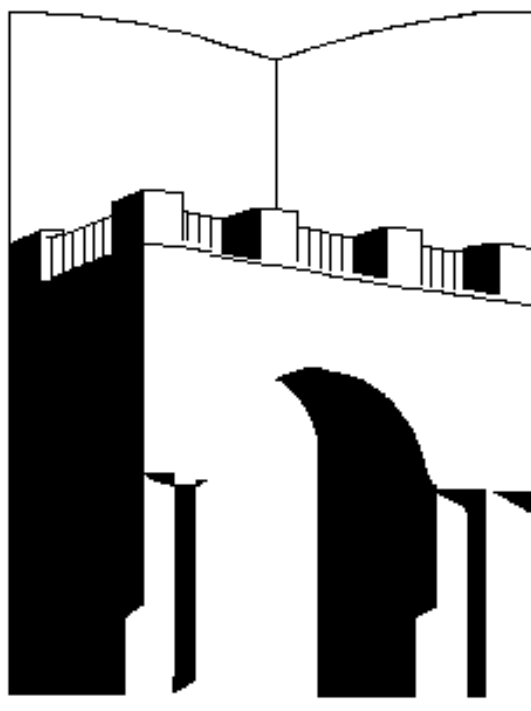


Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem, Winstona Churchilla 3



**PLÁN  
ČINNOSTI  
NA ROK 2008**

leden 2008

# ÚVOD

Plán činnosti Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem shrnuje rámcově úkoly na rok 2008, které vyplývají z funkce krajské knihovny podle zákona 257/2001Sb., z funkce pověřené knihovny Ústeckého kraje pro kraj i okres Ústí nad Labem a z funkce městské knihovny pro město Ústí nad Labem.

Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem bude veškerou svou činností působit jako vzdělávací a kulturní zařízení s cílem zvyšovat všeobecnou kulturní a odbornou vzdělanost všech občanů, včetně dětí a mládeže. Jako univerzální knihovna se zaměří na plnění těchto úkolů:

1. Poskytovat kvalitní a efektivní knihovnické, informační, referenční, bibliografické a konzultační služby uživatelům knihovny, knihovnám v Ústeckém kraji i nejširší veřejnosti. Zajistit provoz knihovny podle zákona č. 257/2001 Sb., a to včetně revizí knihovnických fondů.
2. Dokončit přechod na automatizovaný knihovnický systém Clavius (ve spolupráci s firmou LANius, doladit plnou funkčnost všech modulů, výstupů a zobrazení) a zprovoznit databázi regionálních osobností v systému Clavius.
3. Připojit pobočky knihovny k automatizovanému knihovnímu systému knihovny.
4. Plnit regionální funkce pověřené knihovny na úrovni kraje i okresu v systému veřejných knihoven Ústeckého kraje a úzce spolupracovat s pověřenými knihovnami v kraji, aby se postupně zvyšovala kvalita poskytovaných knihovnických i informačních služeb v základních knihovnách kraje. Zajistit smluvně výkon regionálních knihovnických činností v Ústeckém kraji s knihovnami v jednotlivých regionech a provádět kontrolu plnění takto smluvně uzavřených činností.
5. Realizovat mzdové podmínky pracovníků v knihovně podle nařízení vlády č.564/2006 Sb.
6. Pokračovat v plnění usnesení vlády č. 877 ze dne 15. září 2004 Projekt internetizace knihoven pro veřejné knihovny Ústeckého kraje.
7. Spolupracovat s Krajským úřadem Ústeckého kraje, magistrátem města Ústí nad Labem, obvodními úřady a obecními úřady na zachování fungující sítě veřejných knihoven v okrese a poboček ve městě.
8. Zpracovat minimálně 5 grantů pro získání dalších finančních prostředků do rozpočtu knihovny.
9. Řešit koncepční i praktické realizační úkoly spojené s pokračováním automatizace knihovnických procesů. Snažit se dokončit retrokonverzi sign. N ve skladu Vaňov a reformátování deníku Mladá fronta od r. 1948.
10. Ve spolupráci se zřizovatelem úzce spolupracovat při zpracování projektové dokumentace na rekonstrukci budovy Na schodech pro knihovnu včetně dostavby skladových prostor.

11. Zajišťovat relativně úplné a koncepčně promyšlené doplňování české produkce a zahraniční literatury ve vazbě na specializaci knihovny a zaměřit se na naplňování zákona o neperiodických publikacích a tyto publikace, včetně periodické literatury získávat z daného regionu co nejúplněji.
12. Usilovat o zvýšení počtu uživatelů a v činnosti knihovny nadále zkvalitňovat služby zvýšením pohotovosti a rozsahu v nabízených službách. Rozvíjet aktivity související s využíváním celonárodních licencí na přístup ke světovým i našim databázím.
13. Využít celostátních akcí Březen - měsíc Internetu, Dny evropského dědictví v září a Týden knihoven v říjnu k aktivní propagaci knihovny u nejširší veřejnosti.
14. Za předpokladu úspěšnosti získání grantu VISK 2 pokračovat ve vzdělávacích aktivitách a pořádat pro pracovníky knihoven Ústeckého kraje kurzy ve znalostech informačních a komunikačních technologií v rozsahu 130 vyučovacích hodin.
15. Provést revize knižního fondu v souladu se zákonem 257/2001 (revize provést v odd. VS, SLV, REG, SVU, HU A HS).
16. Plnit úkoly spojené se členstvím ve Sdružení knihoven ČR a v zaměstnavatelské sekci SKIP. Spolupracovat s profesní organizací SKIP, veřejnými, vysokoškolskými a dalšími odbornými knihovnami regionu.
17. Věnovat pozornost otázkám managementu a public relations knihovny. Zaměřit se na otázky propagace činnosti knihovny.

## TABULKA ZÁKLADNÍCH ČÍSELNÝCH UKAZATELŮ

<b>Přírůstek knihovních jednotek</b>	<b>23 000</b>
z toho knih	19 500
speciálních dokumentů + svázaných časopisů	2 500
okresní metodické oddělení	1 000
<b>Úbytky knihovního fondu</b>	<b>8 000</b>
<b>Počet exemplářů docházejících periodik</b>	<b>2 200</b>
<b>Výpůjčky</b>	<b>1 050 000</b>
<b>z toho útvar kulturně výchovné činnosti</b>	
- půjčovna beletrie a populárně naučné literatury	280 000
- dětské oddělení	60 000
- pobočky	210 000
<b>z toho útvar pro odborné služby</b>	
- půjčovna odborné literatury	335 000
- čítárna a půjčovna novin a časopisů (absenční)	47 000
- zvuková knihovna	40 000
- hudební oddělení (absenční)	40 000
- oddělení anglické literatury	38 000
<b>Studovny -prezenční protokolované výpůjčky *</b>	<b>50 000</b>

a) oddělení časopisů*	23 000
b) studovny (všeobecná, liter.věd., výtvar.umění, regionální)*	27 000
<b>Čtenáři</b>	<b>11 500</b>
dospělí	10 000
děti	1 500
<b>Návštěvníci</b>	<b>225 000</b>
<b>Metodické návštěvy a konzultace</b>	<b>100</b>
<b>Vzdělávací akce</b>	<b>70</b>
<b>Akce KVČ</b>	<b>250</b>
<b>Vydané publikace</b>	<b>10</b>

\* nevykazují se v ročním výkazu o knihovně KULT (MK) V12-01

## I. SLUŽBY ČTENÁŘŮM

### Základní úkoly

1. Věnovat zvýšenou pozornost novým čtenářům, individuálně je seznamovat s rozsahem služeb v obou budovách knihovny. Dbát na dostatečné zásoby informačních materiálů o knihovně na všech výpůjčních pracovištích a ve studovnách a na aktuální informace o knihovně na webu.
2. Zpracovat a vydat Výtah z nového knihovního řádu v souladu s knihovním zákonem č. 257/2001 Sb. a se zákonem 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a umožnit dětem do 15 let využívat služeb všech oddělení knihovny.
3. Organizačně zajistit Dny evropského dědictví – prohlídka budovy W. Churchilla a Velká hradební.
4. Zajímavé přírůstky knihovny a nové služby propagovat mezi veřejností v regionálních periodikách, rozhlase a TV.
5. Doplnovat a aktualizovat databázi uživatelů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. a vnitropodnikovou směrnicí a ukládat s minimálním zpožděním do dtb. údaje o všech čtenářích z poboček a ze zvukové knihovny.
6. V plném rozsahu zajišťovat služby čtenářům i ostatním knihovnám formou meziknihovní výpůjční služby.
7. V obou budovách nadále zpřístupňovat čtenářům zpracované tituly monografií, seriálů, článků a speciálních dokumentů v SW Clavius a na internetu v modulu online katalog Clavius. Pravidelně aktualizovat seznamy zvukových knih na webu knihovny.

T: průběžně

Z: V. Doubková, I. Opravilová,

H. Sipková

## II. KOLEKTIVNÍ PRÁCE SE ČTENÁŘEM

### 1. Na úseku práce s dětmi a mládeží:

- a) Uspořádat 5. ročník soutěže v původní literární tvorbě Psaníčko 2008.  
b) Uspořádat v budově W. Churchilla Noc s Andersenem.  
c) Připojit se v průběhu roku k dalším celostátním či regionálním knihovnickým akcím a soutěžím (Týden čtení, Týden knihoven, Celé Česko čte dětem, Den pro dětskou knihu,...) a průběžně pořádat soutěže, hry a jiné aktivity pro dětské čtenáře v rámci oddělení a při akcích pro děti. Navázat spolupráci se ZOO Ústí nad Labem.  
d) Uspořádat dětskou burzu knih.  
T:celoročně  
Z: L.Vízková  
e) Uspořádat 2 znalostní soutěže pro děti na pobočkách.  
T: průběžně  
Z: vedoucí poboček  
f) Uspořádat 1 výstavu výtvarných prací dětských kreseb umělecké školy ve Velké Hradební.  
T:II. čtvrtletí  
Z: V. Doubková  
g) V obou budovách pořádat podrobné exkurze pro žáky základních škol, I. ročníků středních škol a odborných učilišť s informacemi o knihovně.  
T: celoročně  
Z: ÚVSOP, ÚKVČ, ODM  
h) Na jednotlivých pobočkách knihovny a v ODM spolupracovat se základními a mateřskými školami v obvodu při pořádání lekcí knihovnicko-bibliografické přípravy.  
T: průběžně  
Z: vedoucí poboček a ODM  
i) Zajišťovat pro rodiče s dětmi využívání multimédií a Internetu.  
T: průběžně  
Z: L. Vízková  
j) Zajistit besedy pro žáky škol a dětských domovů okresu Ústí nad Labem: internet jako zdroj zábavy a poučení  
T: průběžně podle zájmu  
Z: L. Vízková

### 2. Na úseku práce s veřejností:

- a) Průběžně zajišťovat propagaci SVK, jejích služeb i výsledků činnosti knihovny v hromadných sdělovacích prostředcích a v regionálním tisku i prostřednictvím infomailu.  
T: průběžně  
Z: ředitel SVK

- b) V rámci akce Březen - měsíc Internetu pořádat akce pro nejširší veřejnost i pro pracovníky knihoven kraje. (viz příloha: Plán vzdělávacích akcí).  
T: I. čtvrtletí  
Z: vedení knihovny
- c) V rámci akce Dny evropského dědictví, Týdne knihoven a Dne Ústeckého kraje zorganizovat Den otevřených dveří na všech pracovištích pro nejširší veřejnost.  
T: září, říjen  
Z: V. Doubková
- d) Pořádat pravidelně besedy a přednášky se zajímavými lidmi pro veřejnost nejméně 2x měsíčně kromě letních prázdnin.  
T: měsíčně  
Z: I. Opravilová
- e) Pravidelně provádět instruktáž pro příchozí: internet + OPAC pro seniory a matky na mateřské dovolené.  
T: každou ST dopoledne mimo prázdnin  
Z: V. Doubková
- f) Instalovat v obou budovách výstavy dle rámcového plánu a aktuální nabídky vystavovatelů.  
T: průběžně  
Z: V. Doubková, I. Opravilová

### III. PRÁCE S KNIŽNÍM FONDEM

- Pokračovat v aktualizaci volného výběru naučné literatury ve vědecké části knihovny, knihám přidělovat lokační značky a opatřovat je magnetickou páskou proti ztrátě a značit barevným proužkem. V letních měsících provést přeznačení části fondu podle nového MDT a následně přestavět celý volný výběr.  
T: celoročně  
Z: pracovníci vědecké části knihovny
- Instalovat do pronajatého skladu Chabařovice regály a přesunout tam nejméně využívanou literaturu i vázané časopisy.  
T: celoročně  
Z: V. Doubková, L. Makovská
- Nadále budovat sklad beletrie a naučné literatury pro dospělé v pobočce Hornická.  
T: celoročně  
Z: Z. Švehlíková
- Pokračovat v retrokonverzi fondu sign. N s lokací ÚPV sklad Vaňov do Clavius (modul KATALOG). Průběžně provádět aktualizaci knihovního fondu, multiplikáty vyřazovat k odpisu a vytvořit nabídkové seznamy vyřazené literatury a ty pak vystavovat na webu knihovny.  
T: celoročně  
Z: V. Doubková, L. Makovská, H. Sipková
- U fondů v ODM pokračovat ve vyřazování neaktuální a nadbytečné naučné literatury ze skladu. V letních měsících provést revizi volného výběru.  
T: III. čtvrtletí  
Z: L. Vízková, E. Sadílková

6. Kontrolovat správnost zařazování vrácených knih ve skladech.  
T: čtvrtletně  
Z: vedoucí půjčoven
7. Provést revizi knihovních fondů všeobecné, literárně vědní a regionální studovny a dokumentů vypůjčených na speciálního čtenáře v ÚPV.  
T: červenec, srpen  
Z: V. Doubková, L. Makovská

#### IV. ÚKOLY ODBORNÝCH ODDĚLENÍ

##### **Všeobecná studovna, regionální studovna, studovna literárně vědní, bibliografické oddělení**

1. Spravovat všechny studovny a zajišťovat bibliografické a faktografické informace na základě čtenářských dotazů.
- a) Zodpovídat a evidovat bibliografické a faktografické dotazy uživatelů včetně meziknihovní BIS.
  - b) Budovat a průběžně aktualizovat fond studoven s ohledem na požadavky čtenářů.
  - c) Propagovat využívání vlastních i dalších databází, CD-ROM i Internetu na počítačích ve všech studovnách při informační a referenční činnosti.  
T: průběžně  
Z: pracovnice studoven
2. Na úseku regionální činnosti:
- a) Excerptovat a ukládat do Clavia regionální článkovou bibliografii.  
T: průběžně  
Z: V. Slavičková, L. Štolfová
  - b) Budovat databázi regionálních osobností, provádět excerptci z dosažitelných pramenů.  
T: průběžně  
Z: J. Bednářová
3. Na úseku bibliografické činnosti:
- a) Zúčastňovat se práce komise pro bibliografii při Sdružení knihoven ČR.  
T: průběžně  
Z: J. Haincová
  - b) Zpracovat Kalendárium kulturních výročí na rok 2009.  
T: 3. čtvrtletí  
Z: V. Slavičková, J. Bednářová
  - c) Zpracovat 12 personálních bibliografií a 12 medailonů pro "Výběr kulturních výročí" 2008/č. 2 a 2009/č. 1.  
T: 2. a 4. čtvrtletí  
Z: V. Slavičková
4. Na ostatních úsecích činnosti:
- a) Průběžně doplňovat fond chybějící beletrie ve vědecké části knihovny tak, aby byl uchován 1 výtisk české a stěžejní přeložené světové literatury pro studijní účely. Duplicitní

výtisky a neprofilovou literaturu převést do LK k půjčování. Knižní dary od čtenářů prověřovat a vyměňovat za opotřebované svazky.

T: celoročně

Z: J. Haincová

b) Pokračovat v budování fondu norem, aktualizovat tento fond (neplatné normy stavět v nové číselné řadě), evidovat normy na počítači.

T: průběžně

Z: B. Louvarová, K. Soukupová

c) Spolupracovat s ODEKF při doplňování fondů regionální literatury, bibliografií a beletrie pro studovnu literárně vědní.

T: průběžně

Z: J. Haincová

d) Připravovat do vazby regionální periodika, literární časopisy, Sbíрку zákonů ČR a věstníky.

T: průběžně

Z: pracovnice studoven

e) Propagovat všemi formami elektronické databáze (ANOPRESS, OCLC, EBSCO, SpringerLINK). Soustavně pracovat na poznávání všech vyhledávacích možností v těchto databázích samostudiem i účastí na školeních. Získané znalosti předávat na přiměřené úrovni spolupracovníkům i uživatelům jak individuálně, tak i při nácvikových lekcích. Oslovovat cílené skupiny uživatelů.

T: průběžně

Z: V. Slavičková

f) Průběžně aktualizovat fond publikací vydavatelství Verlag Dashöfer, včetně aktualizací disket a CD-ROMů. Starší nosiče převádět do ÚPV.

T: průběžně

Z: pracovnice VS

g) Ve všeobecné, literárně vědní a regionální studovně provést revizi.

T: červenec, srpen

Z: V. Doubková, V. Slavičková

h) Spolupracovat s ÚPV při provádění exkurzí.

T: průběžně

5. Vést agendu spojenou s vybíráním poplatků za služby poskytované ve studovnách podle platného ceníku.

T: průběžně

Z: pracovnice studoven

## **Oddělení anglické literatury**

### **A. Výpůjční služby:**

1. Pokračovat v rozšiřování fondu OAL s ohledem na požadavky čtenářů.

T: průběžně

Z: J. Valešová



2. Udržovat fond v přijatelném technickém stavu.  
T: průběžně  
Z: I. Pešková
3. Pracovat se čtenáři a různými akcemi a výstavami propagovat moderní britskou literaturu a kulturu.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková
4. Poskytovat metodické poradenství na poli výuky anglického jazyka.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová
5. Podílet se na propagaci iniciativy Britské rady „Animating Literature“.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková
6. Zodpovídat různé faktografické dotazy a vyhledávat je v elektronických databázích i v dalších zdrojích.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková
7. Vybírat registrační a jiné poplatky a vést finanční deník.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková
8. Zajistit výpomoc při retrokatalogizaci příloh.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková

## **B. Kulturní a vzdělávací akce:**

1. Pokračovat v pořádání kulturních a vzdělávacích akcí (uspořádat alespoň jedno autorské čtení).  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková
2. V říjnu zajistit průběh Dne otevřených dveří.  
T: 3. čtvrtletí  
Z: J. Valešová, I. Pešková
3. V září zajistit průběh Dne s Cambridgeskými zkouškami.  
T: 3. čtvrtletí  
Z: J. Valešová, I. Pešková
4. Po dohodě se školami (ZŠ, SŠ i jazykovými školami) zajišťovat exkurze spojené s prezentací činnosti OAL.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková
5. Zajišťovat vzdělávací programy spjaté s fondem OAL pro ZŠ a SŠ.  
T: průběžně  
Z: J. Valešová

6. Organizovat pravidelná setkání Čtenářské skupiny.

T: průběžně  
Z: J. Valešová

### **C. Administrace Cambridgeských zkoušek:**

1. Podílet se na registracích a na organizaci Cambridgeský zkoušek.

T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková

2. Organizovat pre-testy na Cambridgeské zkoušky.

T: průběžně  
Z: J. Valešová

3. Zodpovídat dotazy na konání Cambridgeských zkoušek.

T: průběžně  
Z: J. Valešová, I. Pešková

### **D. Propagace činnosti oddělení anglické literatury:**

1. Propagovat činnost a služby OAL v regionálních médiích a ve vzdělávacích institucích.

T: průběžně  
Z: J. Valešová

2. Zajišťovat a pravidelně aktualizovat informace o činnosti a službách OAL na internetových stránkách SVKUL.

T: průběžně  
Z: J. Valešová

3. Propagovat britskou literaturu pravidelnou rubrikou „Kniha měsíce“ v NUP.

T: průběžně  
Z: J. Valešová

4. Organizovat pravidelné ankety na stránkách SVKUL.

T: průběžně  
Z: J. Valešová

### **Oddělení časopisů**

1. Na úseku doplňování fondu časopisů zajišťovat celou agendu včetně finančního krytí:

- a) doplňovat fond českých časopisů v relativní úplnosti nákupem a povinným výtiskem. V doplňování fondu časopisů se snažit ve spolupráci s pověřenými knihovnami o maximální úplnost získání produkce Ústeckého kraje

- b) urgovat nedodané výtisky časopisů

- c) ukládat seriály včetně příloh (CD ROM, DVD) v Clavius modul Správa seriálů, registrující všechny seriály docházející do SVK a jejích poboček, včetně odkazů na elektronické časopisy na internetu.

T: průběžně

Z: M. Osif, M.Bitnerová, pracovníci OČ

2. Ve studovně časopisů více propagovat elektronické databáze (EBSCO, ANOPRESS, příp. další). Odkazovat čtenáře na tyto zdroje hlavně v případech, kdy chybí tištěná periodika.

T: průběžně

Z: pracovníci OČ

3. Vést agendu spojenou s vybíráním poplatků za služby poskytované v OČ podle ceníku placených služeb SVK a evidovat podle nového autorského zákona počet zhotovených kopií za úhradu.

T: průběžně

Z: pracovníci OČ

4. Na úseku ochrany fondů:

- a) průběžně hodnotit vazbu jednotlivých nově vzniklých titulů časopisů a určený druh vazby ukládat do dtb. Clavius modul Správa seriálů

- b) zkompletovat jednotlivé ročníky časopisů a předat je k vazbě a ke zpracování

T: I. a III. čtvrtletí

Z: pracovníci OČ

- c) na základě zavedení půjčování jednotlivých čísel časopisů v čítárně přidělovat přírůstková čísla jednotlivým časopisům.

T: průběžně

Z: pracovníci OČ

### **Čítárna a půjčovna novin a časopisů**

1. Vést přesně automatizovaný výpůjční protokol.

2. Udržovat fond časopisů v čítárně v pořádku a průběžně ho aktualizovat. Zastaralé a opotřebované časopisy vyřazovat.

3. Kompletovat jednotlivé vybrané tituly pro vazbu.

T: průběžně

Z: pracovníci OČ

### **Studovna výtvarného umění**

1. Na úseku doplňování fondu knih výtvarného umění spolupracovat s oddělením ODEKF.

2. Zajišťovat bibliograficko informační službu v oblasti výtvarného umění ze všech dostupných zdrojů včetně Internetu a databází.

T: průběžně

Z: M.Bitnerová

### **Zvuková knihovna**

Knihovna přechází na zpracování zvukových záznamů ve formátu MP3 na CD nosičích.

1. Vybavit zvukovou knihovnu novou PC sestavou s vypalovačkou (grant Knihovna 21. století) a výpůjčním pultem s úložným prostorem pro CD.  
T: II. pololetí  
Z: V. Řeháková
2. Vyrábět záložní kopie, které autorský zákon pro tento účel povoluje.  
T: průběžně  
Z: V. Řeháková
3. Zpracovávat seznamy přírůstků zvukových knih a přírůstkový seznam vést v elektronické podobě. Novinky aktualizovat na www. stránkách knihovny.  
T: průběžně  
Z: V. Řeháková
4. Připravit zpracování záznamů do knihovního systému Clavius (pouze samostatně pod zvukovou knihovnu)  
T: průběžně  
Z: V. Řeháková + Z. Šachl
5. Vést přesně výpůjční agendu včetně upomínkového řízení.  
T: průběžně  
Z: J. Vondrová

### **Hudební oddělení**

1. Budovat příruční knihovnu hudebního oddělení a aktivně spolupracovat s ODEKF při jejím doplňování.  
T: průběžně  
Z: Z. Pončová
2. Zajišťovat bibliograficko informační službu v oblasti hudby a hudební vědy ze všech dostupných zdrojů včetně Internetu a databází.  
T: průběžně  
Z: pracovníci oddělení
3. Na úseku neknižního doplňování fondu oddělení zajišťovat celou agendu včetně finančního krytí:
  - a) audiovizuální a audiální dokumenty získávat nákupem, fond CD a MC doplňovat v menším rozsahu s ohledem na studijní potřeby se zaměřením na klasickou hudbu. Doplnit přírůstky firmy ECM – New Series, doplnit katalog mluveného slova vydávaného čs. vydavatelstvími (Radioservis, Audiostory na CD), vyřadit a znovu doplnit zničená CD, a fond doplnit o další tituly s ohledem na úplnost a na požadavky čtenářů..
  - b) fond hudebnin doplňovat o základní díla z darů i nákupem  
T: průběžně  
Z: Z. Pončová
4. Na úseku zpracování hudebnin a zvukových dokumentů:
  - a) pokračovat v ukládání nových hudebnin v lokální bázi Clavius podle AACR2 a sjednocovat psaní unifikovaných názvů
  - b) zvukové dokumenty (CD+ MC) ukládat do knihovnického SW Clavius a podbázi AV media

- T: průběžně  
Z: pracovníci HU
- c) začít budovat fond hudebních DVD se sign. DVD a zajistit jejich zpracování  
T: průběžně  
Z: pracovníci HU
- d) pokračovat ve zpracování zvukových příloh k časopisům a hudebninám a jejich provázání se zdrojovým dokumentem  
T: průběžně  
Z: pracovníci HU, OA
5. Aktivně pracovat v komisi hudebních knihoven při NK v Praze při vymezování pravidel pro zpracování neknížních dokumentů a hudebnin v AACR 2, ISBD(PM).  
T: průběžně  
Z: Z. Pončová
6. Pokračovat v absenčním půjčování kazet s jazykovými kurzy a hudebnin - půjčování na žádanky. Vést přesně výpůjční protokol včetně upomínkového řízení. Absenční výpůjčky CD půjčovat v souladu se smlouvou.  
T: průběžně  
Z: pracovníci oddělení

### **Oddělení doplňování a evidence knihovních fondů**

1. Cílevědomě a systematicky budovat univerzální knihovní fond s ohledem na určenou specializaci a potřeby čtenářů Ústeckého kraje ve spolupráci s vedoucími oddělení SVK.  
T: průběžně  
Z: pracovníci ODEKF
2. Získat do fondu cca 20 000 knihovních jednotek knih, brožur a kartografických dokumentů na základě nákupu, mezinárodní výměny, darů a povinného výtisku. Při nákupu vyhledávat dodavatele s nejuhodnějšími cenovými podmínkami.  
T: průběžně  
Z: M. Lichtenbergová
3. Vzít do příjmu a evidenčně zpracovat 20 000 knihovních jednotek.  
T: průběžně  
Z: pracovníci ODEKF
4. Agendu akvizice včetně přírůstkování provádět pomocí knihovnického software Clavius (modul Akvizice – Knihy a kartografické dokumenty). Přírůstkový seznam pravidelně čtvrtletně vypalovat na CD -ROM.  
T: průběžně  
Z: pracovníci ODEKF a OA
5. Nově získané elektronické zdroje a AV media ke knihovním dokumentům:  
a) zpracovávat v systému Clavius – modul akvizice - AV Media a Elektronické zdroje a předávat je k dalšímu zpracování do ODZKF.  
T: průběžně  
Z: pracovníci oddělení
- b) přílohy ke knihám zaevidovaným v r. 2007 zpracovávat v systému Clavius – modul akvizice - AV Media a Elektronické zdroje a pořídít katalogizační záznam na minimální

úrovni (cca 250 příloh pro ÚPV a 70 příloh pro OAL)

T: I. čtvrtletí

Z: L. Herzinová, H. Sipková – kontrola

- c) samostatné elektronické zdroje a AV media získané v roce 2007 (cca 130) a nové přírůstky zpracovávat v systému Clavius – modul akvizice - AV Media a Elektronické zdroje a pořídit katalogizační záznam na minimální úrovni

T: průběžně

Z: L. Herzinová, H. Sipková - kontrola

6. Pokračovat v budování databáze regionálních nakladatelství a vydavatelství NAKLA, využívat ji, využívat i webové stránky nakladatelství a další databáze při doplňování knihovního fondu.

T: průběžně

Z: M. Lichtenbergová

7. Zajistit odpis knihovních jednotek:

- a) odpisovat ztracené dokumenty a zpracovávat je nahrazenými
- b) odpisovat vyřazené knihy z výpůjčních provozů SVK v rozsahu 8 000 knihovních jednotek. Údaje o nich ukládat SW Clavius – modul Úbytky a 1x ročně úbytkový seznam vypálit na CD-ROM
- c) průběžně upravovat přírůstkové seznamy na základě podkladů o vyřazených dokumentech včetně spolupráce s OA

T: průběžně

Z: pracovníci ODEKF, OA

8. Na úseku mezinárodní výměny publikací pokračovat ve výměně publikací s knihovnami na Slovensku, SRN a Velké Británii. Zpracovávat nabídkové seznamy duplicitní nepotřebné literatury a zasílat je partnerským knihovnám.

T: průběžně

Z: M. Lichtenbergová

9. Na úseku akvizice speciálních fondů:

- a) zajišťovat na základě vyhlášky č. 156/2003 Sb. a zákona 320/2002 Sb. o neperiodických publikacích ve spolupráci s pověřenými knihovnami a městskými úřady v Ústeckém kraji doplňování regionální literatury, včetně drobných tisků a firemní literatury
- b) zajišťovat retrospektivní doplňování regionální literatury na základě kartotéky desiderát
- c) udržovat kontakty s vysokými školami a žádat o zasílání seznamů skript.

T: průběžně

Z: M. Lichtenbergová

10. Na úseku rekatalogizace knihovních fondů:

- a) ve spolupráci s ÚPV pokračovat v rekatalogizaci knih ze skladu Vaňov

T: průběžně nepravidelně

Z: M. Lichtenbergová

- b) ve spolupráci s ÚPV pokračovat v rekatalogizaci CD-ROMů pod vedením Hany Sipkové

T: průběžně nepravidelně

Z: M. Lichtenbergová

11. Postupně přestat zpracovávat v ODEKF a ODZKF v monografiích prokazatelná periodika a přesunout jejich evidenci do OČ, průběžně nové přírůstky konzultovat a poskytovat

informace oddělením knihovny.

T: průběžně

Z: ODEKF, ODZKF, OČ, OA

12. Zúčastnit se nařízených školení i školení v počítačových kurzech VISK 2.

T: průběžně

Z: pracovníci ODEKF

### **Oddělení zpracování knihovnických fondů**

1. Jmenně a věcně katalogizovat nově zaevidované monografie, kartografické dokumenty, přílohy k monografiím a kartografickým dokumentům a připisované dokumenty v modulu Katalog tak, aby byly v souladu s katalogizačními pravidly AACR2, zásadami bibliografického popisu ISBD a formátem MARC21. Počet zpracovaných titulů závisí na množství a plynulosti přísunu zaevidovaných knih z ODEKF a možnostech oddělení.

T: průběžně

Z: pracovníci OZKF

2. Při katalogizaci využívat download záznamů z přístupných databází, zejména ze Souborného katalogu ČR a NK ČR.

T: průběžně

Z: pracovníci OZKF

3. Při jmenné a věcné katalogizaci využívat Databázi národních autorit NK ČR, prostřednictvím Z39.50 harmonizovat jmenné a věcné autority, opravovat a slučovat stávající záznamy a mazat nepoužitě. Podle platných standardů a metodik vytvářet návrhy na nové autority ve formátu MARC21 a předávat je lokálnímu supervizorovi či jiné pověřené osobě.

T: průběžně

Z: pracovníci OZKF

4. Dohledávat informace ke jmenným autoritám, do Databáze národních autorit NK ČR posílat nové návrhy a opravy stávajících.

T: průběžně

Z: lokální supervizor

5. Po přechodu na nový knihovnický systém systematicky čistit slovník věcných témat.

T: průběžně

Z: pracovníci OZKF

6. Provádět supervizi nově uložených záznamů monografií a kartografických dokumentů a exportovat je do Souborného katalogu ČR. Též supervize připsaných svazků a záznamů příloh.

T: průběžně

Z: J. Chadimová, I. Zelenková

7. Podle potřeby a možností přebírat dokumenty z ODEKF, podle požadavků ostatních oddělení tisknout knižní a katalogizační lístky, balit zpracované publikace, vytvářet předávací seznamy, předávat a expedovat dokumenty na jednotlivá pracoviště SVK.

T: průběžně

Z: pracovníci OZKF

8. Ve spolupráci s dalšími odděleními SVK pokračovat v retrokatalogizaci starého knižního fondu, včetně využití downloadu záznamů pomocí Z39.50. Supervize zpracovaných záznamů.

T: průběžně podle možností

Z: pracovníci OZKF

9. Zpracovat pokyny pro katalogizaci běžného přírůstku monografií a kartografických dokumentů a pro přepisování v knihovnickém systému Clavius a revidovat pokyny pro rekatalogizaci.

T: průběžně podle možností

Z: J. Chadimová

10. Podle pokynů systémové knihovnice spolupracovat na doladování nového knihovnického systému a samostatně opravovat nedostatky z konverze dat.

T: podle potřeby

Z: pracovníci OZKF

11. Vést statistiky zpracovaných dokumentů a změn ve slovnících autorit.

T: průběžně

Z: J. Chadimová

12. Zúčastňovat se porad a jednání pracovních skupin při NK, odborných seminářů a konferencí.

T: podle potřeby

Z: pověření pracovníci

### **Krajské metodické oddělení**

1. Zpracovat smlouvy s pověřenými knihovnami v kraji o zajištění plnění regionálních funkcí v daném regionu včetně rozpočtu a komentáře k nim a smlouvy v daném termínu předat KÚ Ústeckého kraje pro zajištění dotace na RF na rok 2008.
2. Zajišťovat metodickou, poradenskou a konzultační činnost v oblasti rozvoje a řízení knihoven i dalších oblastí knihovnické činnosti v knihovnách kraje.
3. Uskutečňovat metodické návštěvy v profesionálních i neprofesionálních knihovnách.
4. Zpracovat hodnotící zprávu pro MK ČR včetně finančního čerpání a statistického přehledu o výkonu plnění regionálních funkcí v pověřených knihovnách v kraji za rok 2007.
5. Pokračovat v projektu MI ČR Projekt internetizace knihoven.
6. Uspořádat 2 porady ředitelů pověřených knihoven k aktuálním otázkám rozvoje knihovnictví v kraji a 2 porady pro ředitele a vedoucí pracovníky profesionálních knihoven kraje a poradou vedoucích knihoven města Ústí nad Labem.
7. Organizovat v rámci vzdělávání pracovníků knihoven semináře a přednášky pro pracovníky profesionálních knihoven kraje.
8. Uskutečnit 2 semináře pro pracovníky dětských oddělení profesionálních knihoven kraje.



9. Zpracovat grant do podprogramu VISK 2 a v případě jeho získání pokračovat v dalším vzdělávání pracovníků knihoven ve znalostech informačních a komunikačních technologií v rozsahu 130 hodin vyučovaných v 7 modulech podle osnovy ECDL.
10. Udržovat v aktuálním stavu webovou stránku knihovny - složku k regionálním funkcím knihoven s podsložkami vzdělávání, adresář, aktuality.
11. Shromažďovat informace o stavu knihoven a informačních středisek v kraji, provést aktualizaci adresářů knihoven a informačních institucí Ústeckého kraje pro vlastní potřebu i pro potřebu jiných institucí např. SDRUK, SKIP, NK ČR.
12. Zpracovat krajské statistické sumáře veřejných knihoven regionu za rok 2007.
13. Zpracovat a připravit k vydání brožuru "Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2007".
14. Předávat ke knihovnickému zpracování materiály vydané knihovnami regionu, včetně SVK, pro archiv SVK.
15. Přidělovat čísla ISBN vybraným titulům vydaným SVK.
16. Zajistit distribuci materiálů vydaných SVK.
17. Zajišťovat praxe studentů knihovnických škol.

T: průběžně

Z: V. Doubková, V. Řeháková

### **Okresní metodické oddělení**

1. Na základě uzavřených dohod s obecními úřady pokračovat v budování jednotného fondu pro městské a obecní knihovny okresu. Nákup knih provádět pro 11 knihoven (včetně ročního vyúčtování) a zajistit všem knihovnám cirkulaci výměnných souborů budovaných z prostředků MK ČR v rámci výkonu regionálních funkcí.
 

T: průběžně  
Z: pracovníci OMO
2. Sledovat čerpání finančních prostředků poukázaných SVK jednotlivými obecními úřady a sledovat čerpání rozpočtu z prostředků SVK a KÚ Ústeckého kraje.
 

T: průběžně  
Z: pracovníci OMO
3. Zpracovat hodnotící zprávu pro KMO včetně statistického přehledu o výkonu plnění regionálních funkcí v základních knihovnách v okrese 2 x ročně.
 

T: I. čtvrtletí  
Z: A. Tománková
4. Fond výměnného souboru ukládat do programu Clavius a v něm také půjčovat výměnné soubory knihovnám.
 

T: průběžně  
Z: pracovníci OMO
5. Uzavřít smlouvy se všemi obecními úřady na poskytování a příjem regionálních funkcí a na přidělení finančních prostředků na nákup knih pro rok 2009.

T: I. čtvrtletí a IV. čtvrtletí  
Z: A. Tománková

6. Zpracovat statistické výkazy (sumář) za místní a profesionální knihovny okresu Ústí n. Labem za rok 2007.

T: 15. 2. 2008  
Z: V. Doubková, A. Tománková

7. Vydávat knihovnické informace s aktuálními pokyny pro veřejné knihovny okresu Ústí n. Labem.

T: průběžně  
Z: A. Tománková

8. Na úseku metodicko-instrukční činnosti:

- a) ve spolupráci s 4 obecními úřady zpracovat granty MK ČR – VISK 3.

T: I. čtvrtletí  
Z: A. Tománková

- b) podílet se na činnosti vzdělávacího střediska SVK v Ústí n. L. a proškolení pracovníky knihoven Ústeckého kraje v programu LANius, Clavius ve spolupráci se SKIP

T: 1 x ročně  
Z: V. Řeháková, A. Tománková

- c) zajistit jednodenní aktivity pro pracovníky neprofesionálních knihoven okresu Ústí nad Labem k základům knihovnické techniky a k základům internetu formou otevřených dveří

T: leden  
Z: A. Tománková

- d) provést v základních knihovnách okresu Ústí nad Labem metodické návštěvy. Každou knihovnu navštívit nejméně 1x ročně, závěry (zprávy) z návštěv projednávat se zřizovatelem knihovny

T: průběžně  
Z: pracovnice OMO

- e) zajišťovat servis programu LANius, Clavius pro knihovny z oblasti severovýchodních Čech.

T: průběžně  
Z: A. Tománková

9. Práce s knihovními fondy a katalogy:

- a) pokračovat ve spolupráci s knihovníky v aktualizaci knihovnických fondů v knihovnách okresu. V návaznosti na aktualizaci fondů provádět ve spolupráci s knihovníky redakci katalogů

- b) pracovat na uložení fondu místních knihoven: Dubice, Habrovany, Homole, Lipová, Malečov a Stadice v programu Clavius a v těchto knihovnách následně provést revize knihovního fondu, případně v dalších knihovnách okresu. Provést revizi v knihovnách v Malém Březně, Přestanově, Tašově a Zubrnících.

T: průběžně  
Z: pracovnice OMO

## Oddělení automatizace

1. Dokončit přechod na automatizovaný knihovnický systém Clavius (ve spolupráci s firmou LANius doladění plné funkčnosti všech modulů, výstupů a zobrazení).  
T: do 31. 12. 2008  
Z: Z. Šachl, H. Sipková
2. Zprovoznit databázi regionálních osobností v systému Clavius.  
T: dle možnosti firmy LANius  
Z: Z. Šachl, J. Bednářová, J. Chadimová
3. Zajišťovat kontakt s firmou LANius (řešení požadavků, servis, další vývoj systému).  
T: průběžně  
Z: Z. Šachl
4. Pravidelně se podílet na údržbě počítačových sítí v obou budovách.  
T: průběžně  
Z: pracovníci OA
5. Provádět správu (údržbu a kontrolu provozu) systémů Clavius, ISIS, AVG, zálohovat data a aktualizovat je.  
T: průběžně  
Z: pracovníci OA
6. Konzultovat s jednotlivými odděleními a s vedením knihovny nákup potřebné výpočetní techniky a softwaru vzhledem k finančním možnostem knihovny a s ohledem k potřebám jednotlivých oddělení.  
T: průběžně  
Z: pracovníci OA
7. Zajišťovat provoz výpočetní techniky v obou budovách knihovny a na pobočkách.  
T: průběžně  
Z: Z. Šachl, Š. Tóth
8. Spolupracovat s ostatními odděleními na zpracování grantů z hlediska výpočetní techniky.  
T: průběžně  
Z: pracovníci OA
9. Vypracovat grant v rámci programu Knihovna 21. století na modernizaci zvukové knihovny pro zrakově postižené občany.  
T: leden  
Z: H. Sipková, V. Řeháková
10. Připojit pobočky knihovny k automatizovanému knihovnímu systému (vybavení poboček potřebnou výpočetní technikou: 1 počítač k pultu, 1 snímač čárových kódů, 1 stvrzenková tiskárna, instalace datové sítě, připojení pobočky přes vzdálenou plochu).  
T: průběžně  
Z: Š. Tóth, Z. Šachl
11. Ve spolupráci s OZKF provést výměnu všech dosavadních záznamů v Souborném katalogu ČR.  
T: prosinec 2008  
Z: Z. Šachl, J. Chadimová
12. Vytvořit nový webový server a DNS server, provést novou instalaci DNS serveru.  
T: prosinec 2008

13. Vytvořit nové webové stránky knihovny.  
Z: T. Kostka  
T: prosinec 2008  
Z: T. Kostka
14. Podílet se na opravě převedených dat po konverzi do systému Clavius dle potřeb jednotlivých oddělení.  
T: průběžně  
Z: Z. Šachl, H. Sipková
15. Podílet se na zpracování speciálních dokumentů (CD-ROMy, diskety, kazety, CD, videokazety, DVD).  
T: průběžně  
Z: H. Sipková
16. Pracovat v komisi pro zpracování elektronických dokumentů vytvořené při NK ČR.  
T: průběžně  
Z: H. Sipková
17. Spolupracovat s dalšími regionálními knihovnami na projektu digitálního úložiště v rámci projektů Integrovaného operačního systému.  
T: průběžně  
Z: T. Kostka
18. Sledovat jiné knihovnické systémy, využívat službu MS Select.  
T: průběžně  
Z: H. Sipková, Z. Šachl
19. Spolupracovat na akcích v přednáškovém sále (potřeba počítačů a datové sítě) a pomáhat při zajištění akcí v rámci akce Březen – měsíc Internetu a Týden knihoven.  
T: průběžně  
Z: pracovníci OA
20. Zajišťovat instalaci prezenčních CD-ROMů v ODM a na pobočkách.  
T: průběžně  
Z: Z. Šachl, Š. Tóth
21. Provádět konverzi záznamů článků excerpovaných regionálních periodik a odesílat je do NK ČR v Praze.  
T: průběžně  
Z: H. Sipková
22. Zajišťovat aktualizaci dat systému Clavius na notebooku.  
T: dle potřeb akvizice  
Z: H. Sipková, Z. Šachl
23. Zpracovat statistiku pro ODEKF z Clavia a ISISu.  
T: dle potřeb akvizice  
Z: H. Sipková
24. Vypálit přírůstkové a úbytkové seznamy na CD-ROM.  
T: 1x čtvrtletně  
Z: Z. Šachl
25. Připravit soubory pro vytištění úbytkových seznamů z databáze ODPIIS, spolupracovat s ODEKF na odstraňování chyb v databázi odpisů.  
T: průběžně  
Z: H. Sipková

26. Zajišťovat správa poštovního serveru, DNS, serveru AVG, firewallu, file serveru a zálohovacího serveru.

T: průběžně

Z: T. Kostka

27. Zajišťovat správu docházkového systému a serveru docházky.

T: průběžně

Z: Š. Tóth

28. Aktualizovat dle potřeb knihovny webové stránky.

T: průběžně

Z: T. Kostka

29. Aktualizovat ČNB a ASPI.

T: průběžně

Z: T. Kostka

30. Nakupovat a instalovat novou výpočetní techniku.

T: průběžně

Z: Š. Tóth

31. Spolupracovat při revizi fondu oddělení: HS, HU, SLV, REG, SVU, VS.

T : do 31. 8. 2008

Z: Z. Šachl, H. Sipková

## V. ŘÍZENÍ, KONTROLNÍ ČINNOST, PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ ROZVOJ

1. V průběhu roku svolávat celopodnikové porady, porady vedení a porady vedoucích oddělení k zajištění plnění plánu činnosti a plnění dalších úkolů.

Celopodnikové porady svolávat : 2 x ročně

Porady vedení operativně podle situace

Porady vedoucích oddělení 1x za 3 týdny

Z: ředitel SVK a vedoucí pracovníci

### Svátky, dny pracovního klidu a uzavření knihovny:

22.3. (so) knihovna uzavřena	28.10. (út) státní svátek
24.3. (po) Velikonoce	17.11. (po) státní svátek
1 5. (čt) státní svátek	24.12. (st) Vánoce
8 5. (čt) státní svátek	25.12. (čt) Vánoce
10.5. (so) knihovna uzavřena	26.12. (pá) Vánoce
27.10. (po) knihovna uzavřena	31.12. (st) knihovna uzavřena

**Obě budovy knihovny budou uzavřeny od 21. 7. do 10. 8. 2008** – revize knihovních fondů studoven, stěhování fondů do skladu Chabařovice.

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

## 2. Plán interního auditu na rok 2008

a) Zpracovat roční zprávu pro KÚ o výsledcích finančních kontrol provedených v SVK interním auditem v roce 2007

T: 13. únor

Z: I. Scholzová

- b) Zkontrolovat úhrady za soukromé telefonní hovory zaměstnanci SVK za rok 2007.

T: 31. březen

Z: I. Scholzová

- c) Zkontrolovat čerpání finančních prostředků z FKSP na půjčky, dětské rekreace a životní a pracovní jubilea v roce 2007 se zaměřením na zapracování navrhovaných opatření vyplývajících ze závěru provedené kontroly čerpání prostředků FKSP v roce 2007.

T: I. pololetí

Z: I. Scholzová

- d) Zkontrolovat příjmy finančních hotovostí a odvodů do hlavní pokladny SVK za čtenářské poplatky a za poskytnuté knihovnické služby.

T: I. a II. pololetí

Z: I. Scholzová

- e) Zkontrolovat dodržování interních směrnic a příkazů ředitele vztahujících se k činnosti SVK Ústí nad Labem zaměstnanci knihovny.

T: I. pololetí

Z: I. Scholzová

- f) Zkontrolovat hlavní pokladnu SVK Ústí nad Labem.

T: čtvrtletně

Z: I. Scholzová

3. Podle pokynů zřizovatele a dalších orgánů zabezpečit plnění úkolů na úseku požární ochrany a bezpečnosti práce.

T: průběžně

Z: ředitel SVK a  
vedoucí pracovníci

4. Personální stav přizpůsobovat potřebám knihovny s preferencí úseku služeb.

T: průběžně

Z: ředitel SVK

5. Vytvářet podmínky pro doplňování a zvyšování vzdělání pracovníkům (studium v Ústavu informačních studií a knihovnictví FF UK, jazykové kurzy, odborné semináře, školení, tematický zájezd apod.)

T: průběžně

Z: ředitel SVK

## VI. ÚKOLY EKONOMICKOSPRÁVNÍHO ODDĚLENÍ

1. Dodržovat stanovený rozpočet pro rok 2008, zajistit finanční kázeň podle zpracovaného rozpočtu organizace a měsíčně kontrolovat čerpání rozpočtu.

2. Realizovat mzdové podmínky pro pracovníky podle nařízení vlády 469/2002 Sb. (katalog prací) a nařízení vlády 564/2006 Sb.
3. Zaměřit se především na správnost aplikace nových předpisů v oblasti financování, daní, inventarizace, účetnictví, evidence příjmů apod.
4. Zabezpečit úsek personální agendy a vést veškerou mzdovou agendu. (Výpočet mezd, nemocenské dávky, sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy), pokračovat v bezhotovostní výplatě mezd na účty zaměstnanců.
5. Provádět rozbor a přehledy (mzdové prostředky, čerpání investičních prostředků, nákladů apod.) na konci každého měsíce, vystavovat je do 15. dne následujícího měsíce na síti a informovat o nich na poradách vedoucích oddělení.
6. Vést evidenci veškerého majetku v knihovně, účetní odpisy majetku SVK dle zákona o dani z příjmu č. 586/92 Sb. ve znění pozdějších novel bude SVK provádět dle odpisového plánu na rok 2008 do výše finančního krytí těchto odpisů.
7. Zajišťovat finanční prostředky na modernizaci výpočetní techniky knihovny a dále zajišťovat finanční prostředky na veškerý materiál a zařízení pro řádný chod všech pracovišť SVK.
8. Zabezpečovat úsporné využívání dopravních prostředků, evidovat náklady na provoz a měsíčně vyhodnocovat spotřebu PHM.

T: průběžně

Z: M. Trpišovská

M. Bodová – za dopravu ve VH

H. Šoltová – za dopravu ve WCH

## VII. MODERNIZACE - ÚDRŽBA

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

1. Oprava okapů na přístavbě a budově Velká hradební 49 – krádeže okapů.
2. Nátěr oken a kovových částí fasády přístavby .
3. Opravy omítek a protiplísňový nátěr zdi v propojovací chodbě – VH 49.
4. Vymalování chodeb v přístavbě.
5. Opravy osvětlení ve VH – sklady (přidání zářivek mezi regály) a vyřešení osvětlení v ÚPL – WCH 3.
6. Oprava toalet u přednáškového sálu ve WCH 3.

T: průběžně

Z: hospodářská správa

## VIII. TISKÁRNA - KNIHAŘSKÁ DÍLNA

1. V tiskárně provádět veškeré tisky podle edičního plánu SVK.

T: průběžně  
Z: M. Bodová

2. V knihařské dílně provádět veškeré práce související s provozem tiskárny.

T: průběžně  
Z: M. Bodová

3. Pro potřeby SVK zhotovit 2 500 převazeb knih i vazeb novin a časopisů.

T: průběžně  
Z: E.Trnková

## EDIČNÍ ČINNOST

1. **Výběr kulturních výročí 2008, č. 2**  
nákl. 200 ks.
2. **Výběr kulturních výročí 2009, č. 1**  
nákl. 200 ks – CD-ROM.
3. **Výběr kulturních výročí 2008/ 1. zvl. číslo: KALENDÁRIUM na rok 2009**  
nákl. 100 ks - CD-ROM
4. **Výroční zpráva SVK v Ústí nad Labem za rok 2007**  
nákl. 80 ks.
5. **Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2007**  
nákl. 70 ks.

### **Přehled vzdělávacích akcí plánovaných v roce 2008 – ve spolupráci se SKIP výukové centrum SVK Ústí nad Labem**

1. Právo na informace a benchmarking knihoven – seminář pro pracovníky profesionálních veřejných knihoven Ústeckého kraje:  
Termín: 1. čtvrtletí 2008
2. Seminář pro pracovníky knihoven Ústeckého kraje:  
Téma: Regionální literatura  
Termín: 2. čtvrtletí 2008
3. Informační zdroje v archivech - seminář pro pracovníky profesionálních knihoven Ústeckého kraje:  
Termín: 3. čtvrtletí 2008
4. Authority - výměna zkušeností - knihovnický SW Clavius - seminář pro pracovníky knihoven Ústeckého kraje:  
Termín: 4. čtvrtletí 2008
5. Semináře pro pracovníky dětských oddělení knihoven Ústeckého kraje – setkání Klubka Klubu dětských knihoven:  
Téma: Granty a dětská oddělení knihoven  
Téma: 2x workshop Termín: 2. a 4. čtvrtletí 2007
6. Program VISK 2 - celoživotní vzdělávání pracovníků knihoven - KURZY ITC  
Termín: duben - prosinec 2008 2x týdně



7. Studijní zájezdy pracovníků SVK ÚL do knihoven v ČR  
Termín: květen, říjen

### Plán výstav na rok 2008

#### Ostění haly, W. Churchilla 3

Datum konání	výstava	autor
02.01.– 30.01.	Nostalgie labské krajiny fotografie	Angela Bode
31.01. – 25.03.	Magické Mali Kolekce černobílých fotografií	Michaela Lorencová Ondřej Havelka
26.03. – 13.05.	Krajina fotografie	Zdeněk Ondruš
14.05 – 17.06.	Indie fotografie	Jiří VOLESKÝ
18.06. – 26.08.	Výstava kreseb ZŠ v Palachově ulici	Dětské práce
27.08. – 23. 09.	Výstava uspořádaná ke Dnům evropského dědictví	Petr Janák
24. 09. – 21.10.	Žena a sport Výstava barevných fotografií	Uspořádáno ke 4. ročníku Femina filmu
22. 10. – 25.11.	Podmořský svět	Richard Jaroněk
26.11. – 6. 01. 2009	Poezie na stěnách	Radka Váňová

#### Vitríny W. Churchilla 3

Datum konání	výstava	autor
02.01.– 30.01.	Erich von Däniken v Ústí nad Labem, jeho publikace a knihy Ludvíka Součka	Knihy Ericha von Dänikena a Ludvíka Součka
31.01. – 25.03.	Nahá Afrika	Michaela Lorencová Ondřej Havelka
26.03. – 29.04.	Exlibris	Historické naše + exlibris dr. Jiřího ORTA
30.04 – 17.06.	Helena Borská	Helena Borská – výročí narození – 80 let
18.06. – 26.08.	Výstava kreseb ZŠ v Palachově ulici	Dětské práce - keramika
27.08. – 4. 11.	Severočeši	Severočeský klub spisovatelů + Ladislav Muška, 80 let
5.11. – 6. 01. 2009	Karel Čapek	Karel Čapek - 70 let od jeho úmrtí

#### Přísálí vědecké části Velká hradební 49

Datum konání	výstava	autor
02.01. – 30.01.	Mentální anorexie a bulimie –dvě hluboké propasti	Ve spolupráci se Zdravotním ústavem v Ústí nad Labem
31.01. – 25.03.	Nahá Afrika	Michaela Lorencová

	kolekce barevných fotografií	Ondřej Havelka
26.03. – 13.05.	Expedice Papua, 2006 Kolekce barevných fotografií	Vladimír Kettner
14. 05. – 02.09.	ZUŠ Evy Randové - výtvarný obor	Dětská kresba
03.09 – 21.10.	Výstava ke dnům evropského dědictví	Historické dokumenty
22.10. – 25.11.	Podmořský svět	Richard Jaroněk
26.11. – 6. 01.2009	Je to tak? Kreslený humor	Olga Pazerini