Załącznik Nr 2 do umowy

Program działania Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Niemodlinie

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Niemodlinie została powołana z dniem 1 marca uchwałą Nr XXII/79/83 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Niemodlinie z dnia 21 lutego 1983 r. w sprawie zmian w organizacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Niemodlinie

1. MISJA MIEJSKO - GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NIEMODLINIE

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Niemodlinie jest instytucją kultury, która tworzy przyjazne miejsce dostępu do wiedzy, edukacji, informacji, kultury i komunikacji społecznej, zapewniając jednocześnie profesjonalny poziom swych usług.

Misją Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Niemodlinie jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczności lokalnej, upowszechnianie kultury
i czytelnictwa a także wiedzy na temat naszego regionu, przy jednoczesnym poszanowaniu różnorodności kultur i tradycji.

2. WIZJA MIEJSKO – GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W NIEMODLINIE

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Niemodlinie to nowoczesna, dobrze wyposażona i stale rozwijająca się instytucja kultury, która wpisuje się w przemiany cywilizacyjne i technologiczne, jednocześnie zachowująca szacunek dla tradycyjnych oczekiwań użytkowników.

Instytucja, która dba o dobrą, urozmaiconą ofertę (aktualny i wartościowy księgozbiór, wysoki poziom kulturalnych imprez czytelniczych) i usług (podlegająca ciągłemu kształceniu kadra pracowników merytorycznych).

Ulubione miejsce spotkań rożnych grup społecznych. Miejsce upowszechniania kultury czytelniczej, ale także miejsce aktywizacji mieszkańców w zakresie samorozwoju, działalności społecznej i edukacji, aktywności obywatelskiej. Biblioteka to miejsce, gdzie można spędzać wolny czas, rozwijać zainteresowania, nawiązywać nowe kontakty i znajomości. Biblioteka otwarta na dialog i współpracę z innymi instytucjami.

3.CELE BIBLIOTEKI:

1. Dostarczanie użytkownikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno – informacyjnych.
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.
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.

4. ZADANIA BIBLIOTEKI:

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

	Zadania	Formy realizacji
1.	**Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz orów multimedialnych**	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.Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism. 5.Ewidencja czytelników. 6. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne. 7.Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych).
2.	**Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej**	1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych (w tym kwerendy). 2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników.
3.	**Prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę**	1. Organizacja cyklicznych szkoleń zawodowych dla pracowników Biblioteki. 2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników Biblioteki. 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 Niemodlin. 2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w MGBP oraz prawidłowe funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych w Gminie Niemodlin (wystawy biblioteczne, lekcje biblioteczne oraz wycieczki dla dzieci i młodzieży ze szkół i przedszkoli, 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 czytelnicze).

REALIZACJA PODSTAWOWYCH ZADAŃ BIBLIOTEKI ODBYWA SIĘ POPRZEZ NASTĘPUJĄCE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE:

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWYWANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH – realizuje politykę gromadzenia zbiorów adekwatną do funkcji Biblioteki publicznej poprzez systematyczne analizowanie oferty wydawniczej oraz bieżące zamówienia nowości i wznowień wydawniczych, a także prowadzenia dokumentacji z zakresu opracowywania i gromadzenia zbiorów, inwentaryzacji i selekcji księgozbioru;

DZIAŁ KOMPUTERYZACJI – koordynuje działania związane z procesem komputeryzacji Biblioteki i filii bibliotecznych, administruje sieci komputerowe, nadzoruje eksploatację programów komputerowych, systemu bibliotecznego SOWASQL Standard i MAK + oraz zdalny dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza sieci instytucji – IBUK libra oraz LEGIMI – platformy książek dostępnych elektronicznie, prowadzi również stronę internetową biblioteki i facebooka;

WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻEK DLA DOROSŁYCH – udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom powyżej 15 – tego roku życia zgodnie z obowiązującym regulaminem wypożyczalni, prowadzi działalność kulturalno-oświatową organizując wystawy, spotkania autorskie, Dyskusyjny Klub Książki, a także indywidualną pomoc w doborze i wyszukiwaniu literatury, prowadzi również wypożyczenia międzybiblioteczne;

ODDZIAŁ DLA DZIECI – udostępnia zbiory biblioteczne dla dzieci i młodzieży do lat 15 – tu zgodnie z obowiązującym regulaminem oddziału dla dzieci, prowadzi działalność kulturalno – oświatową i edukacyjną organizując lekcje biblioteczne, zajęcia czytelnicze z elementami biblioterapii, warsztaty plastyczne i spotkania autorskie, włącza się również w ogólnopolskie akcje i programy czytelnicze;

DZIAŁ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNY I CZYTELNIA NAUKOWA – udostępnia zbiory funkcjonalne i czasopisma gromadzone w bibliotece oraz udziela informacji bezpośredniej, telefonicznej i pisemnej użytkownikom Biblioteki, sporządza zestawienia bibliograficzne na potrzeby użytkowników biblioteki;

CZYTELNIA INTERNETOWA – umożliwia dostęp do komputerów oraz Internetu, udziela instrukcji dotyczących wyszukiwań informacji w Internecie oraz weryfikuje je pod kątem celu ich przeznaczenia (edukacyjny, informacyjny), prowadzi zajęcia indywidualne z zakresu nauki obsługi komputera i nawigacji po Internecie dla użytkowników 50+;

DZIAŁ AUDIOWIZUALNY I PRACOWNIA DŻS – gromadzi, opracowuje i udostępnia płyty oraz inne materiały z zakresu muzyki i książki mówionej, a także materiały i dokumenty życia społecznego dotyczące działalności instytucji i osób życia publicznego miejscowości i regionu;

FILIE BIBLIOTECZNE – do zakresu prac filii należy gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie działalności kulturalno-oświatowej

PROMOCJA – najważniejszym celem promocji w bibliotece jest informacja i popularyzacja biblioteki, jej zbiorów i usług wśród użytkowników oraz środowiska lokalnego. Promocja czytelnictwa i kultury zawiera w sobie wszelkie działania propagujące korzystanie z dóbr kultury i zasobów książkowych, a więc współpracę ze szkołami, przedszkolami i innymi organizacjami

działającymi na terenie miasta i gminy Niemodlin, prowadzenie strony internetowej i facebooka Biblioteki, gdzie na bieżąco pojawiają się informacje o działaniach Biblioteki. Dobrą praktyką promocyjną jest udział w ogólnopolskich akcjach promujących czytelnictwo takich jak np. *Cała Polska czyta dzieciom*, *Z książką na start – Mała książka wielki człowiek*, *Biblioteka na to czeka* czy też bookcrossingu – uwalnianiu książek. Podejmowane działania są ukierunkowane zarówno na czytelników, jak i użytkowników biblioteki świadcząc jednoznacznie o tym, iż to oni stanowią najważniejsze ogniwo w Bibliotece.

BURMISTRZ

Dorota Koncewicz

Organizator

Niemodlin - Bardaje

Dyrektor