

**Załącznik Nr 1**

do umowy z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej im. Kaspra Wojnara w Jedliczu

**Program działania instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej  
im. Kaspra Wojnara w Jedliczu**

Gminna Biblioteka Publiczna im. Kaspra Wojnara w Jedliczu (dalej Biblioteka) jest samodzielną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Jedlicze pod nr 2, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej. Podstawowym obszarem działania Biblioteki jest teren Gminy Jedlicze. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Jedlicze. Nadzór nad działalnością tej jednostki sprawuje Burmistrz Gminy Jedlicze. Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna.

Głównymi celami działania Biblioteki są: rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelnich, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy oraz upowszechnianie wiedzy i rozwój kultury.

W Bibliotece funkcjonuje Dyskusyjny Klub Książki dla młodzieży „Super BOOKersi”. Aktualnie Gminna Biblioteka Publiczna im. Kaspra Wojnara w Jedliczu działa w swej siedzibie przy ul. Tokarskich 22 w Jedliczu oraz w filiach w: Dobieszynie, Jaszczwi, Potoku i Żarnowcu.

**I. Cele Biblioteki:**

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych (w tym materiałów własnego regionu).
2. Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych.
3. Działalność informacyjno – bibliograficzna.
4. Popularyzacja książki i czytelnictwa,
5. Współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

**II. Działalność Biblioteki:**

1. Realizacja zadań statutowych.
2. Uruchamianie klubów czytelnich.
3. Prowadzenie lekcji bibliotecznych i warsztatów tematycznych.
4. Krzewienie i podtrzymywanie tradycji lokalnych, regionalnych oraz narodowych.
5. Propagowanie kultury poprzez organizację spotkań autorskich.
6. Organizacja konkursów plastycznych, recytatorskich, fotograficznych itp.
7. Podejmowanie działań aktywizujących mieszkańców do korzystania z oferty bibliotecznej.
8. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.

### **W zakresie gromadzenia zbiorów:**

1. Bieżący przegląd nowości i ofert wydawniczych.
2. Gromadzenie materiałów bibliotecznych, literatury, zbiorów regionalnych.
3. Zakup nowości wydawniczych.

### **W zakresie opracowania zbiorów:**

1. Klasyfikacja zbiorów.
2. Katalogowanie zbiorów.
3. Wprowadzanie księgozbioru do systemu informatycznego.
4. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych.
5. Prowadzenie katalogów:
  - alfabetyczny całości księgozbioru,
  - systematyczny literatury pięknej i popularno – naukowej dla dorosłych wg. UKG,
  - rodzajowy literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
  - systematyczny literatury pięknej dla dzieci i młodzieży wg. UKG,
  - systematyczny księgozbioru podręcznego wg. UKG.

### **W zakresie dokumentacji:**

1. Tworzenie specyfikacji i wykazów wewnętrznych.
2. Obliczanie struktury ogólnej zakupionych nowości (ilości i wartości książek):
  - literatury pięknej dla dorosłych,
  - literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
  - literatury popularno – naukowej.
3. Ewidencjonowanie nabytków.
4. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych.
5. Inwentaryzacja zbiorów.
6. Instruktaż i kontrola.

### **W zakresie wypożyczalni:**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury.
3. Rejestrowanie nowych czytelników.
4. Rejestrowanie wypożyczonych książek.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów.
6. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
8. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki.
9. Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych i prowadzenie rejestru ubytków.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru.
11. Pieczętowanie i klasyfikacja nowych książek.
12. Prowadzenie prac techniczno – konserwatorskich.

### **W zakresie czytelní:**

1. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych.
2. Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej, bibliograficznej.
3. Prowadzenie kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych.
4. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych.
5. Prowadzenie prenumeraty czasopism dla Biblioteki.
6. Prowadzenie statystyk.
7. Prowadzenie rejestru wykorzystanych i wypożyczonych czasopism.
8. Organizowanie form informacji zbiorowej w celu promocji książki i Biblioteki, m. in. przyjmowanie wycieczek, lekcje biblioteczne.
9. Przygotowywanie wystaw tematycznych i gazetek okolicznościowych.
10. Włączanie materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
11. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych czytelní według zapotrzebowania użytkowników.

### **W zakresie księgowym:**

1. Sporządzanie projektów planów finansowych.
2. Prowadzenie kasy Biblioteki.
3. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.

### **III. Finansowanie działalności Biblioteki**

1. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy ustalany przez Dyrektora Biblioteki, z zachowaniem wysokości dotacji udzielonej przez Organizatora.
2. Instytucja posiada następujące źródła przychodów:
  - 1) dotacja budżetu Gminy,
  - 2) przychody własne,
  - 3) darowizny,
  - 4) inne źródła.

**BURMISTRZ**

*Wojciech Tomkiewicz*

.....  
Organizator

*Grażyna Trzaskowa*  
.....  
Dyrektor

