PLAN DZIAŁANIA
NA RZECZ POPRAWY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI NA LATA 2022-2025
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W RADZIONKOWIE

Działając na podstawie Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn.zm.), określono następujące działania mające na celu dostosowanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie dla osób ze szczególnymi potrzebami:

Lp.	Zakres działań	Realizujący zadanie	Sposób realizacji	Termin realizacji
DZIAŁANIA ORGANIZACYJNO-ZARZĄDCZE				
1	Monitorowanie działalności MBP w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	Koordynator ds. dostępności	Przyjmowanie uwag, opinii i sugestii dotyczących zastrzeżeń do rozwiązań natury architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej, z jakimi spotykają się lub mogą spotykać klienci Biblioteki. Przyjmowanie propozycji działań mających na celu usuwanie barier i ich zapobieganiu.	W całym okresie trwania Planu.
2	Zwiększanie wiedzy pracowników na temat zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	Koordynator ds. dostępności	Udział w szkoleniach, webinariach i innych spotkaniach zwiększających poziom wiedzy koordynatora. Analiza dokumentów, poradników, dobrych praktyk udostępnianych i rekomendowanych na stronie MFiPR i organizacji zajmujących się osobami ze szczególnymi potrzebami. Pomoc i szkolenia pracowników przez koordynatora w zakresie zapewnienia dostępności.	W całym okresie trwania Planu.
3	Uwzględnianie potrzeb Klientów Biblioteki związanych z dostępnością w bieżącej, prowadzonej i planowanej działalności (w tym w zakresie inwestowania i remontów) oraz przy realizacji zadań publicznych.	Koordynator ds. dostępności, Dyrektor Instytucji Kultury	Określanie w treściach umów lub w zamówieniach publicznych warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Stosowanie zasad uniwersalnego projektowania w ramach planowanych inwestycji i remontów. Uwzględnienie zasad dostępności przy organizowaniu spotkań, warsztatów, wernisaży i innych wydarzeń kulturalnych.	W całym okresie trwania Planu.
4	Przegląd i aktualizacja Planu działania.	Koordynator ds. dostępności	Weryfikacja wykonanych zadań na bieżąco, ale nie rzadziej niż raz w roku. Aktualizacja Planu działań z uwzględnieniem nowych potrzeb i okoliczności.	Do 31 marca każdego roku.
5	Sporządzenie drugiego raportu o	Koordynator ds. dostępności	Uzyskanie danych do raportu.	Do 31.03.2025 r.

	stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.		Przygotowanie raportu i jego przekazanie do właściwego wojewody za pośrednictwem portalu GUS. Publikacja raportu na stronie BIP.	
DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA				
6	Analiza i monitorowanie stanu w zakresie spełnienia standardów WCAG 2.0 lub następnych w odniesieniu do stron internetowych Biblioteki.	Koordynator ds. dostępności	Przeglądanie nowych treści dodawanych do strony internetowej lub strony BIP Biblioteki pod kątem zapewnienia dostępności. Monitorowanie uwag i sprawdzanie informacji o błędach występujących w materiałach znajdujących się na stronach Biblioteki oraz ich natychmiastowa korekta. Przeszkolenie pracowników z zasad tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo. Stworzenie nowej strony internetowej Biblioteki dostępnej cyfrowo dla klientów.	W całym okresie trwania Planu.
7	Przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności cyfrowej.	Koordynator ds. dostępności	Samoocena dostępności cyfrowej strony internetowej i strony BIP Biblioteki i ewentualna aktualizacja deklaracji dostępności.	Do 31 marca każdego roku.
DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA				
8	Dostosowanie obiektów i usług świadczonych przez Bibliotekę do minimalnych wymogów w zakresie dostępności.	Koordynator ds. dostępności	Oszacowanie kosztów zakupu i instalacji urządzeń służących dostosowaniu obiektów i usług świadczonych przez Bibliotekę do minimalnych wymagań dostępności. Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Biblioteki na działania związane z dostępnością informacyjno-komunikacyjną. Zapewnienie dostępu do tłumacza PJM, SJM lub innego, w zależności od potrzeb klientów Biblioteki.	Przez cały okres trwania Planu.
9	Przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności informacyjno-komunikacyjnej.	Koordynator ds. dostępności	Samoocena dostępności informacyjno-komunikacyjnej i ewentualna aktualizacja deklaracji dostępności.	Do 31 marca każdego roku.
DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA				
10	Dostosowanie obiektów do minimalnych wymagań w zakresie dostępności architektonicznej.	Koordynator ds. dostępności	Zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w sposób co najmniej wizualny. Zlecenie zakupu i montażu kontrastowych tablic z rozkładem pomieszczeń (np. w druku powiększonym, z informacją w języku Braille'a, itp.).	Przez cały okres trwania Planu.

			Wprowadzenie kontrastowego oznakowania powierzchni szklanych. Wyróżnienie pasem o odpowiedniej szerokości powierzchni pionowych i poziomych krawędzi pierwszego i ostatniego stopnia schodów powyżej 3 stopni. Zabezpieczenie środków finansowych na realizację zaplanowanych zadań.	
11	Przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności architektonicznej.	Koordynator ds. dostępności	Samoocena dostępności architektonicznej i ewentualna aktualizacja deklaracji dostępności.	Do 31 marca każdego roku.

Dokument opracowany przez: Koordynator ds. dostępności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie – Justyna Czaja

Dokument zatwierdzony przez: p.o. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie – Iwona Labus