

**w sprawie nadania Regulaminu  
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego  
w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulamin Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim, wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc zarządzenie Nr 12/2015 DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM z dnia 1 września 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R  
O Ś R O D K A K U L T U R Y  
w D r a w s k u P o m o r s k i m  
Jolanta Piłko-Przybyńska


Zatwierdzam pod względem  
formalnym i merytorycznym

rada miejska Piotr Moryl

## **Regulamin Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim**

### **Rozdział I Zadania Biblioteki**

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim wchodzi w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, który finansuje oraz organizuje jej działalność.
2. Główne zadania Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim, zwanej dalej „Biblioteką”, wyznacza Strategia Rozwoju MiPBP w Drawsku Pomorskim na lata 2016-2020.
3. Główne zadania Biblioteki, wyznaczone celami strategicznymi to:
  - 1) podnoszenie atrakcyjności oferty Biblioteki,
  - 2) zapewnienie dostępu on-line do zbiorów,
  - 3) poszerzanie zasobów Biblioteki,
  - 4) integracja środowiska lokalnego wokół podejmowanych działań,
  - 5) pozyskiwanie nowych użytkowników i odbiorców oferty,
  - 6) budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki i relacji ze środowiskiem,
  - 7) pozyskiwanie nowych grup użytkowników i odbiorców oferty Biblioteki,
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i stymulowanie ich aktywności.
4. Zadania szczegółowe to:
  - 1) stałe poszerzanie zasobów biblioteki różnej kategorii zgodnie z nowoczesnymi standardami (książka tradycyjna, audiobooki, eBooki, tablety, czytaki, itp.),
  - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności poprzez organizowanie różnych form edukacji kulturalnej i czytelniczej w oparciu o zmodernizowane i nowoczesne wyposażenie biblioteki,
  - 3) inicjowanie współpracy z partnerami lokalnymi w zakresie realizacji projektów kulturalnych,
  - 4) dostosowanie oferty biblioteki do zmieniających się potrzeb różnych grup czytelników oraz tworzenie oferty wykraczającej poza tradycyjne funkcje biblioteki,
  - 5) wprowadzanie działań służących podnoszeniu kompetencji cyfrowych lokalnej społeczności,
  - 6) wykorzystanie nowych technologii w procesach komunikacyjno-informacyjnych,
  - 7) prowadzenie kartoteki „Dezyderaty” oraz reagowanie na potrzeby czytelnicze społeczności lokalnej;
  - 8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz upowszechniania działalności Biblioteki oraz krzewienia czytelnictwa,
  - 9) rozbudowanie oferty edukacyjnej,
  - 10) tworzenie bibliografii regionalnej,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
  
radca prawny Piotr Motyl

- 11) dygitalizacja zbiorów,
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 13) doskonalenie form i metod pracy poprzez uczestnictwo w szkoleniach personelu bibliotecznego;
- 14) pielęgnacja i popularyzacja regionalnego dorobku artystycznego,
- 15) realizacja zadań powiatowych wynikających z zawartego porozumienia.

## **Rozdział II**

### **Zarządzanie i organizacja**

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki służbowo podlegają Dyrektorowi Ośrodka Kultury, który zarządza Biblioteką oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Ustala się następującą organizację wewnętrzną Biblioteki:
  - 2.1 Dział organizacyjny,
  - 2.2 Dział edukacyjno – pedagogiczny,
  - 2.3 Dział dla dorosłych,
  - 2.4 Dział dla dzieci i młodzieży,
  - 2.5 Dział multimedialny
  - 2.6 Dział regionalny.

## **Rozdział III**

### **Dział organizacyjny**

1. Dział organizacyjny biblioteki stanowią:
  - 1) zarządzający Biblioteką (Dyrektor Ośrodka Kultury),
  - 2) bibliotekarze odpowiedzialni za opracowanie księgozbioru,
  - 3) bibliotekarze odpowiedzialni za dygitalizację zbiorów,
  - 4) informatyk,
  - 5) pracownicy gospodarczy, w tym osoby odpowiedzialne za sprząatanie i/lub ogrzewanie budynków.
2. Zadaniem działu organizacyjnego jest:
  - 1) planowanie i organizacja pracy Biblioteki,
  - 2) opracowanie planów pracy i analiz z ich wykonania,
  - 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych i dokumentacji biblioteki,
  - 4) realizacja budżetu Biblioteki,
  - 5) dobór i zakup książek oraz czasopism dla bibliotek,
  - 6) wydzielenie kolekcji zbiorów dokumentujących życie społeczne, obcojęzycznych, wielodzielnicowego księgozbioru informacyjno-naukowego, itp.,
  - 7) umożliwienie czytelnikom dostępu do książek w wersji elektronicznej,
  - 8) uruchomienie nowoczesnego procesu technologicznego wypożyczeń książek,
  - 9) prowadzenie Cafe Biblioteka, Letniej Czytelni oraz Klubu Multimedia,
  - 10) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń dla bibliotekarzy,
  - 11) nadzór merytoryczny nad bibliotekami na terenie gminy Drawsko Pomorskie,
  - 12) klasyfikowanie i opracowanie księgozbioru,
  - 13) udostępnianie zbiorów bibliotecznych osobom z różnymi dysfunkcjami,
  - 14) dygitalizacja zbiorów,
  - 15) prowadzenie inwentarza książek i rejestru ubytków,
  - 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wpływów i ubytków księgozbioru,

Zatwierdzam pod względem  
formalnym

Adca prawny Piotr Moryl

- 17) inwentaryzacja i selekcja zbiorów,
- 18) czuwanie nad prawidłowym przeprowadzeniem kontroli księgozbiorów (skontrum) zgodnie z potrzebami,
- 19) realizacja zadań biblioteki powiatowej,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych i dokumentacji biblioteki w zakresie zadań biblioteki powiatowej,
- 21) budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki poprzez zabieganie o promocję jej działań w lokalnych mediach,
- 22) pozyskiwanie mecenatów prowadzonych działań kulturalnych,
- 23) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych Biblioteki.

3. Do głównych obowiązków pracowników działu organizacyjnego, którym powierza się opracowanie księgozbioru należy:

- 1) administrowanie programem MAK, tj. opracowywanie formalne i rzeczowe zakupionych książek wraz z bibliotekarzami działów, wprowadzanie opisów bibliograficznych oraz opracowanie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
- 2) przygotowywanie specyfikacji zakupionych książek dla poszczególnych agend (działów i filii),
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 4) współpraca z bibliotekarzami w zakresie dokonywania zamówień na nowości,
- 5) współpraca ze specjalistą ds zamówień publicznych w zakresie dokonywania i rozliczania zakupów,
- 6) współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań GUS i innych dotyczących działalności biblioteki,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu protokołów ubytków i selekcji księgozbioru,
- 8) współdziałanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kontroli księgozbioru (skontrum),
- 9) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 10) zastępstwo w pracy nieobecnych bibliotekarzy,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności instytucji.

4. Do głównych obowiązków pracowników działu organizacyjnego, którym powierza się dygitalizację zbiorów należy:

- 1) skanowanie materiałów bibliotecznych i wprowadzanie ich do zasobów biblioteki cyfrowej,
- 2) obsługa i bieżąca konserwacja urządzenia służącego dygitalizacji zbiorów,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 4) udostępnianie zbiorów w przypadku zastępstwa nieobecnych bibliotekarzy,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

5. Do głównych obowiązków informatyka należy:

- 1) zarządzanie systemem informatycznym w Bibliotece,
- 2) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- 3) koordynacja działań w zakresie digitalizacji zbiorów,
- 4) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień,
- 5) zarządzanie oprogramowaniem komputerów,
- 6) dbanie o prawidłowe udostępnianie elektronicznych zbiorów biblioteki,
- 7) dbanie o prawidłowość działania stanowiska komputerowego dla osób z różnymi dysfunkcjami,
- 8) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki,
- 9) prowadzenie archiwum elektronicznego,
- 10) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (samokształcenie,

Zatwierdzam pod względem  
formalno proceduralnym

radca prawny Piotr Motyl

- udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy),  
11) uczestniczenie w realizowanych zadaniach kulturalno-edukacyjnych Biblioteki,  
12) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

6. Do głównych obowiązków pracowników gospodarczych należy:

- 1) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia Pracodawcy, w tym budynku Biblioteki oraz placówek podległych;
- 2) dbanie o właściwy stan techniczny instalacji wodno-kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej w budynku Biblioteki oraz placówek podległych;
- 3) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu Pracodawcy;
- 4) utrzymanie w czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynku Biblioteki, w tym chodnika wokół budynku, dbanie o zabezpieczenie wywozu śmieci i innych nieczystości;
- 5) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez;
- 7) pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

7. Do głównych obowiązków pracowników gospodarczych, którym powierzono obowiązki sprzątaczkі, należy w szczególności utrzymanie w czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:

- 1) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- 2) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- 3) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- 6) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- 7) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- 8) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- 9) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i aneksie kuchennym,
- 10) opróżnianie koszy na śmieci, w trakcie sprzątania pomieszczeń, do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 11) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczkі,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, przy czym poszczególne czynności sprzątaczkі powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
- 13) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 14) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach, sprzęcie i/ lub pomieszczeniach,
- 15) współpraca z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

8. Do głównych obowiązków pracownika gospodarczego, któremu powierzono obowiązki ogrzewania budynków należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku miejsca pracy;
- 2) dokonywanie napraw wewnątrz i na zewnątrz budynku biblioteki;
- 3) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie drobnych napraw hydraulicznych;
- 4) malowanie pomieszczeń w miarę potrzeb,
- 5) palenie w piecu c.o. i dbanie o stan techniczny instalacji c.o.;
- 6) składanie zapotrzebowania na dostawę środków opałowych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

## **Rozdział IV**

### **Dział edukacyjno-pedagogiczny**

1. Zadaniem działu edukacyjno -pedagogicznego jest:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych, w tym nowości książkowych z różnych dziedzin nauki, zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników,
- 2) systematyczne udostępnianie zbiorów w katalogu on-line,
- 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego (melioracja istniejącego katalogu),
- 4) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 5) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 6) poszerzenie oferty kulturalno-edukacyjnej oraz inicjowanie współpracy w tym zakresie z lokalnymi partnerami.

2. Do głównych obowiązków pracowników działu edukacyjno-pedagogicznego należy:

- 1) rejestrowanie czytelników za pomocą programu MAK+ i wydawanie kart z kodem kreskowym,
- 2) udostępnianie czytelnikom książek i innych materiałów bibliotecznych do domu i na miejscu, w tym wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 3) wprowadzenie zakupionych nowości książkowych do bazy on-line księgozbioru,
- 4) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych,
- 5) prowadzenie poradnictwa czytelniczego i pomoc w korzystaniu z katalogów,
- 6) konserwacja zbiorów, inwentaryzacja i selekcja,
- 7) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 9) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień,
- 10) udział w pracach inwentaryzacyjnych i selekcji księgozbioru,
- 11) popularyzacja zasobów oraz działań Biblioteki i współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami Biblioteki oraz innymi bibliotekami w powiecie,
- 12) udział w organizowanych działaniach promujących książkę i czytelnictwo,
- 13) udział w realizowanych projektach kulturalnych oraz inicjowanie działań w tym zakresie,
- 14) zastępstwo w pracy za nieobecnych bibliotekarzy,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

## **Rozdział V**

### **Dział dla dorosłych**

1. Zadaniem działu dla dorosłych jest:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników,
- 2) systematyczne uzupełnianie katalogu on-line,

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym

rada prawny Piotr Motyl

- 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych (tradycyjnych, elektronicznych, czasopism, itp.),
- 4) prowadzenie działalności kształtującej pozytywne nawyki czytelnicze oraz promującej książkę i czytelnictwo,
- 5) wprowadzenie zadań wykraczających poza tradycyjne funkcje biblioteki,
- 6) nawiązanie partnerstwa publiczno-społecznego w celu wspólnej realizacji projektów kulturalnych,
- 7) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki,
- 8) poszerzenie oferty kulturalno-edukacyjnej oraz inicjowanie współpracy w tym zakresie z lokalnymi partnerami,
- 9) umożliwienie użytkownikom biblioteki korzystania z Cafe Biblioteka oraz dostępu do szerokiej oferty prasy w formie drukowanej i elektronicznej,
- 10) popularyzacja zasobów oraz działań Biblioteki i współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami Biblioteki oraz innymi bibliotekami w powiecie,
- 11) udział w organizowanych działaniach promujących książkę i czytelnictwo,
- 12) udział w realizowanych projektach kulturalnych oraz inicjowanie działań w tym zakresie.

2. Do głównych obowiązków pracowników działu dla dorosłych należy:

- 1) rejestrowanie czytelników za pomocą programu MAK+ i wydawanie kart z kodem kreskowym,
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom do domu i na miejscu,
- 3) udzielanie informacji rzeczowej i bibliograficznej użytkownikom biblioteki oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 5) składowanie i kompletowanie czasopism w magazynie,
- 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego (kronika, kartoteki zagadnieniowe, teczki wycinków),
- 7) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla młodzieży - lekcje biblioteczne,
- 8) konserwacja zbiorów, inwentaryzacja i selekcja;
- 9) prowadzenie wizualnych form popularyzacji książek i czasopism,
- 10) prowadzenie katalogu on-line, rzeczowego i alfabetycznego (melioracja tradycyjnego katalogu);
- 11) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników,
- 12) organizowanie i podejmowanie działań edukacyjnych, projektów kulturalnych i innych form pracy wzbogacających tradycyjną ofertę biblioteki oraz inicjowanie w tym zakresie współpracy z partnerami lokalnymi, w tym organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, szkołami itp.,
- 13) udział w ogólnopolskich i regionalnych wydarzeniach i akcjach promujących książkę i czytelnictwo,
- 14) przygotowywanie książek do punktów bibliotecznych,
- 15) współpraca w zakresie zamówień książek, prowadzenie kartoteki „Dezyderaty”,
- 16) umożliwienie czytelnikom korzystania z Cafe Biblioteka,
- 17) systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 18) pełnienie dyżurów w Letniej Czytelni,
- 19) zastępstwo w pracy w razie ich nieobecności innych bibliotekarzy,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z działalności bieżącej Biblioteki.

## **Dział VI**

### **Dział dla dzieci i młodzieży**

1. Zadaniem działu dla dzieci i młodzieży jest:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z zapotrzebowaniem czytelnika dziecięcego

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

oraz współpraca w tym zakresie z bibliotekami szkolnymi,

- 2) systematyczne uzupełnianie katalogu on-line,
- 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych (tradycyjnych, elektronicznych, czasopism, itp.),
- 4) prowadzenie działalności kształtującej pozytywne nawyki czytelnicze oraz promującej książkę i czytelnictwo,
- 5) wprowadzenie zadań wykraczających poza tradycyjne funkcje biblioteki,
- 6) nawiązanie partnerstwa publiczno-społecznego w celu wspólnej realizacji projektów kulturalnych oraz inicjowanie działań w tym zakresie,
- 7) prowadzenie Kącika Malucha i działalności edukacyjno-opiekuńczej,
- 8) poszerzenie oferty kulturalno-edukacyjnej oraz inicjowanie współpracy w tym zakresie z lokalnymi partnerami,
- 9) tworzenie nowej oferty dla dzieci i młodzieży w oparciu o nowe technologie i nowoczesne wyposażenie biblioteki,
- 10) popularyzacja zasobów i działań Biblioteki oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami Biblioteki i innymi bibliotekami w powiecie,
- 11) udział w organizowanych działaniach promujących książkę i czytelnictwo,
- 12) planowanie i organizowanie konkursów i akcji czytelniczych, lekcji bibliotecznych oraz innych form działań dla osób o specjalnych potrzebach czytelniczych,
- 13) przygotowywanie książek dla punktów bibliotecznych.

2. Do głównych obowiązków pracowników działu dla dzieci i młodzieży należy:

- 1) udostępnianie czytelnikom książek do domu i na miejscu,
- 2) udostępnianie czasopism czytelnikom do domu i na miejscu,
- 3) udostępnianie różnych materiałów bibliotecznych do domu i na miejscu,
- 4) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych,
- 5) prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
- 6) konserwacja zbiorów, inwentaryzacja i selekcja,
- 7) prowadzenie katalogu on-line, rzeczowego i alfabetycznego działu dziecięcego;
- 8) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
- 9) promocja działań i zasobów biblioteki,
- 10) prowadzenie ewidencji czasopism,
- 11) prowadzenie działalności Kącika Malucha,
- 12) planowanie i organizowanie różnorodnych form działalności kulturalno-oświatowej w oparciu o nowoczesne wyposażenie biblioteki,
- 13) planowanie i organizowanie konkursów i akcji czytelniczych, lekcji bibliotecznych oraz innych form działań dla osób o specjalnych potrzebach czytelniczych,
- 14) współpraca z instruktorem świetlicy środowiskowej w zakresie prowadzonej działalności opiekuńczo-wychowawczej i kulturalnej oraz zagospodarowania czasu wolnego,
- 15) zaangażowanie młodzieży w pozastandardowe działania Biblioteki i uaktywnienie koła Wolontariatu,
- 16) systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 17) pełnienie dyżurów w Letniej Czytelni,
- 18) zastępstwo za innych bibliotekarzy podczas ich nieobecności,
- 19) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

## **Rozdział VII**

### **Dział multimedialny**

1. Zadaniem działu multimedialnego jest:

- 1) podejmowanie działań służących podnoszeniu kompetencji cyfrowych (informatycznych)

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl



lokalnej społeczności,

- 2) udostępnianie użytkownikom komputerów z bezpłatnym dostępem do Internetu oraz korzystania z Wi-Fi i tabletów,
- 3) prowadzenie Klubu Multimedia,
- 4) prowadzenie wydzielonej kolekcji zbiorów obcojęzycznych,
- 5) prowadzenie wydzielonej kolekcji zbiorów dokumentujących życie lokalnej społeczności (regionalnych),
- 6) umożliwienie dostępu do książek w postaci elektronicznej,
- 7) stworzenie i obsługa stanowiska komputerowego dla osób z różnymi dysfunkcjami,
- 8) udostępnianie czytelnikom materiałów bibliotecznych w oparciu o nowe technologie: audiobooki, eBooki, zestaw na Czytaka dla osób niedowidzących lub niewidomych, itp.,
- 9) prowadzenie promocji Biblioteki i jej działań na portalach społecznościowych, skuteczny marketing Biblioteki,
- 10) wykorzystanie nowych technologii do poszerzenia oferty biblioteki adresowanej do różnorodnych grup wiekowych czytelników, przeciwdziałanie e-wykluczeniu osób 60+,
- 11) wykorzystanie sali multimedialnej i sali widowiskowej do organizowania różnorodnych form działalności edukacyjno-informacyjnej, szkoleniowej i warsztatowej.

2. Do głównych obowiązków pracowników działu multimedialnego należy:

- 1) kontrola nad sposobem korzystania z czytelni internetowej,
- 2) podejmowanie działań służących podnoszeniu kompetencji cyfrowych mieszkańców, w tym zapobieganiu e-wykluczeniu osób 60 +,
- 3) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece oraz używanych programów komputerowych w zakresie posiadanych uprawnień,
- 4) prowadzenie i aktualizacja informacji na portalach społecznościowych biblioteki,
- 5) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (w szczególności poprzez udział w kursach, webinarjach, szkoleniach i warsztatach),
- 6) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy,
- 7) nadzór nad czytelnikami czytelni internetowej, pomoc w korzystaniu z możliwości Internetu,
- 8) prowadzenie dokumentacji czytelni internetowej,
- 9) udostępnianie różnorodnych materiałów bibliotecznych znajdujących się wyposażeniu działu,
- 10) prowadzenie kolekcji zbiorów regionalnych i obcojęzycznych,
- 11) wprowadzanie nowych działań do oferty Biblioteki (Multimedia Klub),
- 12) nawiązanie współpracy i budowanie wielostronnych relacji ze środowiskiem lokalnym umożliwiających poszerzenie oferty kulturalno-edukacyjnej z uwzględnieniem poszczególnych grup wiekowych,
- 13) udział w realizowanych projektach kulturalnych,
- 14) zastępstwo innych bibliotekarzy podczas ich nieobecności,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

## **Rozdział VIII**

### **Dział regionalny**

1. Zadaniem działu multimedialnego jest:

- 1) podejmowanie działań służących dokumentowaniu najciekawszych zjawisk życia społecznego,
- 2) gromadzenie materiałów i zbiorów stanowiących element tradycji i kultury regionu,
- 3) gromadzenie materiałów prasowych dotyczących życia społeczności lokalnej gminy i powiatu,

Zatwierdzam pod względem  
formalno proceduralnym

rada gminy Piotr Motyl

- 4) współpraca w zakresie digitalizacji zbiorów działu,
- 5) prezentacja wystaw czasowych i okolicznościowych w izbie regionalnej,
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych nt. wystaw,
- 7) udostępnianie zbiorów czytelnikom i innym użytkownikom biblioteki,
- 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych w wersji papierowej i elektronicznej,
- 9) prowadzenie „pogotowia dla zabytków”,
- 10) prowadzenie wydzielonej kolekcji z zakresu historii regionu,
- 11) prowadzenie wydzielonej kolekcji zbiorów dokumentujących życie lokalnej społeczności (regionalnych),
- 12) umożliwienie dostępu do zbiorów w postaci elektronicznej w Bibliotece cyfrowej,
- 13) prowadzenie promocji Biblioteki i jej działań na portalach społecznościowych, skuteczny marketing Biblioteki,
- 14) wykorzystanie nowych technologii o poszerzenia oferty biblioteki adresowanej do różnorodnych grup wiekowych czytelników, w tym osób starszych i seniorów,
- 15) wykorzystanie sali multimedialnej i sali widowiskowej do organizowania różnorodnych form działalności edukacyjno-informacyjnej, szkoleniowej i warsztatowej związanej z promocją zbiorów działu regionalnego.

2. Do głównych obowiązków pracowników działu regionalnego należy:

- 1) kontrola nad sposobem korzystania ze zbiorów działu- oprowadzanie wycieczek,
- 2) prowadzenie konserwacji i naprawy eksponatów,
- 3) prowadzenie i aktualizacja informacji na temat swoich zbiorów na portalach społecznościowych,
- 4) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (w szczególności poprzez udział w kursach, webinarjach, szkoleniach i warsztatach),
- 5) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji działu,
- 7) udostępnianie różnorodnych materiałów bibliotecznych znajdujących się wyposażeniu działu,
- 8) prowadzenie kolekcji zbiorów i materiałów regionalnych,
- 9) wprowadzanie nowych działań do oferty Biblioteki,
- 10) nawiązanie współpracy i budowanie wielostronnych relacji ze środowiskiem lokalnym umożliwiających poszerzenie oferty kulturalno-edukacyjnej z uwzględnieniem poszczególnych grup wiekowych,
- 11) przygotowywanie wystaw czasowych i okolicznościowych,
- 12) prowadzenie „pogotowia dla zabytków”,
- 13) udział w realizowanych projektach kulturalnych,
- 14) zastępstwo innych bibliotekarzy podczas ich nieobecności,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności biblioteki i ośrodka.

## **Rozdział IX**

### **Agendy zewnętrzne biblioteki**

1. Zewnętrznymi formami działalności biblioteki są:

- 1) filia biblioteczna
- 2) punkt biblioteczny
- 3) Letnia Czytelnia
- 4) bookcrossing w szpitalu lub innej placówce
- 5) wystawa (ekspozycja) plenerowa zbiorów działu regionalnego.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

2. Do głównych obowiązków pracowników **falii Biblioteki** należy:

- 1) udostępnianie książek i czasopism czytelnikom zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz,
- 2) prowadzenie dokumentacji placówki, ksiąg inwentarzowych i ubytków,
- 3) udzielanie informacji rzeczowych i bibliograficznych, prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
- 4) prowadzenie katalogu on-line, rzeczowego i alfabetycznego,
- 5) propagowanie czytelnictwa poprzez różnorodne formy pracy z czytelnikiem,
- 6) prowadzenie kroniki,
- 7) prenumerata czasopism, gromadzenie ich i przechowywanie,
- 8) planowanie, organizowanie i realizacja działań edukacyjno-kulturalnych i opiekuńczych inicjowanie działań w zakresie wspólnej realizacji projektów kulturalnych,
- 9) poszerzenie oferty biblioteki w oparciu o nowoczesne technologie, adresowanej do poszczególnych grup wiekowych,
- 10) współpraca z placówką macierzystą w zakresie udziału w akcjach i wydarzeniach promujących Bibliotekę,
- 11) opracowanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 12) nawiązywanie współpracy i budowanie wielostronnych relacji ze środowiskiem lokalnym,
- 13) konserwacja, inwentaryzacja i selekcja zbiorów,
- 14) kontrola nad prawidłowym korzystaniem z czytelni internetowej,
- 15) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień,
- 16) podejmowanie działań służących podnoszeniu kompetencji cyfrowych społeczności lokalnej,
- 17) wprowadzenie świadczenia usług pozastandardowych,
- 18) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności Biblioteki.

3. Do głównych obowiązków pracowników **punktów bibliotecznych** należy:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych czytelnikom,
- 2) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
- 4) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników,
- 5) zastępstwo innych bibliotekarzy w razie ich nieobecności,
- 6) kontrola nad sposobem korzystania z czytelni internetowej,
- 7) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień,
- 8) pomoc użytkownikom czytelni internetowej w korzystaniu z Internetu,
- 9) wprowadzanie do oferty działań służących podnoszeniu kompetencji cyfrowych użytkowników Biblioteki,
- 10) odbieranie książek do punktu bibliotecznego i prowadzenie dokumentacji agendy,
- 11) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy,
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 13) współpraca z placówką macierzystą w zakresie wspólnej realizacji działań promujących Bibliotekę,
- 14) wprowadzanie świadczenia usług pozastandardowych,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

4. **Letnia Czytelnia** daje możliwość w okresie wiosenno-letnim skorzystania z zasobów i oferty biblioteki na świeżym powietrzu. Wyposażenie Letniej czytelni stanowią meble ogrodowe, stoliki parasole, regały i półki z książkami, prasą codzienną, czasopismami. Letnią Czytelnie obsługują bibliotekarze pełniący dyżury czytelnicze.

5. **Bookcrossing** to niekonwencjonalna forma popularyzowania książki i czytelnictwa, ruchoma,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

wirtualna biblioteka – bez własnej siedziby, regałów, kart bibliotecznych. Bibliotekarze prowadzą taką formę w placówce macierzystej oraz w oddziałach drawskiego szpitala. Podstawę umożliwiającą otwarcie punktu bookcrossingu stanowią książki z darów od czytelników, które potem uzupełniane są już przez jej użytkowników.

6. Wystawa (ekspozycja) plenerowa zbiorów działu regionalnego przygotowywana będzie na placu przed budynkiem biblioteki w okresie wiosenno-letnim z eksponatów zgromadzonych podczas przygotowywania wystaw czasowych.

## **Rozdział X**

### **Zasoby, metody i formy działalności biblioteki**

#### **1. Zasoby i podstawa organizowania pracy biblioteki:**

- 1) zmodernizowanie obiektu biblioteki w Drawsku Pomorskim, które miało na celu poprawę warunków pracy bibliotekarzy oraz poprawę komfortu korzystania z zasobów biblioteki czytelnikom,
- 2) nowoczesna aranżacja wnętrza i wyposażenie wpływające na poprawę wizerunku biblioteki,
- 3) Biblioteka jako miejsce łatwo dostępne oraz przyjazne dla osób z różnymi dysfunkcjami ruchowymi i zdrowotnymi,
- 4) obiekt Biblioteki dostosowany do nowoczesnych standardów i zmieniających się potrzeb różnych grup czytelników,
- 5) funkcjonalność przestrzeni stwarzająca warunki do wprowadzania oferty wykraczającej poza tradycyjne funkcje biblioteki,
- 6) zakupiony sprzęt i wyposażenie umożliwiające podnoszenie kompetencji cyfrowych użytkowników oraz systematycznie tworzenie zasobów biblioteki cyfrowej,
- 7) wyremontowane obiekty filii bibliotecznych w Rydzewie, Suliszewie, Łabędziach i Gudowie,
- 8) wyremontowane pomieszczenia punktów bibliotecznych w Konotopie i przy ul. Gierymskiego w Drawsku Pomorskim.
- 9) czytelnie internetowe we wszystkich placówkach bibliotecznych z bezpłatnym dostępem do Internetu.

#### **2 Metody pracy Biblioteki:**

- 1) metoda pracy indywidualnej,
- 2) metodę pracy grupowej (z aktywnością biblioteczną),
- 3) metody pracy środowiskowej – rozwijanie aktywności rodziców i osób współdziałających z biblioteką.

#### **3. Formy działalności Biblioteki:**

- 1) biblioterapia,
- 2) bajkoterapia,
- 3) formy słowne: głośne czytanie, opowiadanie, pogadanka, wieczór autorski lub literacki, konkursy, spotkanie z pisarzem, ilustratorem książek, spotkania z podróżnikiem i autorem książek, dyskusja nad książką,
- 4) formy wizualne: plakaty, wystawy, plansze, gazetki, banery,
- 5) formy audiowizualne i mieszane: audycje radiowe i telewizyjne, teatr radiowy, inscenizacje, adaptacje utworów literackich, koncerty i audycje muzyczne, przedstawienia oparte na motywach z książek, projekcje filmowe adaptacji książkowych, prezentacje multimedialne,
- 6) formy interaktywne: ferie w bibliotece, wakacje w bibliotece, spotkania warsztatowe,
- 7) formy pracy z czytelnikiem niepełnosprawnym, o specjalnych potrzebach czytelniczych:

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

- z osobami z niepełnosprawnością sensoryczną (osoby niewidome i słabo widzące oraz osoby niesłyszące i słabo słyszące, z osobami z niepełnosprawnością fizyczną ( z uszkodzonym narządem ruchu, z przewlekłymi schorzeniami narządów wewnętrznych, osoby z niepełnosprawnością intelektualną (osoby upośledzone umysłowo z niepełnosprawnością intelektualną, osoby psychicznie chore z zaburzeniami osobowości i zachowania, z osobami o zaburzonym zachowaniu wynikającym z zaburzeń emocjonalnych, z osobami, które mają kłopoty z nauką (mniej zdolni, zaniedbani wychowawczo, ewentualnie nie wytrzymujący presji nauczycieli i rodziców, którzy oczekują od nich bycia „najlepszym”), z dziećmi, które są skrzywdzone i odrzucone (w domu rodzinnym, w szkole): głośne czytanie, opowiadanie, zajęcia plastyczne, pokaz, obserwacja, zadania praktyczne, drama,
- 8) udział w akcjach bibliotecznych: Noc Bibliotek, Narodowe Czytanie, Tydzień Bibliotek, Cała Polska czyta dzieciom, Odjazdowy Bibliotekarz, Tydzień z Internetem, Seniorzy w sieci, Sieciaki na wakacjach,
- 9) formy wykraczające poza tradycyjną działalność biblioteki: Cafe Biblioteka, Multimedia Klub, Kącik Malucha, Książka na telefon, Akademia Małego Czytelnika, Koło Scrabblistów,
- 10) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki, Klubu Literackiego, Klubu Miłośników Poezji.

#### 4. Godziny otwarcia Biblioteki:

Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim dostępna jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00 oraz w soboty w godzinach od 9:00 do 16:00.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl