**Załącznik Nr 2**

**do umowy określającej program działania**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Jednorożcu**

**PROGRAM DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JEDNOROŻCU**

Gminna Biblioteka Publiczna w Jednorożcu działa od 1949 roku, której organizatorem jest Gmina Jednorożec.

**CELE BIBLIOTEKI:**

1. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
2. Stworzenie z biblioteki elastycznej organizacji, podatnej na zmiany i ukierunkowanej na potrzeby użytkownika, zarządzanej przez jakość.
3. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
4. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem.
5. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
6. Monitorowanie dostarczania i wykorzystania zbiorów oraz usług bibliotecznych.

**ZADANIA BIBLIOTEKI:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** | **Formy realizacji** |
| 1 | Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych. | 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).  2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych.  3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami.  4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliotecznych.  5. Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism.  6. Ewidencja czytelników.  7. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne.  8. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych). |
| 2. | Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej | 1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.  2. Obsługa Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.  3. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników.  4. Opracowanie nabytków biblioteki.  5. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów i kartotek zagadnieniowych. |
| 3. | Prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę | 1. Organizacja cyklicznych szkoleń zawodowych dla pracowników bibliotek gminnych.  2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników bibliotek gminnych.  3. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy.  4. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji.  5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego |
| 4. | Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalnooświatowej w terenie | 1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Jednorożec.  2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w GBP oraz prawidłowe funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych w gminie (wystawy biblioteczne, lekcje biblioteczne oraz wycieczki dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych, gimnazjum , których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym; konkursy plastyczne, literackie, czytelnicze o zasięgu powiatowym; spotkania autorskie, promocje książek, warsztaty literackie i poetyckie dla młodzieży szkół podstawowych, licealnych). |
| 5. | Organizacja cyklicznych i okolicznościowych imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych. | 1. ,,Dzień Jednorożca” 2. ,,Dzień Kobiet” 3. Narodowe czytanie 4. Udział w Dożynkach Powiatowych 5. Święto Niepodległości - 11 Listopada 6. Organizacja spotkań autorskich 7. Warsztaty bożonarodzeniowe i wielkanocne |

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

• alfabetyczny i rzeczowy wypożyczalni i czytelni, seryjny, zbiorów specjalnych.

• Księgozbiór podręczny.

• Internet.

* Katalog online – system komputerowy MAK+

**WYPOŻYCZALNIA** biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Jednorazowo może wypożyczyć 5 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:

• Informacje z różnych dziedzin wiedzy zgromadzone w kartotekach zagadnieniowych.

• Dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera). • Wypożyczanie międzybiblioteczne.

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

• Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat.

• Uzyskiwanie wiadomości dotyczących faktów historycznych, wydarzeń literackich, politycznych.

• Udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.

• Udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie.

• Uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.

• Opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych.

• 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 dla prasy oraz media społecznościowe.

Wójt Gminy Jednorożec Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski /-/ Anna Urbaniak

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Organizator Dyrektor**