distribuci programů (nadále rozšiřovat propagační místa ve městě, spřátelených institucích, firmách apod.);
- vytvořit nabídku nových propagačních předmětů k prodeji;
- zapojit se do kulturních akcí probíhajících v Ústí n. L. (např. Svátek seniorů, Rozsvítíme Ústí apod.) i do celonárodních akcí a kampaní (Březen – měsíc čtenářů, Týden knihoven, Den pro dětskou knihu, Čtenář roku, Maraton čtení, Noc literatury, Kniha ti sluší, Den evropského kulturního dědictví, ústecký Mattoni ½Maraton, apod.);
- ve spolupráci s Lidovou půjčovnou realizovat program klubu po seniory s náplní kulturní i vzdělávací, nabízet seniorům navazující studium ve Virtuální univerzitě třetího věku;
- zaměřit se na propagaci četby;
- ve spolupráci s Poradenským a edukačním centrem 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;
- nabízet tematické informační lekce rozvíjení čtenářské gramotnosti u předškolních dětí a vztahu ke knihám;
- uspořádat hudební festival s burzou knih ve spolupráci s LP;
- spolupracovat s dalšími kulturními institucemi a subjekty ve městě: Veřejný sál Hraničář, Muzeum města Ústí n. L., podchytit spolupráci s Činoherním studiem;
- nadále spolupracovat s organizacemi poskytujícími podporu a služby rodinám: Člověk v tísni, Centrum pro náhradní rodinnou péči, Komunitní centrum Světluška aj.;
- účastnit se organizovaných sbírek: Paměť národa – Den válečných veteránů, Nadační fond Světluška – Den pro Světlušku.

3.2.1 PLÁNOVANÉ KULTURNÍ A VZDĚLÁVACÍ AKCE V ROCE 2020

Výběr plánovaných akcí:

leden	Třicet let v Africe (7. 1.)
únor	Den otevřených dveří České genealogické a heraldické společnosti (22. 2.)
březen	Měsíc čtenářů
duben	Dětství bez úrazu (k Světovému dni zdraví 7. 4.), Žiješ srdcem (8. 4.)
květen	Noc literatury (13. 5.), Mezinárodní den rodiny (15. 5.)
září	Dny evropského kulturního dědictví (1.–14. 9.)
říjen	Mezinárodní den seniorů (1. 10.), Týden knihoven (5.–11. 10.)
listopad	Mezinárodní den nevidomých (13. 11.), Den poezie
prosinec	Mezinárodní den dobrovolníků (5. 12.)

3.2.2 PŘÍPRAVA AKCÍ K 75. VÝROČÍ KNIHOVNY

leden	Den otevřených dveří ve Velké Hradební 45 a 49 (18. 1.)
únor	Den otevřených dveří ve W. Churchilla 3 (15. 2.)
březen	Knihovnický ples (29. 2. / 1. 3.)
duben	Výstava v Muzeu, venkovní výstava ve Velké Hradební (28. 4. – 14. 6.)
květen	Setkání s partnery
červen	Hudební festival s burzou knih
září	Knihovna na ústeckém Mattoni ½Maratonu (19. 9.)
říjen	Křest knihy k 75. výročí, odhalení pokladů knihovny (výstava)
listopad	Festival malých nakladatelství + vánoční dílny (28. 11.)
prosinec	Vánoční setkání současných a bývalých zaměstnanců (16. 12.)

3.2.3 PLÁN VÝSTAV NA ROK 2020 – VELKÁ HRADEBNÍ 45 A 49

leden/únor	Knihozrouti
únor/březen	Putování za předky
duben	Má vlast cestami proměn
květen	Milan Kundera (Neztracen) v překladech
červen	Olga Havlová a Výbor dobré vůle
červenec/srpen	Husové

(pozn.: Plán výstav do konce roku 2020 bude dopracován na základě docházejících nabídek.)

3.2.4 PLÁN VÝSTAV NA ROK 2020 – VITRÍNY WCH

leden/únor	„Evoluce“ knihy (ODZF)
březen/duben	Faksimile (LP)
květen/červen	May – The time of love (OCL)
červenec/srpen	I učebnice může být zábavná (PEC + ZK)
září/říjen	Den programátorů, Mezinárodní den hudby (MMO)
listopad/prosinec	(DO)

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 a Knihovna roku;
- publikovat na blogu SVK a na sociálních sítích;
- v rámci ediční činnosti SVK zpracovat a vydat:
 - Kalendárium kulturních výročí na rok 2021;
 - Výběr kulturních výročí (2 čísla);
 - Výsledky činnosti veřejných knihoven v Ústeckém kraji za rok 2019;
 - Výroční zprávu knihovny za rok 2019;
 - publikaci Poklady SVK (*pracovní název*) u příležitosti 75. výročí instituce;
 - audioknihu Bichle do ucha.

3.4 PROJEKTOVÁ ČINNOST

- Pokračovat v realizaci projektu OPVVV Mít svět přečtený;
- realizovat projekt ERASMUS+;

- realizovat projekty MK ČR (pokud bude vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace) – VISK1, 2, 3, 7, 9; K21 (ROMA a Povolání k předcítání); Podpora neprofesionálních umělců; Ochrana měkkých cílů; Česká literatura, Cizojazyčná literatura;
- spolupracovat na projektech spolku Čtenáři Ústecka;
- spolupracovat na projektech MAS, MAP a KAP;
- vyúčtovat a sestavit závěrečné zprávy pro projekty z roku 2019;
- aktivně vyhledávat vhodné grantové příležitosti a zpracovávat projektové žádosti;
- podílet se na spuštění provozu dílenských aktivit a cílit na „polytechnicky“ zaměřené dotační příležitosti.

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“;
- zakoupit a implementovat nový docházkový a přístupový systém a zajistit s tím související práce (limit do 250 tis. Kč s DPH);
- nakoupit 20 pracovních stanic (limit do 300 tis. Kč s DPH);
- repasovat stávajících 20 nevyhovujících pracovních stanic (limit do 150 tis. Kč s DPH)
- zajistit technickou podporu při plánovaném otevření nového depozitáře Na Schodech;
- zavést Wi-Fi na všech pobočkách;
- zakoupit kvalifikované certifikáty.

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 oddělení 1x za 4 týdny (kromě letních měsíců);
- umožnit účast pracovníků SVK na vhodných vzdělávacích aktivitách (studijní zájezd SDRUK či SKIP, porady a jednání pracovních skupin při Národní knihovně v Praze a při SDRUK, odborné semináře, konference, workshopy apod.);
- v knihovně umožnit stáže a odbornou praxi studentům odborných škol (především knihovnických), případně dalším zájemcům;
- zajistit kontrolní činnost;
- zavést systém kvality řízení podle normy ČSN EN ISO 9001;
- zpracovat statistiku SVK za rok 2019 a připravit podklady pro hodnocení SVK v projektu Benchmarking.

4.2 EKONOMICKO-HOSPODÁŘSKÉ 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 2019;
- realizovat audit účetnictví roku 2019;
- provést přechod na princip normy ČSN EN ISO 9001;

- aktualizovat směrnice SVK;
- zavést e-neschopenky od 1. 1. 2020;
- provést změnu platových výměrů pro všechny zaměstnance dle nových tabulek platných od 1. 1. 2020;
- spolupracovat na přípravě nové kolektivní smlouvy;
- v závislosti na legislativních změnách roku 2020 se účastnit vhodných vzdělávacích aktivit;
- vyúčtovat získané dotace, ukončit a vyúčtovat projekt Mít svět přečtený (8/2020).

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

- Realizovat opravu a úpravu prostor pro polytechnickou a tvůrčí dílnu a audiodílnu (kompletní oprava elektroinstalace vč. svítidel, výměna podlahových krytin, oprava a úprava zdí, výmalba);
- provést revitalizaci objektu se zpřístupněním teras, dvora a zahrady pro veřejnost, opravy skladů v podzemním podlaží (pouze schválený investiční záměr);
- upravit zázemí zaměstnanců – úprava kuchyňky v 2. NP;
- 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 – aktuálně řešeno ve spolupráci s interiérovou designérkou, bude uhrazeno z rozpočtu projektu Mít svět přečtený;
- 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 nechat zhotovit nové potahy na sedáky a matrace;
- pro Dětské oddělení pořídit užší stoly pro stanoviště čtenářských PC;
- vytvořit zázemí pro pracovníky Dětského oddělení a hosty v technické místnosti sousedící s aranžovnou;
- vytvořit prostor (studijní místa) v Oddělení cizojazyčné literatury pro mimoškolní setkávání – doučování atp.

4.3.2 OBJEKT VH 45

- Zprovoznit odtok splaškové vody v objektu (havarijní stav) – oprava byla schválena do investičních záměrů.

4.3.3 OBJEKT VH 49

- Zakoupit zlatičku (140 tis. bez DPH), deskovačku (200 tis. bez DPH), multifunkční lis pro potisk triček, hrnků a tašek (20 tis. bez DPH);
- nakoupit výstavní panely A1.

4.3.4 OBJEKT VH 51

- Realizovat opravu podokapní římsy a okapního systému a vyřešit odvod dešťové vody (havarijní stav);
- přebudovat a dovybavit prostory Oddělení regionálních funkcí (kancelář krajského a okresního metodika, prostor ke schůzkám s metodiky, starosty).

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 a knihařskou dílnu z Velké Hradební;
- upravit a opravit dílny a garáže ve Velké Hradební.

4.4 PROSTOROVÉ ZABEZPEČENÍ

- Efektivně využívat všechny sály a učebny, volnou kapacitu prostor nabízet i ke komerčnímu využití;
- přemístit Multimediální oddělení (včetně fondu) do nových prostor;
- po obdržení souhlasu dotačního úřadu sloučit obě části Oddělení cizojazyčné literatury do jednoho prostoru v budově W. Churchilla.

4.5 KONTROLNÍ ČINNOST, PLÁN FINANČNÍCH KONTROL

- Zpracovat roční zprávu pro KÚ o výsledcích finančních kontrol provedených v SVK pověřenou osobou v roce 2019 pro KÚÚK Ústí nad Labem;
- provádět kontrolu fyzického stavu hlavní pokladny SVK, příruční pokladny, pokladny KKSP a valutové pokladny (4x ročně);
- provést kontrolu odvodů finančních prostředků do hlavní pokladny za čtenářské poplatky a poskytnuté knihovnické služby s porovnáním na zaúčtovaná hlášení v Ekonomicko-hospodářském oddělení vykázaná ve výpůjčním systému (1x ročně);
- provést namátkovou kontrolu zaměřenou na úhrady telefonních poplatků nad limit placených zaměstnanci (1x ročně);
- plánována kontrola z Oblastního inspektorátu práce;
- očekávány kontroly z Okresní zprávy sociálního zabezpečení a ze zdravotních pojišťoven.

4.6 PŘEHLED DNŮ, KDY KNIHOVNA BUDE MÍT ZAVŘENO:

středa 1. 1. Nový rok, Den obnovy samostatného českého státu

pátek 10. 4. Velký pátek

sobota 11. 4. Bílá sobota

pondělí 13. 4. Velikonoční pondělí

pátek 1. 5. Svátek práce

sobota 2. 5.

pátek 8. 5. Den vítězství

sobota 9. 5.

Letní prázdniny:

pondělí 6. 7. zavřeno (Den upálení mistra Jana Husa)

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 od 1. 7. do 31. 8.: pondělí, středa, pátek 9–18 hod.*
 - *Dětské oddělení: pondělí, středa, pátek 9–16 hod.*

- *pobočky: pondělí, čtvrtek 9–12 a 13–18 hod.*
- *od úterý 1. 9. 2020 normální provoz*

sobota 19. 9.	Mattoni 1/2Maraton Ústí nad Labem
pondělí 28. 9.	Den české státnosti
středa 28. 10.	Den vzniku samostatného československého státu
úterý 17. 11.	Den boje za svobodu a demokracii

Vánoční svátky:

	• <i>středa 23. 12. – otevřeno 9–16 hod.</i>
čtvrtek 24. 12.	Štědrý den
pátek 25. 12.	První svátek vánoční
sobota 26. 12.	Druhý svátek vánoční
	• <i>středa 30. 12. – otevřeno 9–16 hod</i>
čtvrtek 31. 12.	Silvestr
pátek 1. 1. 2021	Nový rok
sobota 2. 1. 2021	