

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia 30 kwietnia 2020 r. określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji : Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrowicach

### **Program kadencyjnego działania Instytucji: Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrowicach**

Gminna Biblioteka Publiczna w Bobrowicach została powołana z dniem 01.01.1992 r. uchwałą Nr XV/80/92 Rady Gminy w Bobrowicach z dnia 13 marca 1992 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrowicach.

#### **CELE INSTYTUCJI:**

1. Dostarczanie czytelnikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych wysokiej jakości, zgodnych z obowiązującymi standardami technologii informacyjnych, w odpowiedni sposób i dogodnie zlokalizowanych, zgodnie z potrzebami i wymaganiami.
2. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Stworzenie z biblioteki elastycznej organizacji, podatnej na zmiany i ukierunkowanej na potrzeby użytkownika, zarządzanej przez jakość.
4. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
5. Kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji w celu wykorzystania nabytych umiejętności w dalszym kształceniu i doskonaleniu zawodowym.
6. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem.
7. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
8. Monitorowanie dostarczania i wykorzystania zbiorów oraz usług bibliotecznych.

#### **ZADANIA INSTYTUCJI:**

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych jego mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury.

L.p.	Zadania	Formy realizacji
1.	<b>Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych,</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy (nauk humanistycznych; nauk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych; pedagogiki (ogólnej, społecznej, specjalnej, metodyki wychowania, dydaktyki ogólnej i szczegółowej); organizacji i zarządzania placówkami, instytucjami oświatowymi; metodyk nauczania; psychologii i socjologii; bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, czytelnictwa oraz metodyki pracy z czytelnikiem).</li><li>2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych.</li><li>3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi</li></ol>

		<p>przepisami.</p> <p>4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliotecznych.</p> <p>5. Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism.</p> <p>6. Ewidencja czytelników.</p> <p>7. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne.</p> <p>8. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych).</p>
2.	<b>Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej</b>	<p>1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych (w tym kwerendy).</p> <p>2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników.</p> <p>3. Opracowanie nabytków biblioteki.</p> <p>4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów bibliotecznych.</p>
3.	<b>Prowadzenie działalności instrukcyjno- szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę</b>	<p>1. Organizacja cyklicznych szkoleń zawodowych dla pracowników bibliotek gminnych.</p> <p>2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników bibliotek gminnych.</p> <p>3. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy.</p> <p>4. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji.</p> <p>5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.</p>
4.	<b>Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej w terenie</b>	<p>1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Bobrowice.</p> <p>2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w GBP oraz prawidłowe funkcjonowanie bibliotek publicznych w Gminie Bobrowice (wystawy biblioteczne, lekcje biblioteczne oraz wycieczki dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym; konkursy plastyczne, literackie, czytelnicze; spotkania autorskie, promocje książek, warsztaty literackie i poetyckie dla młodzieży szkół podstawowych).</p>

**INSTYTUCJA PROWADZI SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ W OPARCIU O WARSZTAT INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY, NA KTÓRY SKŁADAJĄ SIĘ:**

- 1) Katalogi książek: alfabetyczny i rzeczowy.
- 2) Czasopisma.
- 3) Księgozbiór podręczny.
- 4) Internet.

**WYPOŻYCZALNIA** - biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Jednorazowo może wypożyczyć 10 książek na okres jednego miesiąca. Okres wypożyczenia książek można

przedłużać, jeżeli na dane pozycje nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

**CZYTELNIA** - oferuje użytkownikom biblioteki:

- 1) Księgozbiór podręczny z różnych dziedzin wiedzy.
- 2) Czasopisma.
- 3) Dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera).
- 4) Wypożyczanie międzybiblioteczne.

**ZAKRES USŁUG INFORMACYJNYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ CZYTELNIKÓW:**

- 1) Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat.
- 2) Uzyskiwanie wiadomości dotyczących faktów historycznych, wydarzeń literackich, politycznych.
- 3) Udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.
- 4) Udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie.
- 5) Szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

**PROMOCJA** - jest ważnym elementem pozwalającym na przekazanie czytelnikom i całemu otoczeniu informacji o bibliotece, jej zbiorach, zakresie usług, a którego nadrzędnym celem i zamierzeniem jest zachęta do korzystania z usług biblioteki. O każdym wydarzeniu w bibliotece czytelnicy, czynni i potencjalni, są informowani nie tylko w trakcie bezpośrednich kontaktów z bibliotekarzem podczas wizyty w bibliotece, ale również poprzez informacje zamieszczone na plakatach i Facebooku.

**WÓJT**  
*Wojciech Wąchała*  
Wojciech Wąchała

---

**Organizator**

*Małgorzata Dubasiewicz*

---

**Dyrektor**