

## Umowa

### w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY POWIDZ

zawarta w dniu 10 września 2020r. w Powidzu pomiędzy:

**Gminą Powidz** reprezentowaną przez **Jakuba Gwita – Wójta Gminy Powidz**  
**z siedzibą w ul. 29 Grudnia 24,62-430 Powidz**

zwaną dalej „Organizatorem”

a **Panią Anna Wiatr**

zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Anny Wiatr na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Powidz, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1 w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury, zwanym dalej „Biblioteką”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności biblioteki oraz program jej działania.

#### § 1.

Biblioteka prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą nr XL/261/14 Rady Gminy Powidz z dnia 29 maja 2014r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 2.

Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

#### § 3.

Majątek Biblioteki może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

#### § 4.

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 5.

Organizator sprawuje nadzór nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu gminy dotacji.

## **§ 6.**

1. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki określono w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Biblioteki, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

## **§ 7.**

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia funkcji Dyrektora Biblioteki i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
  - 1) na własną prośbę dyrektora;
  - 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
  - 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
  - 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
  - 5) w przypadku przekazania Biblioteki w trybie art. 21a ustawy.

## **§ 8.**

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do działalności prowadzonej przez Bibliotekę.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Biblioteki.

## **§ 9.**

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

## **§ 10.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustawy: ustawy z dnia

23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dn. 22. października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015r. poz. 1798 ze zm.).

2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

/-/Anna Wiatr – Dyrektor BP

/-/ Jakub Gwit – Wójt Gminy Powidz

---

**Dyrektor**

---

**Organizator**



## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO – FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY POWIDZ**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

### **2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej i finansowej.
- 2) Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor opracuje regulamin organizacyjny Biblioteki, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 194).
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.
- 5) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.).
- 8) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 7.

- 9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 7 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 10) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1.
- 11) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 12) Dyrektor zapewnia:
  - a) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności instytucji,
  - b) racjonalizację wydatków Biblioteki,
  - c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.
- 13) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Bibliotece w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.

### **3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.  
W szczególności Organizator zapewnia:
  - a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Biblioteki, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Biblioteki rocznego planu finansowego Biblioteki, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
  - b) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

/-/Anna Wiatr – Dyrektor BP

/-/ Jakub Gwit – Wójt Gminy Powidz

---

**Dyrektor**

---

**Organizator**

## **PROGRAM DZIAŁANIA**

### **BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY POWIDZ**

### **NA LATA 2020 – 2027**

#### **WIZJA BIBLIOTEKI**

Biblioteka Publiczna Gminy Powidz gromadzi, opracowuje i udostępnia książki i czasopisma. Promuje czytelnictwo wśród mieszkańców Gminy Powidz, edukuje i informuje, zaspokaja potrzeby kulturalne użytkowników, integruje środowisko lokalne, a także zapewnia profesjonalny poziom usług i buduje pozytywny wizerunek Biblioteki w społeczności lokalnej. Biblioteka wspiera rozwój społeczności lokalnej poprzez otwarty, bezpłatny dostęp do informacji i wiedzy – przede wszystkim poprzez technologie komunikacyjne i informacyjne – oraz wybrane działania z obszaru kultury, edukacji i integracji społecznej, realizowane we współpracy z partnerami lokalnymi.

#### **MISJA BIBLIOTEKI**

Biblioteka Publiczna Gminy Powidz jest nowoczesnym centrum rozwoju mieszkańców gminy Powidz, lokalnym ośrodkiem rozwoju społeczeństwa informacyjnego, pozyskującym środki zewnętrzne, przestrzenią, w której można realizować inicjatywę obywatelską, poznawać przeszłość i kreować przyszłość, integrować środowisko lokalne oraz realizować siebie. Biblioteka jest kreatywna, otwarta na potrzeby swojego środowiska i na współpracę z różnymi instytucjami. Jest miejscem spotkań wielu środowisk, spędzania wolnego czasu i rozwijania zainteresowań, dostarczania wiedzy, a także miejscem poszanowania tradycji i dbania o dziedzictwo kulturowe. Jest placówką przyjazną, chętnie odwiedzaną, cieszącą się opinią, że można w niej miło i pożytecznie spędzić czas, znaleźć coś dla siebie, spotkać się z przyjaciółmi, znajomymi, nawiązać nowe kontakty i znajomości. Jest miejscem jasnym, przestronnym, przyciągającym nie tylko ładnym wyglądem, ale i nowoczesnym wyposażeniem, dobrze wyposażonym w różne źródła informacji, począwszy od tradycyjnej książki po zbiory multimedialne.

#### **CEL STRATEGICZNY:**

Biblioteka Publiczna Gminy Powidz jako nowoczesna instytucja kultury, kierująca ofertą kulturalną, informacyjną i edukacyjną do zróżnicowanych grup mieszkańców gminy oraz turystów w celu zaspokajania ich potrzeb.

**OBSZARY ROZWOJU BIBLIOTEKI – CELE I DZIAŁANIA: Biblioteka Publiczna Gminy Powidz**

**działa w następujących obszarach: informacja, wiedza, kultura, edukacja.**

<b>INFORMACJA</b>	<b>Cel 1</b> Polityka gromadzenia i selekcja zbiorów uwzględniająca aktualne i perspektywiczne potrzeby czytelników	<b>Działanie</b> Rozmowy indywidualne z czytelnikami oraz podczas wydarzeń kulturalnych i szkoleń,	<b>Rezultaty</b> Atrakcyjny księgozbiór bogaty w nowości oczekiwane przez czytelników; kształtowanie gustów czytelniczych, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych mieszkańców
	<b>Cel 2</b> Stałe monitorowanie poziomu wykorzystania zasobów oraz trafności zakupu nowości bibliotecznych	<b>Działanie</b> Statystyki wypożyczalni w programie SOWA, ustne recenzje czytelników; ranking „tytuł miesiąca” na stronie internetowej biblioteki	<b>Rezultaty</b> Rozpoznawanie i spełnianie oczekiwań czytelników, księgozbiór uzupełniany w nowości, budowanie marki biblioteki w środowisku lokalnym, ekonomia zakupów
	<b>Cel 3</b> Prezentacja informacji o zbiorach biblioteki, obsłudze konta czytelniczego oraz o regulaminach bibliotecznych	<b>Działanie 1</b> Opis bibliograficzny zgodny z założeniami deskryptorów Biblioteki Narodowej  <b>Działanie 2</b> Informowanie o zakupionych nowościach na stronie domowej biblioteki, profilu facebookowym oraz na portalu w.bibliotece.pl	<b>Rezultaty</b> Prawidłowo opracowany zasób biblioteki zgodnie z wytycznymi Biblioteki Narodowej ułatwiającymi wyszukiwanie egzemplarzy  <b>Rezultaty</b> Spełnienie oczekiwań czytelników, budowanie marki biblioteki w środowisku lokalnym, promowanie czytelnictwa, samodzielność użytkowników biblioteki w trafnym wyszukiwaniu potrzebnych informacji, umiejętność korzystania z katalogów internetowych
	<b>Cel 4</b> Informacja o zbiorach innych bibliotek, zasobach bibliotek cyfrowych, a także wskazywanie dostępu do dokumentów w systemie open acces	<b>Działanie</b> Informowanie o możliwości korzystania z katalogów on-line bibliotek województwa wielkopolskiego, pomoc w poruszaniu się po stronach bibliotek cyfrowych	<b>Rezultaty</b> Dostęp użytkowników do zbiorów zdigitalizowanych, wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży; zdobywanie umiejętności korzystania z bibliotecznych usług on-line i katalogów OPAC
	<b>Cel 5</b> Identyfikacja wizualna biblioteki w przestrzeni miejscowości	<b>Działanie</b> Wykorzystanie graficznego projektu systemu oznakowania biblioteki	<b>Rezultaty</b> Trwałe i estetyczne oznaczenie w terenie biblioteki; promocja usług świadczonych przez bibliotekę; nowoczesny design w przestrzeni miejscowości



<b>WIEDZA</b>	<b>Cel 1</b> Organizowanie dostępu i upowszechnianie wiedzy o sposobach efektywnego korzystania z elektronicznych źródeł informacji	<b>Działanie</b> Wsparcie użytkowników w poszukiwaniu i wykorzystaniu informacji na temat usług publicznych dostępnych on-line	<b>Rezultaty</b> Podnoszenie kompetencji cyfrowych użytkowników z zakresu poszukiwania i wykorzystania informacji ze źródeł elektronicznych; przeciwdziałanie cyfrowemu wykluczeniu wśród mieszkańców
	<b>Cel 2</b> Prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu korzystania z usług on-line biblioteki	<b>Działanie</b> Planowane działania przygotowujące do korzystania z zasobów biblioteki, lekcje biblioteczne dla dzieci i młodzieży	<b>Rezultaty</b> Samodzielność użytkowników biblioteki w trafnym wyszukiwaniu potrzebnych informacji oraz zarządzaniu kontem czytelnika, udział czytelników w kształtowaniu księgozbioru biblioteki; dostęp do katalogu biblioteki i możliwość rezerwacji oraz zamówień egzemplarzy przez całą dobę
	<b>Cel 3</b> Poszerzenie dostępu do zasobów bibliotecznych i zachowanie treści dokumentów na temat Powidza i okolic	<b>Działanie</b> Rozpoczęcie procesu digitalizacji publikacji i materiałów na temat gminy Powidz i innych gmin powiatu słupeckiego nie włączonych do systemu SOWA	<b>Rezultaty</b> Mieszkańcy oraz wszyscy zainteresowani zyskują dostęp do dokumentów cyfrowych związanych z naszą miejscowością; promocja gminy; promocja biblioteki jako instytucji organizującej dostęp do informacji zgodnie z oczekiwaniami użytkowników
	<b>Cel 4</b> Biblioteka pozyskuje wiedzę o użytkownikach, biblioteka jako organizacja ucząca się	<b>Działanie 1</b> Badanie satysfakcji użytkowników biblioteki wg formularza ankiety przygotowanego dla bibliotek realizujących założenia sprawozdawcze projektu Analiza Funkcjonowania Bibliotek <b>Działanie 2</b> Szkolenia pracowników – zdobywanie kompetencji pozwalających poszerzać ofertę biblioteki i zaspokajać oczekiwania użytkowników poszukujących różnorodnych informacji	<b>Rezultaty</b> Pozyskanie informacji zwrotnej od użytkowników o usługach biblioteki, zebranie materiału do analizy SWOT i ewaluacji planu rozwoju biblioteki; dostosowanie oferty do potrzeb użytkowników <b>Rezultaty</b> Rozwój zawodowy pracowników, wykorzystanie zainteresowań i pasji bibliotekarzy w kreowaniu oferty biblioteki, wzrost kompetencji pracowników pozwalający dostosować się do nowych wyzwań i oczekiwań użytkowników

<p><b>KULTURA</b></p>	<p><b>Cel 1</b> Podejmowanie działań z zakresu animacji oraz organizowanie różnorodnych wydarzeń kulturalnych adresowanych do wszystkich grup wiekowych mieszkańców wpisujących się w szeroko pojęte promowanie czytelnictwa oraz tworzenie atrakcyjnego wizerunku biblioteki</p>	<p><b>Działanie 1</b> Cykliczne spotkania z przedszkolakami przygotowujące do pasowania na czytelnika biblioteki</p> <p><b>Działanie 2</b> Spotkania autorskie z twórcami literatury</p> <p><b>Działanie 3</b> Włączanie biblioteki i lokalnej społeczności w akcje promujące czytelnictwo (Narodowe Czytanie, Mała Książka – Wielki Człowiek, Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich, Międzynarodowy Dzień Książki dla Dzieci, Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom, Światowy Dzień Pluszowego Misia); uhonorowanie Najaktywniejszego Czytelnika Roku spośród osób dorosłych oraz dzieci i młodzieży</p> <p><b>Działanie 4</b> Propagowanie konkursów plastycznych i literackich dla dzieci i młodzieży organizowanych przez bibliotekę i inne instytucje, np. WBPiCAK w Poznaniu</p>	<p><b>Rezultaty</b> Wzrost poziomu edukacji czytelniczej dzieci, zachęcanie do wspólnego rodzinnego czytania, przedstawienie oferty biblioteki skierowanej do najmłodszych, pozyskanie nowych czytelników</p> <p><b>Rezultaty</b> Poznanie pisarzy, artystów; spędzanie wolnego czasu połączone z poznawaniem twórczości ludzi kultury; zainteresowanie ofertą biblioteki</p> <p><b>Rezultaty</b> Wzmacnianie wspólnej tożsamości kulturowej poprzez propagowanie ważnych ogólnopolskich wydarzeń kulturalnych; popularyzacja czytelnictwa; zarażanie pasją czytania; integracja społeczności lokalnej, wspólne czytanie i rozmowy o książkach; wyrabianie nawyku czytania u najmłodszych</p> <p><b>Rezultaty</b> Zaprezentowanie lokalnej społeczności młodych talentów, satysfakcja uczestników konkursów z możliwości wykorzystania swoich umiejętności i zainteresowań</p>
	<p><b>Cel 2</b> Popularyzacja kultury – biblioteka jako „trzecie miejsce”, czyli alternatywna forma spędzania czasu po pracy i poza domem</p>	<p><b>Działanie 1</b> Wystawy mobilna Instytutu Książki oraz WBPiCAK, wystawy prac plastycznych, rękodzieła, ciekawych kolekcji prywatnych</p> <p><b>Działanie 2</b> Pokazy spektakli edukacyjnych dla dzieci</p>	<p><b>Rezultaty</b> Promowanie biblioteki i czytelnictwa wśród dzieci i rodziców; zaprezentowanie społeczności lokalnej efektów artystycznych twórców; promowanie biblioteki jako miejsca wspomagającego rozwój twórczości artystów lokalnych</p> <p><b>Rezultaty</b> Wdrażanie dzieci do uczestnictwa w kulturze; dzieci, nauczyciele i rodzice</p>

			przekonują się, że biblioteka nie jest wyłącznie wypożyczalnią książek
	<b>Cel 3</b> Wspieranie obiegu treści kultury	<p><b>Działanie 1</b> Pokazywanie i promowanie internetowych źródeł dostępu do treści kultury – interaktywne spacerunki po muzeach, bibliotekach, galeriach;</p> <p><b>Działanie 2</b> Udostępnianie i edukowanie w zakresie wykorzystywania nowoczesnych technologii, np. darmowych programów do obróbki zdjęć, montażu filmów</p>	<p><b>Rezultaty</b> Wspieranie użytkowników w wartościowym korzystaniu z zasobów Internetu, propagowanie edukacyjnych walorów nowych technologii, udostępnianie treści kultury mieszkańcom, nie wymagające wyjazdu ani nakładu kosztów</p> <p><b>Rezultaty</b> Samodzielność użytkowników w prezentowaniu swojej twórczości; promowanie pasji mieszkańców, tworzenie ciekawych materiałów promocyjnych</p>
	<b>Cel 4</b> Integracja społeczności lokalnej	<p><b>Działanie 1</b> Udostępnianie prasy lokalnej, dzieł literackich i innych publikacji na temat „małej ojczyzny”; promocja tych zasobów – na stronie internetowej, w formie wystawy</p> <p><b>Działanie 2</b> Oferowanie biblioteki jako miejsca spotkań (grup nieformalnych, stowarzyszeń)</p> <p><b>Działanie 3</b> Zajęcia edukacyjno-zabawowe dla dzieci organizowane w okresie ferii i wakacji</p>	<p><b>Rezultaty</b> Budowanie poczucia tożsamości społeczności lokalnej, upowszechnianie wiedzy o historii gminy i regionu</p> <p><b>Rezultaty</b> Stała współpraca z grupami mieszkańców, wspieranie mieszkańców w samoorganizacji; biblioteka miejscem integracji społecznej mieszkańców</p> <p><b>Rezultaty</b> Integrowanie społeczności lokalnej wokół działań biblioteki, zaoferowanie dzieciom atrakcyjnego sposobu spędzania wolnego czasu; promowanie czytelnictwa wśród dzieci</p>

<b>EDUKACJA</b>	<b>Cel 1</b> Wspieranie edukacji grup w różnym wieku i o szczególnych potrzebach edukacyjnych	<b>Działanie</b> Zajęcia warsztatowe i lekcje biblioteczne dla dzieci i młodzieży	<b>Rezultaty</b> Oferta biblioteki adresowana do dzieci i młodzieży, wsparcie w rozwijaniu pasji młodych użytkowników, biblioteka jako organizator niebanalnych zajęć edukacyjnych uzupełniających szkolną wiedzę uczniów
-----------------	---	---	---

	<p><b>Cel 2</b> Edukacja cyfrowa dla osób wykluczonych cyfrowo oraz chcących doskonalić swoje umiejętności</p>	<p><b>Działanie 1</b> Szkolenia/lekcje biblioteczne na temat świadomego i bezpiecznego korzystania z Internetu</p> <p><b>Działanie 2</b> Edukacja i pomoc seniorom oraz osobom chcącym doskonalić swoje umiejętności (obsługa konkretnych programów) w formie indywidualnych konsultacji</p>	<p><b>Rezultaty</b> Uczenie i propagowanie świadomego i bezpiecznego korzystania z Internetu, informowanie czego można dowiedzieć się o zbiorach poprzez katalogi OPAC</p> <p><b>Rezultaty</b> Użytkownicy biblioteki zawsze mogą skorzystać z pomocy bibliotekarzy; przeciwdziałanie cyfrowemu wykluczeniu osób dorosłych; biblioteka jako miejsce spotkań seniorów, wymiany informacji i podnoszenia kompetencji osób starszych jako bardzo istotnej grupy społeczeństwa informacyjnego</p>
--	--	--	---

Organizator

(-) Jakub Gwit

Dyrektor

(-) Anna Wiatr