

## PROGRAM DZIAŁANIA

Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzietrychowicach.

Na podstawie art.15 ust.5 ustawy z dnia z dnia 25października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej przedstawiam program działania biblioteki do dnia 30 listopada 2023 roku.

Gminna Biblioteka Publiczna w Dzietrychowicach jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Żagań (wiejska). Obejmując stanowisko Dyrektora będę dążył do realizacji poniższego programu.

### STAWIANE CELE DZIAŁALNOŚCI

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

### REALIZOWANE ZADANIA

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom Gminy Żagań poprzez sieć bibliotek filialnych, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i nauki oraz rozwojowi kultury.



	Zadanie	Forma realizacji
1	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy zgodnie z zapotrzebowaniem czytelnictwa.</li> <li>2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych.</li> <li>3. Opracowanie nabytych pozycji zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>4. Kontynuacja prac nad informatyzacją katalogowania zbiorów.</li> <li>5. Systematyczne prowadzenie prenumeraty czasopism.</li> <li>6. Ewidencja czytelników.</li> <li>7. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne.</li> <li>8. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem wewnątrznych i międzybibliotecznych.</li> </ol>
2	Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.</li> <li>2. Obsługa Internetowej Informacji Multimedialnej.</li> <li>3. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników.</li> <li>4. Opracowanie nabytków biblioteki.</li> <li>5. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów i kartotek zagadnieniowych.</li> </ol>
3	Prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez biblioteki filialne.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja cyklicznych szkoleń zawodowych dla pracowników bibliotek filialnych.</li> <li>2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników bibliotek filialnych.</li> <li>3. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy.</li> <li>4. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji.</li> <li>5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.</li> </ol>
4	Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współdziałanie z bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb społeczności Gminy Żagań.</li> <li>2. Realizacja zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelnictwa oraz prawidłowe funkcjonowanie bibliotek na terenie gminy.</li> <li>3. Wykonanie strony internetowej (www) Biblioteki.</li> <li>4. Aktywne prowadzenie promocji biblioteki i przekazywanie aktualności poprzez profil Facebook.</li> </ol>



## DZIAŁALNOŚĆ W OPARCIU O WARSZTAT INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY

- Katalogi książek: alfabetyczny i rzeczowy wypożyczalni i czytelnicy, seryjny, zbiorów specjalnych.
- Kartoteki: zagadnieniowa, regionalna, literacka i bibliotekoznawstwa (opisy bibliograficzne artykułów z czasopism).
- Księgozbiór podręczny.
- Internet.

## WYPOŻYCZALNIA

Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

## CZYTELNIA

Oferuje użytkownikom biblioteki:

1. Archiwalne opracowane roczniki czasopism.
2. Informacje z różnych dziedzin wiedzy zgromadzone w kartotekach zagadnieniowych.
3. Zestawienia bibliograficzne.
4. Dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera).
5. 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. Uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.
6. Opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych.
7. Szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

*Piotr Kowalski*