



**MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
**DOM KULTURY**  
**Maków Podhalański**

# **PLAN PRACY NA ROK 2022r.**



# Miejska Biblioteka Publiczna w Makowie Podhalańskim

## I. ZADANIA PODSTAWOWE

### II. GROMADZENIE

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach, ustawy o działalności instytucji kultury, ze Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim, regulaminu organizacyjnego MBP.
2. Analiza rynku wydawniczego, systematyczne przeglądanie napływających od wydawców ofert wydawniczych.
3. Przeglądanie ofert wydawniczych prezentowanych na stronach internetowych
4. Stałe uzupełnianie zbiorów biblioteki w wydawnictwa obyczajowe, popularno-naukowe, regionalne, audiobooki
5. Gromadzenie księgozbioru drogą zakupu ( w oparciu o najkorzystniejsze oferty cenowe) i darów z dostosowaniem do potrzeb środowiska ( głównie mowa o darach książkowych z data wydania 2019 i młodsze).
6. Uzupełnianie zbiorów poprzez kompletowanie i zakup braków w seriach wydawniczych i wydawnictwach tomowych.
7. Doskonalenie warsztatu pracy i usług bibliotecznych w zakresie służby biblioteczno-informacyjnej
8. Prenumerata prasy z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych kategorii użytkowników.
9. Stałe uzupełnianie księgozbioru podręcznego.
10. Włączanie księgozbioru do programu bibliotecznego SOWA
11. Upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych

### III. EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Prowadzenie ewidencji jednostkowej wszystkich wpływów do MBP i Filii wg rodzajów zbiorów.
2. Uzgadnianie wszystkich wpływów z Główną księgową i prowadzenie dokumentacji zamówień.
3. Prowadzenie ewidencji sumarycznej ubytków, pisanie protokołów ubytków, wykreślanie z inwentarzy egzemplarzy zagubionych, zniszczonych i zdezaktualizowanych.

#### **IV. OPRAWYWANIE ZBIORÓW I BUDOWA KATALOGU**

1. Opracowywanie, sklasyfikowanie wg UKD wszystkich zbiorów.
2. Oprawa w folię nowości książkowych, naprawa książek podniszczonych.
3. Budowa katalogu według wersji elektronicznej.
4. Opracowywanie zbiorów w formacie Marc 21 oraz przysposobienie ich do udostępniania  
( Biblioteka Główna oraz Filia w Juszczynie)
5. Wprowadzanie opisów z wykorzystaniem deskryptorów Biblioteki Narodowej.
6. Tworzenie opisów bibliograficznych i kontynuacja wprowadzania do bazy posiadanych zasobów.
7. Wprowadzenie nabytków do komputerowej bazy danych.
8. Regularne selekcjonowanie księgozbioru w celu utrzymania żywotności zbiorów bibliotecznych.
9. Ewidencja szczegółowa zakupionych zbiorów.
10. Komputerowy wydruk inwentarzy.
11. Regularna selekcja mająca na celu utrzymanie żywotności księgozbioru.
12. Przekazywanie wycofanych książek na makulaturę lub do skupu antykwarycznego.

#### **V. KOMPUTERYZACJA BIBLIOTEKI**

1. Wdrażanie nowego systemu bibliotecznego SOWA w filiach biblioteki ( filia w Grzechynii i filia w Białce)
2. Prace związane z doskonaleniem modułów i programów wykorzystywanych w MBP związanych z oprogramowania SOWA
3. Budowa i powiększanie katalogu komputerowego o publikacje książkowe i czasopisma
4. Wprowadzenie elektronicznego systemu obsługi czytelnika. Rejestracje czytelników w bazie komputerowej.
5. Zakupienie nowego sprzętu komputerowego w filii w Żarnówce w celu szybszego komputeryzowania zbiorów bibliotecznych.
6. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego użytkowanego w placówce a w przypadku poważniejszych uszkodzeń przekazywanie do punktów serwisowych. Zakup i wymiana tonerów i tuszy w drukarkach i urządzeniach wielofunkcyjnych. – realizacja według zapotrzebowania.

7. Dygitalizacja zbiorów Izby Regionalnej ( w ramach możliwości projektowych MKiDN).

## **VI. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Rejestracja czytelników.
2. Podniesienie wskaźnika czytelnictwa poprzez zwiększenie:
  - a) liczby czytelników,
  - b) liczby wypożyczonych książek
  - c) liczby udzielonych informacji.
3. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu z możliwością dotarcia do osób starszych czy przebywających w szpitalu.
4. Kontrola nad przestrzeganiem terminów zwrotów książek przez czytelników .
5. Prowadzenie dokumentacji czytelnictwa.
6. Współpraca z instytucjami na terenie miasta: przedszkolami, szkołami, bibliotekami szkolnymi.
7. Obsługa czytelników korzystających z platformy e-bookowej LEGIMI.  
Comiesięczne przygotowywanie 5 pinów dla Biblioteki.

## **VII. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNA**

1. Świadczenie usług informacyjnych w różnym zakresie.
2. Organizowanie lekcji bibliotecznych i warsztatów tematycznie związanych z książką i działalnością biblioteki. , możliwości korzystania z księgozbioru oraz warsztatów tematycznie związanych z książką.

## **VIII. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Sprawozdania GUS.
2. Plan pracy na 2022.
3. Sprawozdania opisowe bibliotek do GUS i Biblioteki Narodowej.
4. Raport z wykonania zadania w ramach Programu MKiDN „ Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych”.
5. Opracowywanie rocznego planu pracy Biblioteki.
6. Wprowadzanie ankiet sprawdzających poziom zadowolenia czytelników z działalności biblioteki.
7. Opracowanie projektu budżetu na 2022r.

## **IX. SPRAWY ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZE**

1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego MBP w Makowie Podhalańskim.
2. Realizacja zaleceń audytu wewnętrznego przeprowadzonego grudniu 2021 r.
3. Bieżąca kontrola budżetu MBP w Makowie Podhalańskim.
4. Zakup i zaopatrzenie w środki czystości, materiały biurowe, druki, środki bhp, kleje, folię, sprzęt gospodarczy i biblioteczny ( zamówienie publiczne)
5. Wywóz ubytkowanych materiałów bibliotecznych na makulaturę .
6. Uzupełnianie wyposażenia.
7. Prowadzenie rejestracji korespondencji zewnętrznej –.
8. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za obsługę BHP i p. poż.
9. Dokonywanie przeglądów kominiarskich w 4 punktach należących do Biblioteki.
10. Dokonywanie przeglądu pieców grzewczych w 4 budynkach bibliotecznych.
11. Dokonywanie przeglądu 12 letniego drewnianego placu zabaw przy budynku Domu Kultury ul. Kościuszki 5.
12. dokonywanie przeglądu siłowni plenerowej.

#### **X. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Aktualizacja Informacji dotyczących RODO w Bibliotece, na stronie Biblioteki i stronie BIP.
2. Weryfikacja umów z kontrahentami pod względem danych osobowych;
3. Weryfikacja i kontrola upoważnień do przetwarzania danych
4. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych
5. Weryfikacja klauzul informacyjnych
6. Stała współpraca z IOD Biblioteki

#### **XI. KONTROLA ZARZĄDCZA W BIBLIOTECE**

1. Sporządzenie sporządzanie rejestrów i raportów ryzyka
2. Aktualizacja procedur dotyczących kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka
3. Kontrola zarządcza jako praca permanentna z pracownikami Biblioteki
4. Podnoszenie świadomości w ocenie ryzyka, analizowanie metodologii oraz monitorowania i działalności wobec zidentyfikowanego ryzyka
5. Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie kontroli zarządczej i analizy ryzyka

#### **XII. INNE PRACE**

1. Organizacja pracy, planowanie działań i realizacja w filiach biblioteki.
2. Uczestnictwo w szkoleniach kadry pracowniczej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim.
3. Systematyczne śledzenie pracy fachowej w celu bieżącej orientacji w sprawach działalności instytucji kultury.

### XIII. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I EDUKACYJNA

1. Udział w imprezach ogólnopolskich:

- XIII.1.a. Cała Polska Czyta Dzieciom,
- XIII.1.b. Narodowe Czytanie,
- XIII.1.c. Noc Bibliotek

2. Upamiętnienie rocznic obchodzonych w 2022 roku:

A. Patronami roku 2022 zostali wybrani:

Maria Grzegorzewska,  
Maria Konopnicka,  
Ignacy Łukasiewicz,  
Józef Mackiewicz,  
Wanda Rutkiewicz,  
Józef Wybicki,  
oraz Polski Romantyzm

3. Czytelnicze akcje plenerowe

- XIII.3.a. Narodowe czytanie
- XIII.3.b. Kontynuacja punktu Bookcrossing w letniej czytelni plenerowej.

4. Wakacje w bibliotece – zajęcia i warsztaty przeznaczone dla dzieci i młodzieży.

5. Spotkania autorskie

- XIII.5.a. dla dzieci
- XIII.5.b. dla dorosłych

6. Lekcje biblioteczne, spotkanie edukacyjne dla dzieci i młodzieży.

7. Spotkania edukacyjne dla dorosłych.

8. Konkursy plastyczne dla różnych grup wiekowych.

9. Wystawy organizowane w Izbie Regionalnej im. Emila Wacyka.

10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność Biblioteki.

Przygotowanie i złożenie wniosków w 2022 roku w celu pozyskania środków finansowych na realizację projektów zaplanowanych na rok 2022.

- a. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego – projekt z programu *Priorytet 1*  
– *Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek publicznych*

11. Wydawani Biuletynu Informacyjnego.

**Plan pracy**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie**  
**Podhalańskim w 2022 r.**  
**(podziła zadaniowy i zakres odpowiedzialności)**

<b>l.p.</b>	<b>zadanie</b>	<b>termin</b>	<b>odpowiedzialność</b>	<b>Współ- odpowiedzialność</b>
-------------	----------------	---------------	-------------------------	------------------------------------

I	<b>Zaspokajanie potrzeb użytkowników Biblioteki i rozszerzanie usług bibliotecznych</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gromadzenie opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie zbiorów</li><li>2. Kontrola, selekcja i porządkowanie zbiorów</li><li>3. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej, inspirowanie i promowanie działalności edukacyjnej i działań kulturalnych.</li></ol>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Pracownicy biblioteki
---	--	----------	---------------------	-----------------------



II	<b>Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów</b> 1. Bieżące przeglądy nowości wydawniczych 2. Sprawozdanie biblioteki za rok 2019 – K-03, K-02, K-07 (GUS) 3. Sprawozdanie z działalności biblioteki – Biblioteka narodowa - 4. Sprawozdanie z działalności biblioteki – AFB 5. Raport z wykonania zadania w ramach programu Biblioteki Narodowej „ Zakup nowości wydawniczych do Bibliotek” 6. Sprawozdanie statystyczne za 2021 7. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem procedur bibliotecznych ( ubytkowanie, tworzenie księgi inwentarzowej, wycena przybytków 8. Administracja systemem obsługi biblioteki SOWA 9. Rozbudowa bazy czytelników 10. Nanoszenie poprawek do do charakterystyki rzeczowej dokumentów 11. Opracowywanie bieżące zbiorów 12. Nadzór nad gromadzeniem księgozbioru 13. Udział w szkoleniach, konferencjach podnoszących 14. kwalifikacje zawodowe pracowników.	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Pracownicy biblioteki

III	<b>Doskonalenie zarządzania biblioteką</b> 1. Inspirowanie i organizowanie wewnętrznego doskonalenia zarządzania Bibliotek, dostosowywanie wewnętrznych procedur organizacyjnych do przyjętych przepisów prawa. Monitorowanie i nadzór nad organizacją i zarządzaniem Biblioteki. 2. Umacnianie pozycji Biblioteki poprzez współpracę z samorządem, placówkami oświatowymi oraz innymi bibliotekami i organizacjami, stowarzyszeniami. 3. Poprawa funkcjonalności pomieszczeń oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.	Cały rok	Dyrektor biblioteki	Główny księgowy
IV	<b>Podwyższanie jakości pracy Biblioteki.</b> 1. Doskonalenie warsztatu i metod pracy biblioteki 2. Uczestnictwo bibliotekarzy i pracowników Biblioteki w szkoleniach, seminariach konferencjach 3. Integracja w środowisku bibliotekarzy, promocja i popularyzacja działań Biblioteki w mieście i regionie	Cały rok	Dyrektor biblioteki,	pracownicy biblioteki
V	<b>Działania na rzecz osób niepełnosprawnych</b> 1. Współpraca z osobami niepełnosprawnymi, szkołami specjalnymi czy też podopiecznymi DPS w ramach organizowanych warsztatów. 2. Podnoszenie kompetencji pracowniczych w zakresie obsługi czytelników z niepełnościami	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki
VI	<b>Obsługa biblioteczna czytelników</b> 1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu 2. Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, regionalnych, kulturalnych.	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki
VII	<b>Komputeryzacja</b> 1. Wdrażanie kolejnych etapów informatyzacji procesów bibliotecznych 2. Uzupełnianie, modernizacja lokalnej sieci komputerowej 3. Podniesienie poziomu bezpieczeństwa danych i dostosowanie sprzętu do zaleceń RODO	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki

	4. Planowanie zakupów (wg zapotrzebowania), zakup oraz instalacje sprzętu komputerowego,			
VIII	<p><b>Działalność edukacyjno – kulturalna</b></p> <p>1. Udział w akcjach ogólnopolskich:</p> <p>a. Cała Polska Czyta Dzieciom,</p> <p>b. Narodowe Czytanie – spotkanie czytelnicze w przestrzeni miasta i w wybranych placówkach miejskich;</p> <p>c. Noc Bibliotek .</p> <p>2. Zajęcia edukacyjno – kulturalne dla dzieci i młodzieży w formie lekcji bibliotecznych.</p> <p>3. Spotkania autorskie.</p> <p>4. Wystawy.</p> <p>5. Konkursy.</p>	Cały rok	Dyrektor biblioteki	pracownicy biblioteki



## Działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej w ramach prowadzenia filii Dom Kultury

### Główne kierunki:

- koordynacja działalności kulturalnej na terenie gminy;
- edukacja kulturalna dzieci i młodzieży- praca w kołach zainteresowań, organizowanie konkursów i przeglądów;
- wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz rozwoju społecznego i kulturalnego ( Makowski Klub Dyskusyjny);
- współpraca z instytucjami, towarzystwami i stowarzyszeniami;
- organizowanie koncertów, imprez i wydarzeń mających na celu zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej;
- rozpowszechnianie tradycji regionalnych poprzez prowadzenie zespołu regionalnego,
- utrzymywanie aktywności wśród mieszkańców w szczególności seniorów.

lp	zadania	sposób realizacji	odpowiedzialny	współodpowiedzialni
I	Organizacja pracy Programowanie i planowanie działalności kulturalnej	1.Opracowanie planu pracy DK na rok 2022. 2.Opracowanie kalendarza imprez na 2022. 3.Opracowywanie indywidualnych planów pracy instruktorów. 4.Opracowywanie programów, regulaminów i scenariuszy imprez organizowanych przez DK.	Dyrektor / zastępca dyrektora Dyrektor/ zastępca dyrektora Dyrektor/ Zastępca dyrektora Zastępca dyrektora	Instruktorzy

		<p>5. Narady merytoryczne dyrektora z pracownikami.</p> <p>6. Udział w naradach.</p> <p>7. Gromadzenie materiałów i dokumentacji imprez organizowanych w ramach działalności DK.</p> <p>8. Prowadzenie strony internetowej.</p> <p>9. Szkolenie pracowników w zakresie BHP.</p>	<p>Dyrektor Zastępca dyrektora</p> <p>Dyrektor Zastępca dyrektora</p> <p>Dyrektor/St. specjalista</p> <p>St. specjalista</p> <p>Dyrektor</p>	<p>Pracownik odpowiedzialny</p> <p>Pracownicy</p>
II	Sprawy administracyjno-gospodarcze	<p>1. Prowadzenie dokumentacji obiektu.</p> <p>2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.</p> <p>3. Przegląd instalacji elektrycznych, kominiarskich, pieca gazowego.</p> <p>4. Zaopatrywanie placówki w materiały biurowe, środki czystości.</p> <p>5. Wizualizacja medialna placówki.</p> <p>6. Nadzór nad całością funkcjonowania placówki DK.</p> <p>7. Dbanie o estetykę otoczenia budynku DK oraz estetykę wewnątrz w budynku.</p>	<p>Dyrektor</p> <p>St. specjalista</p> <p>Dyrektor</p> <p>Dyrektor</p> <p>Dyrektor/ Zastępca dyrektora</p> <p>Zastępca dyrektora</p>	<p>Pracownik odpowiedzialny</p> <p>Pracownik</p>

			Zastępca dyrektora	Pracownik odpowiedzialny
III	Organizacja działalności oświatowej	<p>1. Współpraca z dziećmi i młodzieżą w ramach zabezpieczenia czasu wolnego oraz organizowanie konkursów, przeglądów i imprez do określonej grupy docelowej.</p> <p>2. Współpraca ze szkołami.</p> <p>3. Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich - współorganizacja imprez o charakterze ludowym- dożynki</p> <p>4. Prowadzenie Klubu 50+</p> <p>5. Współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku</p> <p>5. Współpraca ze Starostwem Powiatowym</p>	<p>Zastępca dyrektora/ Instruktorzy</p> <p>Zastępca dyrektora/ Instruktorzy</p> <p>Zastępca dyrektora Instruktorzy</p> <p>Pracownicy</p> <p>Pracownicy</p> <p>Dyrektor</p>	
IV	Stałe formy pracy	<p>1. Zajęcia klastyczne dla seniorów, młodzieży i dzieci.</p> <p>2. Zajęcia animacyjno-integracyjne dla dzieci.</p> <p>3. Zajęcia taneczno-gimnastyczne dla dzieci.</p> <p>4. Zajęcia Zumba kids</p> <p>5. Zajęcia muzyczne- gra na instrumentach.</p>		

		<p>6. Zajęcia taneczne – zespół regionalny</p> <p>7. Warsztaty fotograficzne</p> <p>8. Gry planszowe</p> <p>9. Tenis stołowy.</p> <p>10. Gimnastyka dla seniorów.</p>	Zastępca dyrektora	Instruktorzy
V	Upowszechnianie wiedzy i sztuki	<p>1. Upowszechnianie plastyki poprzez prowadzenie kółek plastycznych.</p> <p>2. Popularyzacja muzyki- organizacja koncertów.</p> <p>3. Organizacja spotkań z dziećmi, wystaw, spotkań autorskich.</p> <p>4. Umuzycznienie- nauka gry na instrumentach.</p>		
VI	Formy aktywizujące życie kulturalne	<p>1. Organizacja bloku warsztatów i imprez w okresie ferii zimowych i wakacji.</p> <p>2. Organizacja obchodów, świąt państwowych i innych.</p> <p>3. Organizacja koncertów.</p>	Zastępca dyrektora	Instruktorzy
VII	Wypoczynek i rekreacja	<p>1. Organizacja zawodów i imprez biegowych</p> <p>2. Gry i zabawy świetlicowe.</p> <p>3. Zajęcia aerobiku.</p> <p>4. Wycieczki.</p>	Zastępca dyrektora	Instruktorzy

		5. Rajdy rowerowe		
VIII	Organizacja czasu wolnego	1. Zajęcia dla dzieci i młodzieży w kołach zainteresowań. 2. Imprezy w czasie ferii i wakacji. 3. siłownia 4. Tenis stołowy.	Zastępca dyrektora	Instruktorzy
IX	Działalność usługowa	1. Wynajem pomieszczeń.	Dyrektor	

### Kalendarz wydarzeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej na rok 2022 r.

Miesiąc	Data	Nazwa wydarzenia
styczeń	30.01.2022	30 FINAŁ WIELKIEJ ORKIESTRY ŚWIĄTECZNEJ POMOCY
marzec	04.03.2022 r.	ELIMINACJE GMINNE POWIATOWEGO KONKURSU RECYTATORSKIEGO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH (KL.0-V)
	31.03.2022 r.	XXII POWIATOWY KONKURS RECYTATORSKI SZKÓŁ PODSTAWOWYCH (KL.0-V)
kwiecień	13.04.2022 r.	„WIELKANOC W TRADYCJI POLSKIEJ”- KONKURS KREATYWNY
	23.04.2022 r.	X POWIATOWY PRZEGLĄD DZIECIĘCYCH ZESPOŁÓW FOLKLORYSTYCZNYCH
maj	03.05.2022 r.	MAKOWSKA MAJÓWKA – OBCHODY UCHWALENIA KONSTYTUCJI 3 MAJA
	21.05.2022 r.	XXX MIĘDZYNARODOWY BIEG ULICZNY PO ZIEMI MAKOWSKIEJ
	26.05.2022 r.	KONKURS PLASTYCZNO-LITERACKI „MOJA MAMA JEST WSPANIAŁA”
czerwiec	23.06.2022 r.	KONKURS PLASTYCZNY „ SUPER TATA”
lipiec	30.07.2022 r.	X BIEG GÓRSKI I NORDIC WALKING PAMIĘCI WOJTKA PAZDURA
lipiec/ sierpień	30.07-07.08 2022 r.	59 TYDZIEŃ KULTURY BESKIDZKIEJ
	30.07-07.08 2022 r.	„INSPIRACJE ARTYSTYCZNE W CIENIU BABIEJ GÓRY” PLENER MALARSKO-RZEŹBIARSKI
sierpień	15.08.2022 r.	UROCZyste OBCHODY ŚWIĘTA WOJSKA POLSKIEGO PRZY POMNIKU OFIAR ZAGÓRZA NA MAKOWSKIEJ GÓRZE
	20.08.2022 r.	„HARPAGAN” BIEG TERENOWY Z PZRESZKODAMI



wrzesień	03.09.2022 r.	NARODOWE CZYTANIE
	10.09.2022 r.	XXVII TERENOWY WYŚCIG ROWEROWY
październik	01.10.2022 r.	MAKOWSKIE ŚWIĘTO MIODU
		NOC BIBLIOTEK
	15.10.2022 r.	XXI POWIATOWY HUBERTUS
	25.10.2022 r.	BARWY JESIENI- „PORTRET „- KONKURS PLASTYCZNY
listopad	10.10.2022 r.	MAKOWSKA WIECZORNICA
	11.11.2022 r.	OBCHODY ŚWIĘTA NIEPODLEGŁOŚCI
grudzień	15.12.2022 r.	„BOŻE NARODZENIE” - KONKURS MALARSTWA, RZEŻBY, FORM PRZESTRZENNYCH I ŚWIATŁA GMINNY ETAP KONKURSU POWIATOWEGO „BABIOGÓRSKA SZOPKA REGIONALNA”