

Spišská knihovna Spišská Nová Ves

PLÁN ČINNOSTI

Rok 2016

Obsah

Úvod	3
Hlavné úlohy	4
1. Hlavná činnosť	5
A. Dopĺňovanie a spracovanie knižničných fondov	5
B. Služby knižnice, práca s používateľmi, výpožičná a informačná činnosť	8
C. Vzdelávacie a kultúrne podujatia, výstavy literatúry	10
Plán vzdelávacích a kultúrnych podujatí.....	12
Plán výstav literatúry.....	17
2. Regionálna činnosť	19
A. Bibliografická a dokumentačná činnosť	19
B. Metodická činnosť	19
3. Rozvoj vzdelanosti pracovníkov	21
4. Informatizácia	21
5. Ekonomická činnosť	22
6. Riadenie a kontrolná činnosť	26

Úvod

V porovnaní s predchádzajúcimi rokmi sa bude činnosť inštitúcie vo väčšej miere sústreďovať okrem knižnično-informačných služieb na ekonomickú a technicko-investičnú oblasť. Tieto zámery zahŕňajú výmenu okien a vymaľovanie centrálnej budovy na Letnej ulici a – v závislosti od vývinu finančnej situácie – aj rekonštrukciu podlahy v spoločenskej miestnosti.

Mestský úrad v Spišskej Novej Vsi navrhol vedeniu knižnice presťahovanie pobočky na sídlisku Mier do nových, väčších priestorov v bývalej reštaurácii. Pobočka bude môcť usporadúvať podujatia pre väčšie cieľové skupiny účastníkov. Nové priestory umožnia rozvinúť darcovský program čitateľov a priaznivcov pobočky, ktorý v uplynulom roku mierne stagnoval. Mestské kultúrne centrum v Spišskej Novej Vsi nebude knižnici účtovať žiadny nájom.

Spišská knižnica veľmi dobre a dlhodobo kooperuje s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny v Spišskej Novej Vsi najmä pri umiestňovaní nezamestnaných v programe aktivačných činností. ÚPSVaR ústretovo reaguje aj na vstup knižnice do programu Praxou k zamestnanosti (par. 50 Zákona o zamestnanosti). Tento variant spolupráce oboch inštitúcií umožní Spišskej knižnici koncepčne, korektne a citlivo riešiť generačnú výmenu pracovníkov na niektorých pozíciách – výhľadový termín 30. jún 2017.

Akútny problém zavedenia nového systému Clavius bude vedenie inštitúcie riešiť etapovitým obstarávaním jednotlivých komponentov. Finančné prostriedky budú pochádzať z vnútorných rezerv a externých zdrojov (grant Fondu umenia a sponzoring).

Prioritnou kategóriou podujatí v roku 2016 zostáva veková cieľová skupina detských čitateľov v predškolskom a školskom veku (recitačná súťaž *Mám básničku na jazýčku*). Spišská knižnica nadviaže v spolupráci s odborom školstva MsÚ v Spišskej Novej Vsi na úspešný premiérový projekt *Dajme čítaniu dlhodobú pridanú hodnotu* určený pre vyučujúcich slovenského jazyka a literatúry v školách na území mesta a regiónu ďalším vzdelávacím cyklom s pracovným názvom *...a že nečítajú...* Kontinuálne budú pokračovať osvedčené formy akcií pre univerzálne vekové cieľové skupiny (Stretnutia s poéziou, cyklus stretnutí so súčasnými osobnosťami slovenskej literatúry aj kultúry Postavy – osudy – postoje, Literárne hodiny pre seniorov a ďalšie).

Hlavné úlohy

1. Sledovať výzvy Fondu na podporu umenia MK SR na rok 2016 ako aj iných subjektov, na získanie finančných dotácií určených aj pre knižnice. K žiadostiam o dotáciu pripraviť a odoslať požadovanú dokumentáciu, v prípade ich úspešnosti dodržať zmluvné podmienky.

T: v priebehu roka

Z: riaditeľ SK, Mgr. Podvojská,
Slivenská, Mgr. Krajňáková, Šoltésová

2. Pokračovať v spolupráci so všetkými typmi škôl, dôchodcami a verejnosťou. Zvýšiť kontakty so školami, ktorých triedne kolektívy nenavštívili v predchádzajúcom roku SK, opäť ich pozvať na spoločnú návštevu konkrétnych podujatí alebo na exkurziu.

V práci s deťmi a mládežou využívať podujatia smerujúce k získavaniu nových informácií prostredníctvom čítania, aj k rozvíjaniu čitateľskej gramotnosti detí. Na hodinách informačnej výchovy podnecovať deti k intenzívnejšej návšteve knižnice a k vytváraniu pozitívneho vzťahu k literatúre a preferovať najmä tvorbu slovenských autorov.

T: stály

Z: riaditeľ SK, Mgr. Podvojská,
Mgr. Korbová, Matonoková

3. Individuálnou prácou s čitateľmi uspokojovať ich požiadavky na knižničné a informačné služby, usmerňovať a pomáhať im pri výbere literatúry a hľadani požadovaných informácií. V práci s náučnou literatúrou orientovať sa okrem študentov aj na čitateľov v produktívnom veku a dôchodcov, ktorým ponúkať literatúru na rozvoj ich záujmov ako aj profesijného rastu.

T: stály

Z: Mgr. Podvojská a pracovníci ÚKIS

4. Metodickou činnosťou usmerňovať činnosť verejných knižníc okresov SNV a Gelnica. Pri kontakte so starostami obcí dôraz klásť na zabezpečenie optimálnych podmienok pre činnosť verejných knižníc, na nákup knižničných fondov. Upozorňovať obce na zverejňované výzvy na poskytnutie finančných

dotácií pre knižnice od rôznych subjektov a iniciovať ich k spracovaniu žiadostí. V prípade potreby usmerňovať zlučovanie verejných a školských knižníc, ako aj postup pri zrušení dlhodobo nefunkčných knižníc.

T: stály

Z: Mgr. Straková

5. V zmysle zásad tvorby rozpočtu, rozpočtových opatrení a pravidiel rozpočtového hospodárenia KSK pre rok 2016, vypracovať podrobný rozpočet SK. Rozpísať ho do platobného portálu KSK, následne aj do účtovníctva v programe WinIBEU. Sledovať jeho čerpanie a mesačne prehodnocovať.

T: január 2016 a mesačne

Z: Šoltésová, Vadelová

6. Spracovať mzdovú inventúru k 30.6.2016 a na jej základe prepočítať jednotlivé zložky funkčných platov zamestnancov, ktoré zapracovať do štátnej pokladnice – platové inventúry. Údaje použiť pri tvorbe rozpočtu pre rok 2017.

T: 30.6. 2016

Z: Šoltésová, Vadelová

1. Hlavná činnosť

A. Dopĺňovanie a spracovanie knižničných fondov

1. Sledovať výzvy z Fondu na podporu umenia MK SR a iných subjektov, poskytujúcich finančné dotácie aj pre knižnice na nákup knižničných fondov. K žiadostiam pripraviť a odoslať požadovanú dokumentáciu, zaregistrovať ich. V prípade úspešnosti, dodržať zmluvné podmienky a k stanovenému termínu ich vyhodnotiť a finančne vyúčtovať.

T: v priebehu roka

Z: Slivenská, Šoltésová, Bc.Dzuricová
Vadelová

2. Zabezpečovať nákup knižničných fondov priamym výberom vo vybraných predajniach alebo elektronickými objednávkami prostredníctvom internetu.

Nakupovať u predajcov s najvyšším rabatom.

T: stály

Z: Slivenská

3. Zabezpečiť správnosť evidencie nakúpených aj darovaných knižničných jednotiek v programe Libris - Akvizícia.

T:stály

Z: Slivenská

4. Knižničné evidencie (prírastkový zoznam a zoznam úbytkov) zosúladiť s nadobúdaciami a vyradovaciami dokladmi, čím zabezpečiť správnosť výstupných štatistík.

T: stály

Z: Slivenská

5. Vytlačiť a autorizovať prírastkový zoznam a zoznam úbytkov za rok 2015.

T: marec 2016

Z: Slivenská, Bc.Dzuricová

6. Zabezpečovať všetky úkony katalogizácie zaprírastkovaných knižničných jednotiek.

T: stály

Z: Bc.Dzuricová

7. Preberacím protokolom odovzdať spracovaný knižničný fond pracovníkom povereným za vedenie jednotlivých pracovísk SK.

T: stály

Z: Slivenská

8. Zvolávať zasadnutia vyradovacej komisie, z jej rokovania spracovať zápisnicu a zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie predložiť riaditeľovi SK na vyjadrenie.

T: apríl, október

Z: Slivenská

9. Vyradiť z knižničného fondu knižničné jednotky, ktoré odsúhlasil riaditeľ SK.

T: máj, november

Z: Bc.Dzuricová

10. Vyradené knižničné jednotky ponúknuť záujemcom formou burzy, alebo darovať na základe požiadania iným organizáciám. Zvyšné odvieť do zberných surovín.

T: v priebehu roka

Z: Slivenská, Mgr.Podvojská,
Šoltésová

11. Zabezpečiť dennú evidenciu periodík a ich prípadnú reklamáciu.

- T: denne
Z: Slivenská, Bc.Dzuricová
12. Staré ročníky periodík na základe písomných návrhov zodpovedných pracovníkov ÚKIS z databázy vyradiť.
- T: v priebehu roka
Z: Bc.Dzuricová
13. Podľa požiadaviek UK v Bratislave, spracovať podklady pre celoslovenský súborný katalóg periodík za rok 2016.
- T: v texte
Z: Slivenská
14. Zabezpečiť väzbu prírastkového zoznamu a zoznamu úbytkov za rok 2015, ako aj regionálnych novín a poškodených kníh.
- T: apríl a v priebehu roka
Z: Slivenská, Bc.Dzuricová
15. Pri spracovávaní nových kníh priebežne upravovať predmetové heslá v databáze Spišskej knižnice autoritami, odsúhlasenými SNK v Martine. Pri aktualizácii niektorých tried MDT, upravovať aj stavacie znaky v knihách príslušných skupín.
- T: v priebehu roka
Z: Bc.Dzuricová a pracovníci oddelení
16. Nedobytnú literatúru vysporiadať v subsystéme služby a zosúladiť ju so subsystémom revízia.
- T: v priebehu roka
Z: Slivenská
17. Nový knižničný fond do troch dní od prevzatia odsúhlasiť s údajmi v PC, stručne sa s ním oboznámiť, podľa potreby obaliť a označiť.
- T: v texte
Z: pracovníci ÚKIS
18. Darované knihy zhodnotiť pracovníkmi jednotlivých úsekov podľa stanovených kritérií a odovzdať ich ÚDKF na zaevidovanie.
Na všetkých pracoviskách ÚKIS pripraviť na vyradenie zastaralú, multiplicitnú, poškodenú a nedobytnú literatúru, zoznamy ktorej predložiť ÚDKF.
- T: stály a apríl, november
Z: zodp. pracovníci úsekov
19. Pravidelne upomínať čitateľov nedodržiujúcich výpožičnú lehotu, posilať im II., III., a IV. upomienky, deťom aj I. upomienku. Vymáhať náhrady za nevrátené alebo poškodené knižničné jednotky v zmysle Knižničného poriadku Spišskej knižnice.

- T: stály
Z: pracovníci CE, ÚLDM a pobočky
20. Pri preberaní vrátených kníh vykonávať ich kontrolu, najmä nových kníh. Pri zistení poškodenia postupovať podľa Knižničného poriadku SK.
- T: stály
Z: všetci pracovníci ÚKIS
21. Na všetkých pracoviskách denne udržiavať poriadok v knižničnom fonde, opravovať poškodenú literatúru a podľa potreby vymeniť obaly, štítky,...
- T: stály
Z: všetci pracovníci ÚKIS
22. Periodiká staršie ako trojročné vyradiť alebo presunúť do depozitu, okrem regionálnych.
- T: 31.3.2016
Z: Mgr. Družbacká, Česlová

B. Služby knižnice, práca s používateľmi, výpožičná a informačná činnosť

1. Denne individuálnou prácou s používateľmi uspokojovať ich požiadavky pri výbere literatúry a pri získavaní informácií. Požiadavky na knižničné jednotky, ktoré sú vypožičané vybavovať formou rezervácií osobne, telefonicky alebo elektronicky . Tituly, ktoré SK nevlastní, sprostredkovať cez MVS a MMVS formou elektronických žiadaniek.
- T: stály
Z: prac. ÚKIS a Mgr. Družbacká
2. Študentom SŠ a VŠ pri exkurziách, ale aj individuálnych návštevách knižnice, zdôrazňovať informáciu o e – katalógu na webovej stránke Spišskej knižnice, ako aj o webových stránkach KIS3G a pod.
- T: stály
Z: prac. ÚNL
3. Poskytovať konzultačné a poradenské služby pre študentov stredných a vysokých škôl, pri spracovávaní záverečných prác.

T: stály

Z: prac. ÚNL

4. Poskytovať denne používateľom kvalifikované bibliografické a faktografické informácie zo všetkých dostupných zdrojov. Usmerniť ich pri zostavovaní rešerší na žiadané témy, cez stránku KIS3G a iné webové stránky.

T: stály

Z: prac. ÚKIS

5. Pri zápise používateľov overovať ich osobné údaje v občianskom preukaze so záznamami v PC. V prípade zmien, záznam aktualizovať. Od občanov, ktorí potrebujú služby knižnice len jednorázovo, vyžiadať osobný doklad s fotografiou a poplatok podľa Knižničného poriadku Spišskej knižnice.

T: stály

Z: pracovníci CE a pobočky

6. Vykonávať prenos informácií o platnosti členského poplatku medzi centrálnou evidenciou Spišskej knižnice a pobočkou Mier. Podľa požiadaviek používateľov vytlačiť konto vypožičaných dokumentov alebo vypísať doklad o zaplatení poplatku.

T: stály

Z: pracovníci CE a pobočky

7. V študovniach pre mládež aj dospelých poskytovať používateľom potrebné študijné materiály, taktiež možnosť zhotoviť z nich xerokópie, ako aj výstup z internetu na tlačiareň. Zvýšenú pozornosť venovať ochrane knižničného fondu.

T: stály

Z: Mgr. Podvojská, Mgr. Korbová

8. Poskytovať pomoc používateľom pri sprístupňovaní internetu, evidovať využívanie týchto služieb a časovo ich zosúladiť.

T: stály

Z: prac. ÚNL a ÚLDM

9. Zabezpečiť archivovanie a zviazanie regionálnej tlače z roku 2015.

T: v priebehu roka

Z: Mgr. Podvojská

10. Denne vykonávať štatistiku výpožičiek, návštevnosti a tržby, ktorú odvádzať do pokladne.

T: každý prac. deň

Z: pracovníci CE a pobočky

11. Spracovať podklady k Plánu činnosti na rok 2017 a k Vyhodnoteniu činnosti za rok 2015.

T: 10.12.2016 a 15.1.2016
Z: Mgr. Korbová, Slivenská
Dubayová, Matonoková,
Mgr. Družbacká

C. Vzdelávacie a kultúrne podujatia, výstavy literatúry

Rok 2016 prináša veľa významných výročí osobností literárneho života a spoločenských udalostí, na niektoré z nich budú obsahom reagovať plánované vzdelávacie a kultúrne podujatia, ako aj výstavy literatúry.

Pokračovať sa bude v úspešných a u čitateľov obľúbených podujatiach, ale budú vytvorené aj obsahom a formou nové kultúrne a vzdelávacie akcie.

- V cykle „**Postavy, osudy, postoje** „ – budú predstavené ďalšie významné osobnosti celoslovenského, ako aj regionálneho významu. Cieľovou skupinou sú dospelí čitatelia a dôchodcovia, v prípade záujmu aj študenti,
- cyklus „**Stretnutia s poéziou**“ – v ktorom sa za aktívnej recitácie účastníkov priblížia osudy a literárna tvorba vybraných autorov slovenskej poézie,
- **vedomostná súťaž pre čitateľov z oblasti beletrie** chce prehĺbiť a rozšíriť záujem dospelých čitateľov o tento druh literatúry, porovnať vedomosti súťažiacich a dať do popredia niektoré tituly beletrie,
- pre stredoškóľakov besedy s lektormi na rôzne témy: príroda a ekológia, prevencia požiarov a kriminality, ...
- **exkurzie a základy informačnej výchovy** pre študentov stredných škôl, žiakov ZŠ, prípadne iných záujemcov, sa uskutočnia v aktuálne dohodnutých termínoch v priebehu roka,
- **literárne hodiny** venované žiakom ZŠ a študentom SŠ, ich obsah sa dohodne s pedagógmi,
- „**Literárne hodinky**“ resp. dopoludnia, formou hlasného čítania, recitácie a hudobného sprievodu v Domove dôchodcov na Sídlišku Tarča, budú realizované pravidelne každý mesiac,
- pre žiakov ZŠ sa pripravujú **nové súťaže: Detektívi v ČAS(e)OPISOCH** a literárna súťaž **Hra pre tvoje modré oči**,
- pre talentovaných žiakov MŠ **2. ročník celomestskej súťaže Mám básničku na jazýčku**,

- pre mladších žiakov **stretnutie so spisovateľom Valentínom Šefčíkom**, na ktorom bude prezentovať svoju tvorbu pre deti,
- **slávnostné zápisy prvákov, kolektívne výmeny kníh** žiakov mladšieho školského veku,...
- vo vybraných podujatiach zamerať sa na propagáciu literárnych diel **tradičnej ľudovej kultúry širšej v nárečí nášho regiónu**.

Propagáciu vytypovaných vzdelávacích a kultúrnych podujatí na webovej stránke SK, ako aj ich vhodné sprievodné audiovizuálne doplnenie a fotodokumentáciu, zabezpečí Mgr. D. Krajňáková.

Mesiac	Finančné náklady	Forma	Téma	Organizátor	Zodpovedný	Cieľová skupina
Január	BFN (bez finančných nákladov)	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Ľudmila Podjavorinská 65. výr. úmrtia	Úsek beletrie	Mgr. Krajňáková	Študenti, dôchod., verejnosť
	BFN	Literárna súťaž 1. kolo	Detektívi v ČAS(e)OPISOCH	ÚLDM	Mgr. Korbová, Kalatovičová	Žiaci staršieho školského veku
	BFN	Hlasné čítanie	Josef Čapek: O psičkovi a mačičke	Pobočka Mier	Furimská	Žiaci mladšieho školského veku
	BFN	Literárna hodina	Jack London: Zákon života	pobočka Mier	Matonoková	Žiaci SŠV
Február	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Vojtech Mihálik 90. výr. narodenia	Úsek beletrie	Mgr. Krajňáková	Študenti, dôchod., verejnosť
	BFN	Literárna súťaž 2. kolo	Detektívi v ČAS(e)OPISOCH	ÚLDM	Mgr. Korbová, Kalatovičová	Žiaci SŠV
	BFN	Čítanie s porozumením	Knižní hrdinovia J.C.Hronského k 120. výročiu narodenia	ÚLDM	Kalatovičová	Žiaci MŠV
	BFN	Zážitkové čítanie	J. C. Hronský: Tri múdre kozliatka	Pobočka Mier	Furimská	Žiaci MŠV
	BFN	Zážitkové čítanie	Gabriela Futová : Nejdem a basta!	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci MŠV
Marec	70 Eur	Beseda	Beseda so súčasným slovenským autorom	Úsek beletrie	Pracovníčky ÚB	Verejnosť
	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Karol Strmeň – 95. výročie nar.	Úsek beletrie	Mgr. Krajňáková	Študenti, dôchod., verejnosť
	BFN	Beseda	Protipožiarna prevencia	ÚNL	Mgr. Družbacká	Študenti SŠ

	50 Eur	2. roč. recitačnej súťaže	Mám básničku na jazýčku (celomestská súťaž MŠ)	ÚLDM	Mgr. Korbová, Kalatovičová	MŠ
	BFN	Literárna súťaž 3. kolo	Detektívi v ČAS(e)OPISOCH	ÚLDM	Mgr. Korbová, Kalatovičová	Žiaci SŠV
	BFN	Zápisy prvákov	Abeceda spať mi nedá	ÚLDM	Mgr. Korbová, Kalatovičová	Žiaci MŠV
	BFN	Informačná výchova	Deti deťom	ÚLDM	Mgr. Korbová a deti ZŠ Ing. Kožucha	Žiaci MŠV
	BFN	Zápisy prvákov	Písmenkovo	Pobočka Mier	Furimská	Žiaci 1. roč. ZŠ
	BFN	Tematické dopoludnie	Vďaka Matejovi Hrebendovi k 220.výročiu narodenia	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci SŠV
	BFN	Výstava a predaj kníh	Veľtrh kníh	Mesto Sp. Nová Ves	Tomáš Repčiak a pracovníci SK	verejnosť
Apríl	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Milan Lajčiak, 90. výročie nar.	Úsek beletrie	Mgr. Krajňáková	Študenti, dôchod.,verejnosť
	20 Eur	Vyhodnotenie literárnej súťaže	Veľké pátranie ukončené	ÚLDM	Mgr. Korbová	Žiaci SŠV
	BFN	Tematické dopoludnie	Stromy – lektor p. Divok, Správa NPSR	ÚLDM	Kalatovičová	Žiaci SŠV
	BFN	Tematické dopoludnie	Prišla k nám jar	Pobočka Mier	Furimská	MŠ
	BFN	Zážitkové čítanie	Branislav Jobus: Ja nič, ja muzikant	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci MŠV
Máj	BFN	Počítačový kurz	Práca s počítačom pre pracovníkov Spišskej knižnice	Mgr. Krajňáková	Mgr. Krajňáková	Pracovníci Spišskej knižnice

	BFN	Beseda	Príroda a ekológia	ÚNL	Mgr.Družbacká	Študenti SŠ
	50 Eur	Prezentácia literárnej tvorby	Basta fidli s Valentínom Šefčíkom	ÚLDM	Mgr. Korbová	Žiaci MŠV
	BFN	Literárna hodina	Jubilujúca Gabriela Futová	ÚLDM	Kalatovičová	Žiaci MŠV
	BFN	Tematické dopoludnie	Komu dáme kvety	Pobočka Mier	Furimská	MŠ
	BFN	Literárna hodina	Múdry Matko a hlupáci Figliari v rozprávkach	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci SŠV
Jún	BFN	Výstava biblií so sprievodnými podujatiami	Biblia na Spiši	Spišská knižnica	Riaditeľ SK	Žiaci ZŠ, študenti, verejnosť
	BFN	Cyklus podujatí	Na prváka škola čaká	ÚLDM	Mgr. Korbová	MŠ- predškolači
	BFN	Tematické dopoludnie	Škola volá	Pobočka Mier	Kalatovičová Furimská	MŠ - predškolači
	BFN	Zábavné dopoludnie	Ahoj, hádanka!	Pobočka Mier	Matonoková	ZPMP
Júl						
August						
September	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Vladimír Rolko	ÚB	Mgr. Krajňáková	Študenti, dôchod., verejnosť
	30 Eur	Literárna súťaž	45. výročie úmrtia Súťaž pre čitateľov Spišskej knižnice z oblasti beletrie	ÚB	Mgr. Krajňáková a pracovníci ÚB	Čitatelia SK

	BFN	Beseda	Prevenca kriminality	ÚNL	Mgr. Družbacká	Študenti SŠ
	BFN	Hodina informačnej príp.	Predškoláčik v knižnici	Pobočka Mier	Furimská	MŠ
	BFN	Zážitkové čítanie	Zázračný prst – Roald Dahl, 100.výr.nar.	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci MŠV
Október	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Miro Procházka	ÚB	Mgr.Krajňáková	Študenti,dôchod., verejnosť
	30 Eur	Beseda	Beseda s regionálnou osobnosťou	ÚNL	Mgr. Družbacká	Študenti SŠ, verejnosť
	BFN	Cyklus podujatí	Keď mám peknú knižku v ruke	ÚLDM	Mgr. Korbová, Kalatovičová	MŠ
	BFN	Čítanie s porozumením	Ján Uličiansky: Leonardo kocúr z ulice	Pobočka Mier	Furimská	Žiaci MŠV
	30 Eur	Literárna súťaž	Hra pre tvoje modré oči Ľubomír Feldek – k 80. výr. narodenia	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci MŠV
November	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Ján Frátrik 100.výročie narodenia	ÚB	Mgr. Krajňáková	Študenti,dôchod., verejnosť
	30 Eur	Beseda	Beseda s regionálnou osobnosťou	ÚNL	Mgr.Družbacká	Študenti SŠ, verejnosť
	BFN	Literárna hodina	Rozprávky s rozprávania	ÚLDM	Kalatovičová	Žiaci SŠV
	BFN	Literárna hodina	Kde asi rozprávka býva Peter Karpinský	ÚLDM	Kalatovičová	Žiaci MŠV
	BFN	Tematické odopoludnie	Kto vám to kreslí – slovenskí ilustrátori	Pobočka Mier	Furimská	Žiaci MŠV

	BFN	Tvorivá dramatizácia	Peter Karpinský: Skala útočiska	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci SŠV
December	BFN	Literárny večer	Stretnutie s poéziou: Ľudo Ondrejov – 115.výr. nar.	ÚB	Mgr.Krajňáková	Študenti,dôchod., verejnosť
	BFN	Čítanie s porozumením + prezentácia periodík pre deti	Z časopiseckej palety	ÚLDM	Mgr. Korbová	Žiaci MŠV
	BFN	Tematické dopoludnie	Vianočné rozprávky	Pobočka Mier	Furimská	MŠ
	BFN	Zážitkové čítanie	Astrid Lindgrenová: Šibal Emil	Pobočka Mier	Matonoková	Žiaci MŠV
	BFN	Exkurzie	Exkurzie v Spišskej knižnici – v priebehu celého roka pre všetky typy škôl a spoločenských organizácií, podľa ich záujmu	Všetky pracoviská Spišskej knižnice	Pracovníci SK	Žiaci, študenti, verejnosť
	Spolu : 310 Eur					

Výstavy literatúry rok 2016

Mesiac	Názov	Miesto	Zodpovedný
Január	Miroslav Válek - k 25.výr.úmrta	OD	Česlová
	Dušan Dušek -70. výr. nar.	ÚLDM pob. Mier	Kalatovičová Matonoková
Február	Ján Štrasser - 70. výr. nar.	ÚB	Filinská
	Jozef Cesnak - 80. výr. nar.	ÚLDM	Kalatovičová
	Gabriela Futová - 45. výr. nar.	ÚLDM	Mgr. Korbová
	Jozef Cíger Hronský - 120. výr.nar.	ÚLDM	Kalatovičová
	Ladislav Nadaši Jége - 150. výr. nar.	pob. Mier	Matonoková
Marec	Vojtech Mihálik - 90. výr. nar.	ÚB	Fabiánová
	Medzinárodný deň lesov	ÚNL	Mgr. Družbacká
	Rudo Moric - 95. výr. nar.	ÚLDM	Mgr.Korbová
	Dobrá kniha nad zlato	pob. Mier	Matonoková
Apríl	Milan Lajčiak - 90. výr. nar.	ÚB	Česlová
	Svetový deň zdravia	ÚNL	Mgr.Tarajčáková
	Od semienka po hustý les	ÚLDM	Kalatovičová
	Ladislav Ballek - 75. výr. nar.	pob. Mier	Matonoková
Máj	Láska v slovenských románoch	ÚB	Filinská
	Svetový deň rodiny	ÚNL	Mgr.Družbacká
	Románové lásky	pob.Mier	Matonoková
Jún	Vincent Šikula	ÚB	Fabiánová
	Peter Glocko -70. výr.nar.	ÚLDM	Kalatovičová
	Peter Glocko - literárna tvorba	pob. Mier	Matonoková
Júl	S dobrou knihou na dovolenku	ÚB	Česlová
	Svetový deň rybárstva	ÚNL	Mgr. Tarajčáková
	Ondrej Sliacky - 75. výr.nar.	ÚLDM	Kalatovičová
	Za dve čiarky prázdniny	ÚLDM	Mgr. Korbová
	Ondrej Sliacky - 75. výr.nar.	pob. Mier	Matonoková
August	Július Satinský - 75. výr.nar.	ÚB	Filinská
	Za dve čiarky prázdniny	ÚLDM	Mgr. Korbová
	Július Satinský - 75. výr.nar.	pob. Mier	Matonoková
September	Jozef Kot - 80. výr.nar.	ÚB	Fabiánová
	Deň pozitívneho myslenia	ÚNL	Mgr.Družbacká
	Roald Dahl - 100. výr.nar.	pob.Mier	Matonoková

Október	Vincent Šikula - 80. výr.nar.	ÚB	Česlová
	Deň starých rodičov	ÚNL	Mgr.Tarajčáková
	Ľubomír Feldek - 80. výr.nar.	ÚLDM	Mgr.Korbová
	Vincent Šikula - 80. výr.nar.	ÚLDM	Kalatovičová
	Ľubomír Feldek - 80. výr.nar.	pob. Mier	Matonoková
November	Príjemné zimomriavky s fantazy literatúrou	ÚB	Filinská
	Peter Karpinský - 45. výr.nar.	ÚLDM	Kalatovičová
	UNESCO - 70. výročie založenia	pob. Mier	Matonoková
December	Dušan Mítana - 70. výr.nar.	ÚB	Fabiánová
	Vianočné tvorivé nápady - výstavka kníh		
	spojená s prezentáciou výrobkov detí	ÚLDM	Mgr.Korbová
	Peter Milčák - 50. výr.nar.	pob. Mier	Matonoková

2. Regionálna činnosť

A. Bibliografická a dokumentačná činnosť

1. Priebežne excerpovať určené tituly dochádzajúcej regionálnej tlače a spracované záznamy zapisovať do programu Virtua (KIS 3G). Pre SNK excerpovať týždenník Život a denník Nový čas.
T: stály
Z: Mgr. Podvojská, Bc. Dzuricová
2. Pre regionálne knižnice Košického a Prešovského kraja excerpovať určené tituly periodík a zabezpečiť ich odoslanie prostredníctvom internetu a Virtuy.
T: stály
Z: Mgr.Podvojská, Mgr.Straková
3. Vyhľadávať a spracovávať výstrižky z dostupných materiálov do Albumu regionálnych osobností a Albumu regionálnej tlače z rôznych prameňov.
T: stály
Z: Bc. Dzuricová, Česlová
4. Poskytovať vysokoškolákovi rešerše na požadované témy.
T: podľa požiadaviek
Z: pracovníci ÚNL

B. Metodická činnosť

1. Metodicky usmerňovať činnosť verejných knižníc okresov SNV a Gelnica. Na požiadanie poskytnúť metodickú pomoc aj iným typom knižníc.
V spolupráci s mestskými a obecnými úradmi vytvárať optimálne podmienky pre činnosť verejných knižníc.
T: stály
Z: Mgr. Straková
2. Pri metodických návštevách ovplyvňovať vedenia mestských a obecných úradov v otázkach:
 - výšky finančných prostriedkov určených na nákup knižničných fondov pre knižnice z vlastných rozpočtov,

- získania finančných prostriedkov pre knižnice vypracovaním žiadostí o dotáciu z Fondu pre podporu umenia MK SR,
- obsadzovania knihovníkov obecných knižníc pracovníkmi, ktorí túto činnosť budú vykonávať s perspektívou viacerých rokov, a ďalších otázkach.

T: stály

Z: Mgr. Straková

3. Pri výmenách knihovníkov zaškoliť nových pracovníkov vo výpožičnej aj evidenčnej činnosti.

T: stály

Z: Mgr. Straková

4. Pokračovať v usmerňovaní vyradovania obsahom a fyzicky zastaralej literatúry a pravidelných revízií knižničných fondov, podľa vyhlášky MK SR č.421/2003 Z.z.

T: stály

Z: Mgr. Straková

5. Prejednávať s vedúcimi knižníc používajúcimi program KIS MaSK ich skúsenosti a vzniknuté problémy im pomáhať riešiť v spolupráci s metodikmi VK JB v Košiciach.

T: podľa potreby

Z: Mgr. Straková

6. Spracovať elektronicky štatistické výkazy o činnosti verejných knižníc za rok 2015, ako aj iné požadované štatistické údaje a analýzy z ústredného metodického pracoviska, KSK a iných subjektov.

T: 28.2. 2016 a v priebehu roka

Z: Mgr. Straková

7. Informovať obce o výzvach na predkladanie projektov Fondu na podporu umenia MK SR a tiež iných subjektov, od ktorých môžu aj knižnice získať finančné prostriedky pre svoju činnosť.

T: v priebehu roka

Z: Mgr. Straková

8. Metodicky usmerňovať tvorbu projektov vo verejných knižniciach , s cieľom získať finančné prostriedky na nákup knižničných fondov, technického vybavenia,...

T: v priebehu roka

Z: Mgr. Straková

9. Preštudovať periodické aj neperiodické materiály prichádzajúce na oddelenie metodiky a odporúčať ich príslušným pracovníkom na preštudovanie.

T: stály

Z: Mgr. Straková

3. Rozvoj vzdelanosti pracovníkov

1. Zabezpečovať účasť pracovníkov Spišskej knižnice na seminároch a školeniach organizovaných nadriadenými pracoviskami, s cieľom zvyšovať kvalifikovanosť v jednotlivých knihovníckych a ekonomických činnostiach.

T: stály

Z: riaditeľ SK

2. Iniciovat' pracovníkov k vysokoškolskému štúdiu knihovníckeho a infromatického zamerania, ako aj k postgraduálnemu štúdiu.

T: stály

Z: riaditeľ SK

3. Každý pracovník, v rámci individuálneho štúdia, je povinný preštudovať podľa špecifikácie vykonávaných činností odborné periodiká, prichádzajúce do SK.

T: stály

Z: všetci odborní prac. SK

4. Informatizácia

1. Spravovať elektronický informačný systém Spišskej knižnice, odstraňovať vzniknuté problémy, pokiaľ sa ich nepodarí odstrániť, kontaktovať firmu K – corp.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

2. Na webovej stránke SK zabezpečovať aktuálne informácie o činnosti knižnice, ktoré vopred odkonzultovať s riaditeľom SK. Zverejňovať na nej, v zmysle platných právnych predpisov, požadovanú dokumentáciu.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

3. Pravidelne informovať verejnosť o pripravovaných kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, knižných novinkách vo fonde Spišskej knižnice, zabezpečovať fotodokumentáciu z podujatí a rôzne informácie.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

4. Sledovať výzvy Fondu pre podporu umenia MK SR a iných subjektov, na získanie dotácií pre inováciu technického a informačného vybavenia Spišskej knižnice. K projektom pripraviť požadovanú dokumentáciu, zabezpečiť ich registráciu a odoslanie agendy. V prípade úspešnosti projektov, dodržať zmluvné podmienky.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková, Šoltésová

5. Pripraviť a zabezpečiť audiovizuálne prezentácie k vytypovaným kultúrnym a vzdelávacím podujatiam.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

6. Poskytovať poradenstvo pre čitateľov v oblasti informačných technológií.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

5. EKONOMICKÁ ČINNOSŤ

1. V zmysle zásad tvorby rozpočtu, rozpočtových opatrení a pravidiel rozpočtového hospodárenia KSK, pre rok 2016 vypracovať podrobný rozpočet. Rozpísať ho do platobného portálu KSK. Sledovať jeho čerpanie a mesačne prehodnocovať.

T: január 2016 a mesačne

Z : Šoltésová, Vadelová

2. Účtovníctvo viesť v programe WinIBEU / Integrovaný balík ekonomických úloh /.

T : rok 2016

Z: Vadelová

3. Pre realizáciu finančných prostriedkov od KSK určených na obnovu objektu (výmena okien, maľovanie a pod.), zabezpečiť verejným obstarávaním firmy, vypracovať časový harmonogram prác a zabezpečiť jeho dodržanie. T: rok 2016

Z: Šoltésová

4. Podľa novely zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní zverejňovať na webe

Spišskej knižnice a webe KSK oznamy o verejnom obstarávaní tovarov a služieb a podľa zákona č. 546/2010 Z. z. zverejňovať všetky došlé faktúry na stránke KSK.

T : rok 2016

Z : Vadelová

5. V zmysle NV SR č.432/2015 Z. z. s platnosťou od 1.1.2016, patrí zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme tarifný plat v sume platovej tarify podľa prílohy č.1 a prílohy č.2. Na jeho základe vypracovať pre zamestnancov nové rozhodnutia o plate.

T: január 2016

Z: Šoltésová

6. V spolupráci s výborom odborovej organizácie pri Spišskej knižnici spracovať návrh rozpočtu sociálneho fondu pre rok 2016, v ktorom zohľadniť príspevok na stravovanie zamestnancov, podľa platného opatrenia MPSVaR č. 248/2012 Z. z.

T : január 2016

Z : Šoltésová

7. Spracovať mzdovú inventúru k 30.6.2016, na jej základe prepočítať jednotlivé zložky funkčných plátov zamestnancov, ktoré zapracovať do štátnej pokladnice – platové inventúry. Údaje použiť pri tvorbe rozpočtu pre rok 2017.

T : 30.6. 2016

Z : Šoltésová

8. K žiadosti o finančné prostriedky z Fondu na podporu umenia MK SR pre rok 2016 na nákup KF a výpočtovej techniky, zabezpečiť potvrdenia o splnených odvodových povinnostiach Spišskej knižnice zo všetkých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, daňového úradu a Inšpektorátu práce v Košiciach.

T: rok 2016

Z: Šoltésová

9. Vyhodnotiť z finančného a účtovného hľadiska jednotlivé projekty Spišskej knižnice, ako aj nákupy knižničného fondu a výpočtovej techniky z darovaných a účelových finančných prostriedkov.

T: rok 2016

Z: Vadelová

10. Na základe požiadaviek útvaru služieb, priebežne zabezpečovať opravy a údržbu budovy a vnútorného zariadenia knižnice.

T: rok 2016

Z: Šoltésová

11. Pred začiatkom vykurovacieho obdobia zabezpečiť revíziu plynového zariadenia, kotolne a komínov v budove na Letnej č. 28 v SNV, ako aj odstránenie zistených závad.

T: september 2016

Z: Šoltésová

12. Na základe skutočnej spotreby zemného plynu za rok 2015, v zmysle zákona NR SR č. 401/1998 Z.z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších zmien a doplnkov, vypracovať prepočet poplatku za znečistenie ovzdušia plynovou kotolňou pre rok 2016 a odovzdať ho na odd. územného plánovania a stavebného poriadku MsÚ v SNV.

T: január 2016

Z: Šoltésová

13. Na základe schváleného rozpočtu pre rok 2016, v zmysle platných pokynov Úradu KSK, viesť ekonomickú agendu v platobnom portáli ŠP a s tým súvisiacich prác :

- Mesačne odovzdávať účtovnú závierku prostredníctvom zberného portálu ŠP KSK,
- Mesačne a štvrťročne odovzdávať štatistické výkazy o daniach zo závislej činnosti, mzdách a odvodoch do jednotlivých poisťovní a štatistickej org. Trexima Bratislava.

T: rok 2016

Z: Šoltésová, Vadelová

14. Pripraviť všetku ekonomickú agendu za predošlý rok na archiváciu a podľa spisového a skartačného poriadku SK uložiť v archíve.

T: máj 2016

Z: Šoltésová, Vadelová

15. Na základe schváleného rozpočtu pre rok 2016 a plánu kultúrnych a vzdelávacích podujatí Spišskej knižnice, zabezpečiť finančné krytie nákladov na výtvarný a dekoratívny materiál, ceny súťaží a likvidáciu lektorských odmien, formou vypracovania dohôd o vykonaní práce najneskôr 3 dni pred realizáciou podujatia. Na ich základe spracovať a odoslať registračné listy FO pre potreby sociálnej poisťovne.

T: rok 2016

Z: Šoltésová

16. Podľa požiadaviek z jednotlivých pracovísk zabezpečovať nákup kancelárskeho a čistiaceho materiálu.

T: rok 2016

Z: Vadelová

17. V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a internej smernice KSK č. 4/2006 o inventarizácii majetku a záväzkov, vykonať fyzickú inventarizáciu majetku a záväzkov Spišskej knižnice.

T : 31.12.2016

Z: Vadelová

18. Sledovať počet skutočne odpracovaných dní na základe mzdovej evidencie u jednotlivých zamestnancov a podľa toho objednávať stravné lístky. Mesačne uzatvárať skutočnú spotrebu stravných lístkov, vyčíslením ich finančnej náhrady pre potreby mzdovej agendy.

T: rok 2016

Z: Vadelová

19. Vždy po ukončení mesiaca spracovať vyhodnotenie spotreby PHM.

T : 1 x mesačne

Z: Vadelová

20. Po ukončení výberového konania na obsadenie pracovných pozícií súvisiacich s aktivačnou činnosťou formou dobrovoľníckej služby a absolventskej praxe cez ÚPSVaR, zabezpečiť potvrdenia o splnených odvodových povinnostiach SK, zo všetkých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, daňového úradu a Inšpektorátu práce Košice. Na ich základe vyhotoviť Žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov na aktivačnú činnosť a ďalšie prílohy k žiadosti. Mesačne vyhodnocovať evidenciu dochádzky a jej vyhodnotenie predkladať ÚPSVaR v stanovených termínoch. Zabezpečiť nákup potrieb pre uvedených zamestnancov podľa špecifikácie 1 x mesačne a spracovať písomné podklady pre úhradu platby .

T : rok 2016

Z : Šoltésová

21. Na základe kariet spotrebičov zrealizovať fyzickú kontrolu ich elektrických prípojk.

T: máj 2016

Z : Šoltésová

6. Riadenie a kontrolná činnosť

1. Gremiálne porady riaditeľa SK uskutočniť raz mesačne, operatívne porady zvolávať podľa aktuálnej potreby.

T: v texte

Z: riaditeľ SK

2. V nadväznosti na gremiálne a operatívne porady uskutočňovať pracovné porady v útvare knižnično - informačných služieb a doplňovania knižničného fondu a v útvare ekonomicko – technickej činnosti.

T: v texte

Z: Mgr. Podvojská, Šoltésová

3. V útvaroch a úsekoch SK pripraviť podklady k vyhodnoteniu činnosti za rok 2015 a k plánu činnosti na rok 2017.

T: 15.1.2016 a 10.12.2016

Z: ved. útvar., úsekov a pobočky

4. Spracovať vyhodnotenie činnosti Spišskej knižnice za rok 2015.

T: február 2016

Z: riaditeľ SK, Mgr. Straková, Šoltésová

5. Pripraviť plán činnosti Spišskej knižnice na rok 2017, na základe podkladov z jednotlivých pracovísk .

T: december 2016

Z: riaditeľ SK, Mgr. Straková, Šoltésová

6. V zmysle platných predpisov dodržiavať zásady BOZ a PO.

T: stály

Z: riaditeľ SK, Kačír – bezp. technik,

Mgr. Černická – požiarny technik

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.

Riaditeľ Spišskej knižnice

Spracovala: Mgr. Elena Straková

