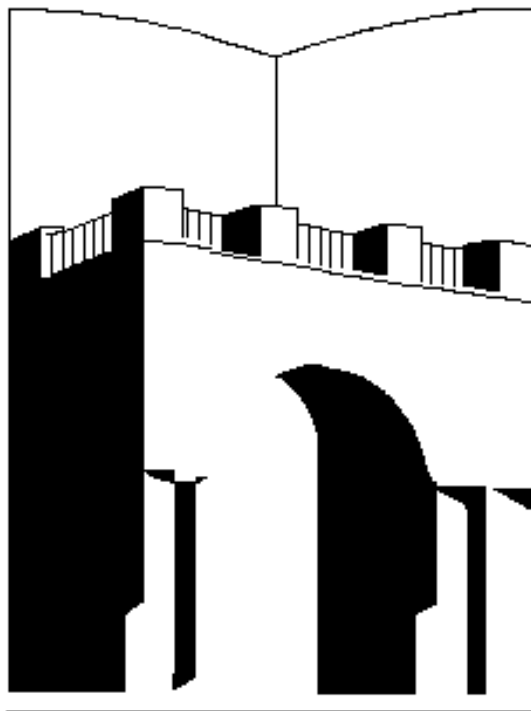


Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem, Winstona Churchilla 3



**PLÁN
ČINNOSTI
NA ROK 2009**

leden 2009

ÚVOD

Plán činnosti Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem shrnuje rámcově úkoly na rok 2009, které vyplývají z funkce krajské knihovny podle zákona 257/2001 Sb., 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. Ve spolupráci se zřizovatelem úzce spolupracovat při zpracování projektové dokumentace na rekonstrukci budovy Na schodech pro knihovnu včetně dostavby skladových prostor.
3. 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.
4. Realizovat mzdové podmínky pracovníků v knihovně podle nařízení vlády č.564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
5. Dokončit realizaci usnesení vlády č. 877 ze dne 15. září 2004 Projekt internetizace knihoven pro veřejné knihovny Ústeckého kraje.
6. 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.
7. Zpracovat minimálně 5 grantů pro získání dalších finančních prostředků do rozpočtu knihovny.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Využít celostátních akcí Noc s Andersenem, Kniha mého srdce, Týden knihoven, Dny evropského dědictví k aktivní propagaci knihovny u nejširší veřejnosti.
12. 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 120 vyučovacích hodin.
13. Provést revize knižního fondu v souladu se zákonem 257/2001 Sb. (revize provést pro sign. S a IS v ÚPV sklad Vaňov a volný výběr půjčovny pro dospělé ve W. Churchilla) a v odd. VS, SLV, REG, SVU, HU provést superrevizi, ztracené dokumenty nechat odepsat.
14. 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.
15. Věnovat pozornost otázkám managementu a public relations knihovny. Zaměřit se na otázky propagace činnosti knihovny.

TABULKA ZÁKLADNÍCH ČÍSELNÝCH UKAZATELŮ

Přírůstek knihovních jednotek	23 000
z toho knih	19 500
speciálních dokumentů + svázaných časopisů	2 500
okresní metodické oddělení	1 000
Úbytky knihovního fondu	9 000
Počet exemplářů docházejících periodik	2 500
Výpůjčky	1 050 000
z toho útvar kulturně výchovné činnosti	
půjčovna beletrie a populárně naučné literatury	265 000
dětské oddělení	55 000
pobočky	190 000
z toho útvar pro odborné služby	
půjčovna odborné literatury	335 000
čítárna a půjčovna novin a časopisů (absenční)	50 000
zvuková knihovna	25 000
hudební oddělení (absenční)	60 000
oddělení anglické literatury	35 000
Studovny -prezenční protokolované výpůjčky	35 000
a) oddělení časopisů*	20 000
b) studovny (všeobecná, liter.věd., výtvar.umění, regionální)*	15 000
Čtenáři 11 500	
dospělí	10 000
děti	1 500

Návštěvníci	225 000
Metodické návštěvy	50
Vzdělávací akce	50
Akce KVČ	250
Vydané publikace	10

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. Organizačně zajistit Dny evropského dědictví – prohlídka budovy W. Churchilla a Velká hradební.
3. Zajímavé přírůstky knihovny a nové služby propagovat mezi veřejností v regionálních periodikách, rozhlase a TV.
4. 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 ze zvukové knihovny.
5. V plném rozsahu zajišťovat služby čtenářům i ostatním knihovnám formou meziknihovní výpůjční služby.
6. 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 v budově W. Churchilla Noc s Andersenem.
- b) 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.
- c) Uspořádat dětskou burzu knih.

T: celoročně

Z: L. Vízková

- d) Uspořádat 2 znalostní soutěže pro děti na pobočkách.
T: průběžně
Z: vedoucí poboček
- e) Uspořádat 1 výstavu výtvarných prací dětských kreseb umělecké školy ve Velké Hradební.
T: II. čtvrtletí
Z: V. Doubková
- f) 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
- g) 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
- h) Zajišťovat pro rodiče s dětmi využívání multimédií a Internetu.
T: průběžně
Z: L. Vízková
- i) 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 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
- c) Pořádat pravidelně besedy a přednášky se zajímavými lidmi pro veřejnost nejméně 2x měsíčně kromě letních prázdnin.
T: měsíčně
Z: I. Opravilová
- d) Pravidelně provádět instruktáž pro příchozí: internet + OPAC pro seniory a matky na mateřské dovolené.
T: každou ST dopoledne mimo prázdnin
Z: V. Doubková
- e) Uspořádat doprovodný program k festivalům Femina film a MFF Voda*moře*oceány.
T: průběžně
Z: I. Opravilová

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

1. 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.

T: celoročně

Z: pracovníci vědecké části knihovny

2. Pokračovat v přesunu vázaných časopisů do depozitáře v Chabařovicích a přesunout tam nejméně využívanou literaturu i vázané časopisy i ze studovny literárně vědní a regionální.

T: celoročně

Z: V. Doubková, L. Makovská,

V. Slavičková

3. Nadále budovat sklad beletrie a naučné literatury pro dospělé v pobočce Hornická.

T: celoročně

Z: Z. Švehlíková

4. 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

5. U fondů v ODM pokračovat ve vyřazování neaktuální a nadbytečné naučné literatury ze skladu.

T: III. čtvrtletí

Z: L. Vízková, E. Sadílková

6. Kontrolovat správnost zařazování vrácených knih v depozitářích.

T: čtvrtletně

Z: vedoucí půjčoven

7. Provést revizi knihovních fondů ve skladu Vaňov –sign. S a IS, volného výběru v ÚPL a dokumentů vypůjčených na speciálního čtenáře v ÚPV.

T: červenec, srpen

Z: V. Doubková, L. Makovská, Z. Švehlíková

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. Při zpracování záznamů článků využívat databázi národních autorit NK ČR, harmonizovat autoritní termíny, vytvářet návrhy nových autorit a zasílat je do NK ČR.
T: průběžně
Z: V. Slavičková, L. Štolfová
 - b) Budovat databázi regionálních osobností, provádět excerpci 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 2010.
T: září 2009
Z: V. Slavičková, J. Bednářová
 - d) Zpracovat personální bibliografie a medailony pro Výběr kulturních výročí 2009/č. 2 a 2010/č. 1.
T: květen a listopad 2009
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) Poskytovat informace z databáze plných textů českých a ISO norem.
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, Sbírku 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.

T: průběžně

Z: pracovnice VS

g) Přestěhovat svazky vybraných titulů periodik do depozitáře v Chabařovicích. Ostatní svazky regionálních periodik přerovnat a setřídít podle signatur.

T: září 2009

Z: V. Slavičková

h) Spolupracovat s ÚPV při provádění exkurzí.

T: průběžně

Z: pracovnice studoven

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

T: průběžně

Z: pracovnice studoven

Oddělení anglické literatury

I. Výpůjční služby:

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

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová

2. Udržovat fond v přijatelném technickém stavu.

T: průběžně

Z: I. Pešková

3. Pracovat se čtenáři a různými akcemi a výstavkami propagovat moderní britskou literaturu a kulturu.

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová, I. Pešková

4. Zodpovídat faktografické dotazy a vyhledávat je ve fondu a dalších zdrojích.

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová, I. Pešková

5. Registrovat čtenáře, vést přesně výpůjční protokol, vybírat poplatky za služby a ty pravidelně odvádět do pokladny knihovny.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

6. Zajistit výpomoc při retrokatalogizaci příloh k dokumentům.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

II. Kulturní a vzdělávací akce:

1. Pokračovat v pořádání kulturních a vzdělávacích akcí.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

2. V měsíci říjnu zajistit průběh akce: Den otevřených dveří.

T: III.čtvrtletí

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

3. V měsíci září zajistit průběh Dne s Cambridgeskými zkouškami.

T: III. čtvrtletí

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

4. Po dohodě se základními, středními a jazykovými školami zajišťovat exkurze spojené s prezentací činnosti OAL a Cambridgeských zkoušek.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

5. Zajišťovat vzdělávací programy spjaté s fondem OAL pro základní a střední školy.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová

6. Organizovat pravidelné setkání Čtenářské skupiny.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová

7. Připravovat pravidelné tematické výstavy zajímavých částí fondu OAL.

T:průběžně

Z: I. Pešková

III. Administrace Cambridgeských zkoušek:

1. Podílet se na registracích a na administraci Cambridgeských zkoušek.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

2. Organizovat pre-testy na Cambridgeské zkoušky.

T:průběžně

Z: J.Osif Valešová, I.Pešková

3. Zodpovídat dotazy na konání Cambridgeských zkoušek.

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová, I. Pešková

IV. Propagace činnosti oddělení anglické literatury:

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

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová

2. Pravidelně aktualizovat informace o činnosti OAL na webových stránkách knihovny.

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová

3. Organizovat pravidelné ankety a soutěže na webových stránkách knihovny.

T: průběžně

Z: J. Osif Valešová

4. Propagovat britskou literaturu pravidelnou rubrikou "Kniha měsíce" v NUP.

T: průběžně

Z: J. Osif 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. Tůmová, 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. Tůmová

Zvuková knihovna

1. Vyrábět záložní kopie z CD, které autorský zákon pro tento účel povoluje.
T: průběžně
Z: V. Řeháková
2. Zpracovávat seznamy přírůstků zvukových knih a přírůstkový seznam vést v elektronické podobě. Novinky aktualizovat na www. stránkách knihovny.
T: průběžně
Z: V. Řeháková
3. Udržovat seznam audiovizuálních dokumentů přes lokace svazku rovno ZK.
T: průběžně
Z: V. Řeháková + Z. Šachl

4. 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 zvukové dokumenty získávat nákupem, fond CD doplňovat o chybějící tituly klasické hudby. Pokračovat v doplňování fondu (se zřetelem na audioknihy – doplňovat o novinky vyd. Audiostory, Tympanum, Supraphon, Albatros). Po konzultaci s katedrou německého jazyka doplnit fond mluveného slova o tituly v německém jazyce.

b) fond hudebnin doplňovat o tituly novinek v souladu s požadavky ZUŠ, konzervatoře a katedry HV UJEP

c) fond DVD doplňovat průběžně (filmová klasika, zlatý fond českých filmů)

d) začít budovat fond Blu ray

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

e) při jmenné i věcné katalogizaci zpracovávat dokumenty v souladu s katalogizačními pravidly AACR2 a formátem MARC 21, při katalogizaci používat dtb. Národní knihovny ČR a Souborného katalogu a harmonizovat s databází národních autorit jmenné a věcné autority

T: průběžně

Z: pracovníci HU, OA

5. Aktivně pracovat v komisi hudebních knihoven při NK v Praze při vymezování pravidel pro zpracování neknižních dokumentů a hudebnin v AACR 2, ISBD(PM).

T: průběžně
Z: Z. Pončová

6. Pokračovat v absenčním půjčování kazet s jazykovými kurzy a hudebnin. Absenční výpůjčky 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 22000 knihovních jednotek knih, brožur, kartografických dokumentů, elektronických zdrojů a AV médií zvukových i zvukově obrazových na základě nákupu, mezinárodní výměny, darů včetně neprodejných publikací a povinného výtisku. Spolupracovat hlavně s univerzitami a vysokými školami a získávat potřebné neprodejné publikace pro fond vědecké části knihovny. Při nákupu vyhledávat dodavatele s nejvýhodnějšími cenovými podmínkami. Při retrospektivním doplňování využívat nabídkové seznamy vyřazených knih a ve spolupráci s vedoucími oddělení SVK získávat dezideráta.

T: průběžně
Z: M. Lichtenbergová

3. Vzít do příjmu a evidenčně zpracovat 22000 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 předávat je k dalšímu zpracování a kontrole do OZKF.
- b) přílohy ke knihám, zaevidovaným v roce 2009, zpracovávat v systému Clavius – modul Akvizice – AV media a Elektronické zdroje a pořídit katalogizační záznam na minimální úrovni podle dohodnuté dělby práce mezi ODEKF a OZKF a předávat je k dalšímu zpracování do OZKF.
- c) samostatné elektronické zdroje a AV media, získané v roce 2009, zpracovávat v systému

- Clavius – modul Akvizice – AV media a Elektronické zdroje, pořídit celý katalogizační záznam na minimální úrovni a předávat je do OZKF ke kontrole.
- d) vypálit na CD-ROM 1x ročně přírůstkový seznam.
T: 1 x ročně
Z: pracovníci ODEKF a OA
6. Pokračovat v budování databáze regionálních nakladatelství a vydavatelství NAKLA, využívat ji a dále využívat i webové stránky nakladatelství a další databáze při doplňování knihovního fondu.
T: průběžně
Z: pracovníci ODEKF
7. Zajistit odpis knihovních jednotek:
a) odpisovat ztracené dokumenty a zpracovávat nahrazené dokumenty
b) odpisovat vyřazené knihy z výpůjčních provozů SVK v rozsahu 9 000 knihovních jednotek. Údaje o nich ukládat do SW Clavius – modul Úbytky a 1 x 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 a 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, pohlednic a firemní literatury.
b) zajišťovat retrospektivní doplňování regionální literatury na základě deziderát
c) udržovat kontakty s vysokými školami a žádat o důsledné plnění nabídkové povinnosti skript a sborníků včetně neprodejných publikací.
10. Na úseku rekatalogizace knihovních fondů:
a) ve spolupráci s ÚPV pokračovat v rekatalogizaci knih ze skladu Vaňov a průběžně rekatalogizovat zbytky knih z poboček
T: průběžně
Z: M. Lichtenbergová
b) ve spolupráci s ÚPV pokračovat v rekatalogizaci CD-ROM pod vedením OA
T: průběžně nepravidelně
Z: L. Herzinová
11. Postupně přestat zpracovávat v ODEKF a v OZKF v monografiích prokazatelná periodika a přesunout jejich evidenci do OČ, průběžně nové přírůstky konzultovat a poskytovat informace oddělením knihovny.

T: průběžně
Z: ODEKF, OZKF, OČ

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

T: průběžně
Z: pracovníci ODEKF

Oddělení zpracování knihovních fondů

1. Jmenně a věcně katalogizovat nově zaevidované monografie, kartografické dokumenty, přílohy k monografiím a kartografickým dokumentům a přepisované 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 stahování záznamů z přístupných databází, zejména ze Souborného katalogu ČR Caslin a NK ČR.

T: průběžně

Z: pracovníci OZKF

3. Při jmenné a věcné katalogizaci využívat Databázi národních autorit NK ČR, harmonizovat jmenné a věcné autority, stahovat z národní dtb. již existující, vytvářet nové návrhy a předávat je lokálním supervizorům.

T: průběžně
Z: pracovníci OZKF

4. Dohledávat informace ke jmenným a věcným autoritám, do Databáze národních autorit NK ČR posílat nové návrhy a opravy stávajících, pravidelně aktualizovat již existující autority dle souborů poskytnutých NK ČR a ve spolupráci s ostatními odděleními knihovny opravovat a slučovat stávající termíny.

T: průběžně
Z: lokální supervizoři

5. Podle dané metodiky pokračovat v systematickém čištění slovníku věcných témat.

T: průběžně
Z: pracovníci OZKF

6. Provádět supervizi nově uložených záznamů monografií, kartografických, audiovizuálních a elektronických 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 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. Aktualizovat metodické pokyny pro katalogizaci monografií a kartografických dokumentů v knihovnickém systému Clavius a revidovat pokyny pro rekatalogizaci.

T: průběžně podle možností
Z: J. Chadimová

10. Spolupracovat na změnách a aktualizaci knihovnického systému, zejména v modulu Katalog.

T: podle potřeby
Z: pracovníci OZKF

11. Vést statistiky zpracovaných dokumentů.

T: průběžně
Z: pracovníci OZKF

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 2009.
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 2008.
5. Pokračovat v projektu MV ČR Projekt internetizace knihoven.
6. Uspořádat 4 porady ředitelů pověřených knihoven k aktuálním otázkám rozvoje knihovnictví v kraji a poradou vedoucích knihoven města Ústí nad Labem.
7. Organizovat v rámci vzdělávání pracovníků knihoven semináře a přednášky pro pracovníky profesionálních knihoven kraje.
8. 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 120 hodin vyučovaných v 7 modulech podle osnovy ECDL.

9. Udržovat v aktuálním stavu webovou stránku knihovny - složku k regionálním funkcím knihoven s podsložkami vzdělávání, adresář, aktuality.
10. 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.
11. Zpracovat krajské statistické sumáře veřejných knihoven regionu za rok 2008.
12. Zpracovat a připravit k vydání brožuru "Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2008".
13. Předávat ke knihovnickému zpracování materiály vydané knihovnami regionu, včetně SVK, pro archiv SVK.
14. Přidělovat čísla ISBN vybraným titulům vydaným SVK.
15. 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.
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 2010.
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 2008.

T: 15. 2. 2009

Z: V. Doubková, A. Tománková

7. Pravidelně aktualizovat informace s aktuálními pokyny pro veřejné knihovny okresu Ústí n. Labem na webových stránkách knihovny - OMO.

T: průběžně

Z: A. Tománková

8. Na úseku metodicko-instrukční činnosti:

a) ve spolupráci se 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: 2x ročně

Z: A. Tománková

d) provádět 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. Zabezpečit připojení dalších základních knihoven okresu v rámci automatizovaného regionálního knihovního systému REKS do databáze SVK UL, pokud knihovny uspějí v grantovém řízení MK ČR.

T: průběžně

Z: A. Tománková

10. 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, Homole, Lipová, Stadice v programu Clavius a v těchto knihovnách následně provést revize knihovního fondu. Provést revizi v knihovnách v Malém Březně, Přestanově, Tašově a Zubrnících.

T: průběžně

Z: pracovnice OMO

Oddělení automatizace

1. Obměnit multimediální počítače včetně instalace prezenčních CD-ROMů.
T: do 31. 12. 2009
Z: Š. Tóth
2. Podat grant v rámci VISK 3 Zpřístupnění databáze starších regionálních článků na webu (články z let 1991-2002 byly ukládány elektronické podobě v systému ISIS, dosud nebyly převedeny do jednotného automatizovaného knihovního systému a nejsou přístupné na webu knihovny)
T: 10. 1. 2009
Z: H. Sipková
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 a na pobočkách knihovny.
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. Dotvořit nové webové stránky knihovny.
T: březen 2009
Z: H. Sipková
T. Kostka
10. Ve spolupráci s ODM a externistou vytvořit nové webové stránky pro ODM.
T: prosinec 2009
Z: L. Vízková

T. Kostka

11. Umístit nápovědu pro online katalog na webových stránkách knihovny.

T: 28. 2. 2009

Z: J. Chadimová

T. Kostka

Z. Šachl

12. Podílet se na zpracování speciálních dokumentů (CD-ROMy, diskety, kazety, CD, videokazety, DVD).

T: průběžně

Z: H. Sipková

13. Pracovat v komisi pro zpracování elektronických dokumentů vytvořené při NK ČR.

T: průběžně

Z: H. Sipková

14. Spolupracovat s dalšími regionálními knihovnami na projektu digitálního úložiště v rámci projektů Integrovaného operačního systému.

T: průběžně

Z: T. Kostka

15. Sledovat jiné knihovnické systémy, využívat službu MS Select.

T: průběžně

Z: H. Sipková, Z. Šachl

16. 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

17. Zajišťovat instalaci prezenčních CD-ROMů v ODM a na pobočkách.

T: průběžně

Z: Z. Šachl, Š. Tóth

18. Provádět konverzi záznamů článků excerpovaných regionálních periodik a odesílat je do NK ČR v Praze.

T: průběžně

Z: H. Sipková

19. Zajišťovat aktualizaci dat systému Clavius na notebooku.

T: dle potřeb akvizice

Z: H. Sipková, Z. Šachl

20. Zpracovat statistiku pro ODEKF z Clavia a ISISu.

T: dle potřeb akvizice

Z: H. Sipková, Z. Šachl

21. Vytvářet přírůstkové a úbytkové seznamy a zálohovat je na serveru.

T: 1x čtvrtletně

Z: Z. Šachl

22. Vypálit přírůstkové a úbytkové seznamy na CD-ROM.

T: 1x ročně
Z: Z. Šachl

23. Připravit soubory pro vytištění úbytkových seznamů z databáze ODPIŠ, spolupracovat s ODEKF na odstraňování chyb v databázi odpisů.

T: průběžně
Z: H. Sipková

24. Spravovat poštovní server, web server, DNS, server AVG, firewall, file server a zálohovací server.

T: průběžně
Z: T. Kostka

25. Spravovat docházkový systém a server docházky.

T: průběžně
Z: Š. Tóth

26. Aktualizovat ČNB a ASPI.

T: průběžně
Z: T. Kostka

27. Nakupovat a instalovat novou výpočetní techniku.

T: průběžně
Z: Š. Tóth

28. Spolupracovat při revizi knihovního fondu.

T : do 31. 12. 2009
Z: H. Sipková, Z. Šachl

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:

21.4. (so) knihovna uzavřena	28. 9. (po) státní svátek
13.4. (po) Velikonoce	28.10. (st) státní svátek **
1 5. (pá) státní svátek	17.11. (út) státní svátek
2.5. (so) knihovna uzavřena	24.12. (čt) Vánoce
8 5. (pá) státní svátek	25.12. (pá) Vánoce

9.5. (so) knihovna uzavřena	26.12. (so) Vánoce
6.7. (po)) státní svátek	31.12. (st) knihovna uzavřena
26.9. (so) knihovna uzavřena	

** Den krajů: otevřena bude budova W. Churchilla 3 – exkurze pro příchozí
 Obě budovy knihovny budou uzavřeny od 20. 7. do 9. 8. 2009 – revize knihovnických 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.
 Otevřeno bude 29. 6. a 30. 6. do 19,00 hod., 1.7. – 3. 7. do 18,00 hod., pak následuje prázdninový provoz.

2. Na úseku interního auditu:

- a) Zpracovat roční zprávu pro KÚ o výsledcích finančních kontrol provedených v SVK interním auditem v roce 2008

T: 13. únor

Z: I. Scholzová

- b) Zkontrolovat úhrady za soukromé telefonní hovory zaměstnanci SVK za rok 2008.

T: 30. duben

Z: I. Scholzová

- c) 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

- d) Kontrolovat hlavní pokladnu SVK Ústí nad Labem.

T: čtvrtletně

Z: I. Scholzová

- e) Zkontrolovat provedení inventarizací majetku za rok 2008.

T: 30. listopad

Z: I. Scholzová

- f) Namátkově zkontrolovat evidenci docházky zaměstnanců SVK v r. 2009

T: 31. prosinec 2009

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 ved. 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 2009, zajistit finanční kázeň podle zpracovaného rozpočtu organizace a měsíčně kontrolovat čerpání rozpočtu.
2. Zajistit platové a pracovní podmínky a zaměstnanecké benefity pro zaměstnance knihovny v souladu s platnými zákony, rozpočtem knihovny, kolektivní smlouvou a rozpočtem FKSP na rok 2009.
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, sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy), pokračovat v bezhotovostní výplatě mezd na účty zaměstnanců.
5. Provádět rozbory 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 2009 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. Zajistit nové výpůjční pulty pro pobočku Hornická, Klíše a pro zvukovou knihovnu.
T: průběžně
Z: hospodářská správa
2. Zajistit další drobné vybavení pro pobočky podle požadavků jednotlivých poboček.
T: průběžně
Z: hospodářská správa, V. Řeháková

3. Zajistit opravu osvětlení v půjčovně pro dospělé ve W. Churchilla.
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 2009, č. 2**
v elektronické podobě
2. **Výběr kulturních výročí 2010, č. 1**
v elektronické podobě
3. **Výběr kulturních výročí 2009/ 1. zvl. číslo: KALENDÁRIUM na rok 2010**
v elektronické podobě
4. **Výroční zpráva SVK v Ústí nad Labem za rok 2008**
nákl. 80 ks.
5. **Výsledky činnosti veřejných knihoven Ústeckého kraje v roce 2008**
nákl. 70 ks.

Přehled vzdělávacích akcí plánovaných v roce 2009 – ve spolupráci se SKIP výukové centrum SVK Ústí nad Labem

1. Statistika veřejných knihoven nově. – seminář pro pracovníky profesionálních veřejných knihoven Ústeckého kraje:
Lektor: Mgr. L. Zemánková
Termín: I. čtvrtletí
2. Seminář Clavius v knihovnách - pro pracovníky pověřených a velkých profesionálních knihoven Ústeckého kraje:
Lektor: ing. Šilha, LANius
Termín: II. čtvrtletí
3. Informační zdroje v archivech - seminář pro pracovníky profesionálních knihoven Ústeckého kraje:
Termín: III. čtvrtletí

4. Autority - výměna zkušeností - knihovnický SW Clavius - seminář pro pracovníky knihoven Ústeckého kraje:

Termín: III. čtvrtletí

5. AACR2 – katalogizační pravidla

Termín: IV. čtvrtletí

6. Program VISK 2 - celoživotní vzdělávání pracovníků knihoven - KURZY ITC

Termín: květen - prosinec

7. Studijní zájezdy pracovníků SVK ÚL do knihoven ve východních Čechách

Termín: květen

Plán výstav na rok 2009

Ostění haly, W. Churchilla 3

Datum konání	Výstava	Autor
07.01.2009 – 17.02.2009	Lacerta Vážky severní Moravy	Sdružení LACERTA a fotograf Martin Pustelník
18.02. – 24.03.	Střípky z Tanzanie a Zambie	Ilona Füzeková a Magdaléna Herová
25.03. – 12.05	Himálaj – hory a lidé	Jan Kříčka
13.05. – 23.06.	České středohoří kolekce černobílých fotografií	Richard Homola
24.06. – 25. 08.	Keramika, kresby	Žáci ZŠ Palachova
28. 08. – 29.09.	Ústečtí skauti 1968 - 1970	Klub skautů a skautek
30. 09. – 20.10.	Femina film	Organizátoři 5. ročníku MFF Femina film
21.10. – 24.11.	Voda- moře - oceány	Organizátoři 6. ročníku MFF Voda*moře*oceány
25.11. – 5. 01. 2010	Maroko -kolekce barevných fotografií	Jiří Voleský

Vitríny W. Churchilla 3

Datum konání	Výstava	Autor
07.01. – 17.02.	Audioknihy v Severočeské vědecké knihovně	oddělení anglické literatury a hudebního oddělení
18.02. – 24.03.	Vlajky kolem nás	Česká vexilologická společnost
25.03. – 23.06.	Knihy očima dětského čtenáře	oddělení pro děti a mládež
24.06. – 26.08.	Výstava keramiky a kreseb	Žáci ZŠ v Palachově ulici

28.08. – 29.09.	Ústečtí skauti 1968 - 1970	Klub skautů a skautek
30. 09. – 01.12.	Paličkována krajka	Anna Šmídová
02.12. – 14. 01. 2010	Vánoce v knihovně	fond ústecké knihovny

Přísálí vědecké části
Velká hradební 49

Datum konání	Výstava	Autor
07.01. – 09.02.	Naše město Ústí nad Labem & lidé v pohybu	Klub RELAX
11.02. – 30.03.	Dovedu to pochopit ? Hrozby neonacismu	Vítězné studentské práce soutěže uměleckých škol na téma hrozby neonacismu, putovní výstava
01.04. – 27.04.	České exlibris od „A“ až do „Ž“	Spolek sběratelů a přátel exlibris
29. 04. – 25.05.	Dětské kresby	ZUŠ Neštěmice
27.05. – 22.06.	Naivní umění	Luděk Jiřena
24.06 – 24.08	Kolekce fotografií	Vladimír Kettner
26.08. – 25.09.	Darwin	OAL + British Council
30.09. – 23. 11	Výstava k 6. ročníku MFF Voda*moře*oceány	Organizátoři MFF
25.11. – 04.01. 2010	Orchideje Českého Středoohoří	Občanské sdružení Mladí zelení