

Załącznik nr 1 do umowy z dnia 28.09.2026 r.
w sprawie warunków organizacyjno-
finansowych działalności Gminnej Biblioteki
Publicznej w Kowalkach

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowalkach na lata 2026-2029

CELE BIBLIOTEKI:

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 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 o doskonaleniu zawodowym.
6. Rozwój współpracy z innymi ośrodkami/instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
7. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
8. Monitorowanie dostarczania i wykorzystywania zbiorów oraz usług bibliotecznych.

ZADANIA BIBLIOTEKI:

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

Lp.	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy (nauk humanistycznych, nauk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych, pedagogiki, psychologii, socjologii, bibliotekoznawstwa). 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Praca nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki. 5. Ewidencja czytelników. 6. Popularyzacja zbiorów poprzez prezentacje nowości wydawniczych. 7. Udostępnianie zbiorów. 8. Pozyskiwanie środków na zakup książek w Narodowym Programie Rozwoju Czytelnictwa.

2.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych. 2. Opracowanie zbiorów biblioteki. 3. Wprowadzenie systemu komputerowego do opracowań katalogów zgodnie z wytycznymi Biblioteki Narodowej.
3.	Prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę	1. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji. 2. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.
4.	Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej w terenie	1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy Rypin. 2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w GBP (lekcje biblioteczne dla dzieci ze szkół i oddziałów przedszkolnych, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym. 4. Prowadzenie profilu na platformie Facebook. 5. Prowadzenie strony internetowej biblioteki. 7. Współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami oraz udział w inicjatywach podejmowanych na terenie gminy.

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

- 1) katalog książek: alfabetyczny i rzeczowy,
- 2) księgozbiór podręczny.

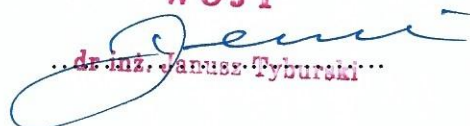
WYPOŻYCZALNIA – biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik przy zapisie zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu biblioteki.

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) szkolenie użytkowników informacji i czytelników na temat 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 w sieci - profil Facebook oraz strona internetowa biblioteki.

Organizator

WÓJT

...dr. hab. Janusz Tyburecki...

Dyrektor

