PLA D'ACTUACIÓ 2023

BIBLIOTECA LAMBERT MATA

c/Vinyes, 1. 17500 RIPOLL

Telf.: 972700711

biblioteca@ajripoll.cat

Web: http://www.bibgirona.cat/biblioteca/ripoll

PRESENTACIÓ

El següent document pretén aplegar les línies d'actuació i els objectius que la biblioteca es planteja per l'any 2023
La seva elaboració es basa en la raó de ser de la biblioteca, l'evolució desitjada a curt termini, i l'anàlisi d'aquells factors que poden afavorir o dificultar el desplegament dels serveis i prestacions. La finalitat del pla d'actuació és millorar el treball en equip i consolidar el paper de la biblioteca dins Ripoll i comarca, així coma adaptar-se a les necessitats canviants de la societat.

MISSIÓ I VISIÓ

MISSIÓ
La biblioteca Lambert Mata és una biblioteca pública, central comarcal, que ofereix accés lliure a la formació continuada, a la informació i al lleure a través de diferents suports i oferint un seguit d'activitats. I que té com a objectiu principal esdevenir un referent cultural a Ripoll i comarca.

VISIÓ
L'objectiu principal és aconseguir que la biblioteca sigui un referent cultural del municipi, un centre on tot tipus de públic trobi el seu espai: adults, joves, infants. Un espai on gaudir de la lectura, d'una exposició, xerrada, hora del conte, presentacions de llibres, etc. I tot el què estigui relacionat amb la raó de ser de la biblioteca i el seu fons.

ANÀLISI ESTRATÈGICA

Punts forts:
-El fons antic de la biblioteca: fons Lambert Mata, amb incunables, manuscrits...
-Bona ubicació de la biblioteca (al centre del municipi, al costat de dues escoles, davant el casal de joves i compartint edifici amb l'escola de dansa i el centre obert)
-Una sala d'actes ben condicionada, molt utilitzada per les diferents entitats del poble.
-Personal amb titulació universitària.
-Programa d'activitats consolidat (hores del conte, club de lectura, parlem de cinema...)

Punts febles:
-La baixada del pressupost.
-Manca de personal específic pel fons antic.
-Un edifici molt modern, però en el qual cal un manteniment constant.
-Canvi d'hàbits dels usuaris en el consum de pel·lícules i música.
-Oferta molt àmplia i variada d'extraescolars al municipi. Això fa que costi programar activitats per a nens i nenes a partir de 6-7 anys.

Oportunitats:
-Manca de llibreries amb àmplia oferta de llibres de totes les matèries al municipi i a la comarca.
-Bona relació amb les entitats i associacions del municipi.
-Professorat i personal motivat i receptiu a les propostes de la biblioteca, en els diferents centres educatius del municipi i en el Centre de Recursos Pedagògics
-Centres escolars a la vora de la biblioteca.

Amenaces:
-Eleccions municipals enguany i jubilació del tècnic de cultura de l'Ajuntament.
-L'envelliment progressiu de la població, i el descens del nombre d'habitants del municipi
-Ús de noves tecnologies que fan usuaris autònoms que poden accedir al mateix que els oferim a la biblioteca sense moure's de casa i que fan replantejar els serveis que oferim
-Centres escolars i centres per a fer extra escolars a la vora de la biblioteca, que fan que l'equipament es converteixi en sala d'espera.

LÍNIES D'ACTUACIÓ

- Millorar la gestió de la biblioteca
- Adequar el fons a les necessitats informatives de la societat actual
- Fer accessible la major part possible de llibres del fons antic
- Implementar i potenciar accions per fomentar la lectura i atreure nous usuaris
- Fer visible o donar conèixer la biblioteca a la població

LINEA ESTRATÈGICA. NÚM.1
MILLORAR LA GESTIÓ DE LA BIBLIOTECA

OBJECTIUS

1. Reforçar la comunicació dins la biblioteca
2. Revisió d'alguns reglaments existents
3. Anar actualitzant coneixements del personal de la biblioteca i estar informat del què passa en biblioteques a nivell global.
4. Estar informat dels nous projectes en matèria de biblioteques

ACCIONS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	RESPONSABLE
1.1 Realització d'una reunió bimensual amb tot el personal	Bimensual		Montse Guix
2.1 Revisar la política de col·lecció	Febrer		A. Molina, Montse Guix
3.1 Assistir a cursos de formació que ofereix el Servei de Biblioteques			Tot el personal
4.1 Assistir a les reunions a la central de biblioteques	Trimestral	Desplaçament a Girona	Montse Guix
4.2 Formar part del grup CLER (Club de lectures recomanables)	6 o 7 trobades anuals	Desplaçament a Salt/Sarrià	Montse Guix
4.3 Estar al dia dels temes referents a biblioteques a la web, blogs i les xarxes socials	Diari		Tot el personal
4.4Mantenir contactes amb d'altres bibliotecaris i amb les centrals de biblioteques	Mensualment		Montse Guix
4.5 Assistir a trobades i jornades de treball en matèria de biblioteques			Tot el personal

AVALUACIÓ

LINEA ESTRATÈGICA. NÚM.2

ADEQUAR EL FONS A LES NECESSITATS INFORMATIVES DE LA SOCIETAT ACTUAL

OBJECTIUS

1. Fer inventari, revisar i fer esporga de la secció de narrativa
2. Revisar el fons de matèries canviants com : informàtica, dret i guies de viatge i atles.
3. Revisar el fons de col·lecció local
4. Revisar el fons de música
5. Actualitzar el fons per tal de ser una biblioteca inclusiva que no posi barreres a usuària amb minusvalideses.

ACCIONS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	RESPONSABLE
1.1 Fer esporga d'obres de referència	Gener a setembre	500€ per actualitzar el fons	Anna Molina
2.1 Fer esporga de llibres obsolets d' informàtica i actualitzar el fons	Gener a setembre	500€ i assessorament expert en el tema	John
2.2 Fer esporga i actualitzar el fons de dret de la Biblioteca	Setembre-desembre	500€ per actualitzar el fons	Anna Molina
2.3 Fer esporga i actualitzar el fons de guies de viatges de la biblioteca	Març-abril	500€ per actualitzar el fons	John
3.1 Revisar llibres de col·lecció local e intentar adquirir alguns que ens manquen	Tot l'any	500€ per anar adquirint el què ens manca	Agustí Dalmau
4.1 Fer esporga del fons de cd's	Tot l'any	500€ per adquirir cd's	Servei Bibliot.
5.1 Adquirir llibres de lectura fàcil, amb pictogrames, audiollibres	Setembre-desembre	500€ per adquirir fons especial	Montse Guix

AVALUACIÓ

LINEA ESTRATÈGICA. NÚM.3
FER ACCESSIBLE LA MAJOR PART POSSIBLE DE LLIBRES DEL FONS ANTIC

OBJECTIUS

1. Catalogar i localitzar el major nombre possible de llibres del fons antic
2. Digitalitzar i posar a l'abast a través d'internet, el major nombre possible de llibres del fons antic
3. Donar a conèixer el fons antic

ACCIONS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	RESPONSABLE
1.1 Acabar de localitzar els llibres del Fons Budallers	Tot l'any		J.Capdevila, A. Molina
1.2 Localitzar el número 9 dels llibres del s.XIX	Tot l'any		Montse Guix
1.3 Localitzar 500 llibres del s.XX dels Fons Mata	Tot l'any		J.Capdevila, A. Molina
2.1 Digitalitzar 7.000 pàgines de llibres del Fons Mata	Tot l'any	Subvenció	Montse Guix, J. Capdevila
3.1 Penjar imatges a Instagram de documents del Fons antic	Tot l'any	Xarxes socials	Montse Guix
3.2 Exposar llibres del fons antic, que es puguin relacionar amb xerrades a la biblioteca.	Tot l'any	El nostre fons	Montse Guix
AVALUACIÓ			

LINEA ESTRATÈGICA. NÚM.4

IMPLEMENTAR I POTENCIAR ACCIONS PER FOMENTAR LA LECTURA I ATREURE NOUS USUARIS

OBJECTIUS

1. Continuar col·laborant amb les entitats del poble
2. Continuar amb les activitats fixes de la biblioteca
3. Commemorar efemèrides: Any Josep Vallverdú, 400 anys de la mort del Rector de Vallfogona, Dia Mundial de la poesia, Dia de la Dona, Dia de la Salut Mental, etc.

ACCIONS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	RESPONSABLE
1.1 Deixar la Sala d'actes Josep Maria Anglada a les entitats del poble.	Tot l'any	Sala d'actes, projector...	Montse Guix
1.2 Col·laborar amb llibres per espais de lectura al Ripijoc (si es realitza) i fires, etc	Desembre	80 € Hora del conte, llibres	Anna Molina
2.1 Realitzar bimensualment el parlem de cinema	Cada 2 mesos	80 € per sessió	J. Capdevila, M.Guix
2.2 Realitzar bimensualment el Club de lectura	Cada mes	80€ per sessió	Montse Guix
2.3 D'octubre a maig, realitzar un club de lectura infantil i un de juvenil, mensual.	Mensual	240 € al mes	Anna Molina
2.4 Realitzar mensualment una hora del conte	De setembre a maig	Entre 100 i 300€ la sessió	Anna Molina
2.5 Continuar amb els serveis a les escoles: maletes viatgeres, lots i visites escolars	Cada mes	Els fons de la biblioteca	Anna, John
2.6 Continuar amb el Butlletí mensual "Amb els 5 sentits" amb totes les novetats i activitats de la biblioteca	Cada mes	El fons de la biblioteca El fons de la biblioteca	John i Anna
2.7 Continuar amb la celebració de la Revetlla de Sant Jordi	El dia 22 d'abril	1.500€	Montse Guix
2.8 Millorar la setmana del còmic a la biblioteca amb aparador i taller	Una setmana a l'any	300€	John Capdevila
2.9 Continuar amb les exposicions mensuals al vestíbul i sala d'actes	Cada mes		M. Guix
2.10 Continuar oferint lots de llibres, maletes viatgeres i visites a les escoles	Tot l'any	Fons de la biblioteca	A. Molina
3.1 Realitzar activitat infantil per celebrar l'Any Vallverdú	Novembre	Impressió de material	Montse Guix
3.2 Recital de poesia pel Dia Mundial de la poesia	21 de març	Subvenció	Montse Guix
3.3 Hora del conte per celebrar el Dia Mundial de la Salut Mental, el Dia de la Dona.	Durant la setmana del dia mundial	300€ 600€	Montse Guix Anna Molina

AVALUACIÓ

LINEA ESTRATÈGICA. NÚM.5
FER VISIBLE O DONAR A CONÈIXER LA BIBLIOTECA A LA POBLACIÓ
OBJECTIUS
1. Fer visible la biblioteca a través dels mitjans de comunicació convencionals 2. Donar a conèixer la biblioteca a través de les xarxes socials i internet

ACCIONS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	RESPONSABLE
1.1 Assistir al " Magazín" de TVR, per parlar de les novetats i activitats	2 cops al mes		Montse Guix
1.2 Enviar nota de premsa d'alguna de les activitats rellevants de la biblioteca	Al llarg de l'any		Montse Guix
2.1 Penjar activitats i notícies al facebook	Cada setmana	Ordinador o mòbil	M. Guix, Anna M.
2.2 Penjar activitats i notícies al twiter	Cada setmana	Ordinador o mòbil	M. Guix
2.3 Tenir la web actualitzada, anar-hi penjant activitats i novetats	Cada setmana	Ordinador o mòbil	J. Capdevila i Anna Molina
AVALUACIÓ			

DISTRIBUCIÓ DE TASQUES DEL DIA A DIA ENTRE EL PERSONAL

A més de les tasques definides en el pla d'actuació per aquest 2023, el personal de la biblioteca ja té unes tasques definides pel dia a dia i el bon funcionament del centre.

Nom i càrrec Montse Guix Anfruns. Bibliotecària

Formació: Diplomada en Biblioteconomia per la UB, Llicenciada en Documentació i postgrau en Gestió de la Informació per la UOC.
Dependència administrativa: Ajuntament de Ripoll. Personal Laboral
Jornada: Completa.

Tasques: Tasques de gestió. Relacions amb les entitats. Gestió pressupostària, Seleccionar i fer llistats de llibres per adquirir, desiderates, novetats, etc. Supervisió equip de treball : normatives, objectius, distribució tasques, horaris, vacances, etc. Elaboració d'informes i normatives. Programació i difusió d'activitats. Xarxes socials (Instagram, Twitter, Facebook). Programació i difusió d'exposicions. Notes de premsa i comunicacions a la premsa. Relacions amb els centres educatius. Control del correu electrònic, i l'extranet de biblioteques. Control de l'agenda i activitats de la Biblioteca i de la Sala Josep Maria Anglada. Membre del grup CLER (Club de lectures recomanades de literatura infantil i juvenil) de les Biblioteques de la província de Girona. Localització fons Mata s.XIX. Selecció i adquisició de llibre. Elaboració de cartells i difusió de les activitats de la Biblioteca. Elaborar llistats de llibres del fons Lambert Mata per digitalitzar.
Elaboració de l'apartat d'activitats del butlletí mensual de la biblioteca "Amb els cinc sentits".

Horari: A porta tancada: dimarts i dijous matí, de 8 h a 14:30 h.
A porta oberta: dilluns, dimecres i divendres de 8 h 14:30 h.
Dissabtes: L'últim de cada dos mesos i quan hi ha actes.

Tasques a porta tancada: Programar activitats i exposicions, fer cartells, fer difusió de les activitats, anar a les llibreries, elaboració d'informes, fer notes de premsa, muntar exposicions, atendre consultes dels fons antic, localitzar fons del s.XIX, fer trucades, reunions amb entitats, reunions amb centrals de biblioteques de Diputació i Generalitat, reunions grup CLER i ressenya de llibres infantils i juvenils per les guies de recomanacions de llibres i pel blog del grup.

Tasques a porta oberta: Atendre a l'usuari, fer préstec i devolucions de llibres, fer carnets, contestar correus, fer selecció de llibres per a adquirir, redactar informes, fer llistats de llibres per digitalitzar o per catalogar, fer l'apartat d'activitats del butlletí "Amb els 5 sentits", programar activitats i exposicions, respondre correus.

Nom i càrrec: Joan Capdevila Roqué. Tècnic auxiliar de Biblioteca.

Formació : Diplomat en Biblioteconomia
Dependència administrativa: Ajuntament de Ripoll. Personal Laboral
Jornada: Completa.

Tasques: Gestió equipaments informàtics part pública i privada, control còpies seguretat .Confecció pàgina. Catalogació i localització fons, confecció de llistats d'adquisicions audiovisuals i còmic. Atenció i resolució de les consultes en línea dels investigadors del Fons Mata. Control i entrada de dades a SINTESI, aplicació de la Generalitat que permet l'elaboració d'estadístiques de la biblioteca. Visites escolars (ESO i Batxiller). Selecció i adquisició de còmics i material audiovisual. Responsable d'organitzar la Setmana del còmic a la Biblioteca. Elaboració de l'apartat d'audiovisual del butlletí de la biblioteca.

Horari: A porta tancada: dimarts i dijous de 8 h a 14:30 h.
A porta oberta: dilluns, dimecres i divendres de 8 h. a 14:30 h..
Dissabtes matí (un sí i un no), per un dissabte treballat, festa el dilluns.

Tasques a porta tancada: Control del compta persones, col·locar diaris, visites escolars (ESO, Batxillerat), catalogació de fons antic, entrada de dades a Síntesi, localització de llibres del s.XX del fons Mata, entrada de dades a l'Extranet de Biblioteques, comprovar llibres per penjar al Repositori Digital, obrir bústia de retorn i fer els retorns, manteniment d'espais i manteniment d'ordinadors, actualitzacions de programari.

Tasques a porta oberta: Atenció d'usuari, suport informàtic als usuaris, elaboració de carnets, localització de dvd's, cd's i còmic, selecció de còmics i material audiovisual per adquirir, actualitzar la web i el blog de la biblioteca, fer llistat de dvd's i còmic pel butlletí "Amb els 5 sentits", control de donatius, llistat, catalogació redistribució i localització de donatius. Actualització de la web.

Nom i càrrec : Anna Molina Peinado. Tècnic auxiliar de biblioteca

Formació : Diplomada en Biblioteconomia
Dependència administrativa : Ajuntament de Ripoll. Personal Laboral
Jornada : Completa.

Tasques: Responsable de la secció infantil de la biblioteca. Catalogació del fons i localització, buidats col·lecció local i altres. Localització fons Mata s.XX. Relació amb els centres escolars. Gestió i distribució de les maletes viatgeres a les Llars d'infants i lots de llibres a les escoles. Visites escolars de primària. Revisió de la col·lecció i esporga. Elaboració de l'apartat de novetats en narrativa del butlletí de la biblioteca. Responsable de l'Instagram de la secció infantil de la biblioteca.

Horari: A porta tancada: De dilluns a divendres de 13:30 a 15:30.
A porta oberta, de dilluns a divendres de 15:30 a 20:00.

Tasques a porta tancada:
Preparar maletes viatgeres i lots de llibres per a les escoles, catalogar i localitzar llibres del fons antic, fer buidats de la premsa local, fer visites escolars fins a 6è de primària, programació i difusió d'hores del conte i activitats infantils. Contacte amb les escoles, etc.

Tasques a porta oberta:
Control sala infantil, préstec i atenció l'usuari, exposició de llibres infantils, llistats temàtics de llibres infantils, preparació de visites escolars, preparació de llibres per a visites (selecció i adquisició), localització de fons, catalogació de llibres nous, llistat de novetats per al butlletí "Amb els 5 sentits".

Nom i càrrec : Agustí Dalmau Font. Tècnic auxiliar de biblioteca

Formació : Llicenciat en Geografia i Història
Dependència administrativa : Ajuntament de Ripoll. Personal laboral.
Jornada : 18 h. a la biblioteca

Tasques: Ordenació del Fons Documental David Jou, digitalització de fons de la biblioteca, atenció de consultes sobre documentació de Ripoll (Dimecres matí), ordenació de la sala, elaboració d'etiquetes pels lloms dels llibres.

Horari: a porta tancada: dilluns, dimarts tarda de 15'30 h a 17 h i de 19 h a 20 h i dimecres matí i tarda de 15'30 h a 17 h i de 19 h a 20 h
a porta oberta: dilluns, dimarts i dimecres de 17 h a 19 h

Tasques a porta tancada: Digitalització de llibres del fons antic, treballs de recerca, etc. Fer etiqueta amb topogràfic dels llibres del fons antic del s.XX i ordenar. Comprovar llibres del s.XX del fons antic i separar per procedència.

Tasques a porta oberta: ordenació de la sala.

Nom i càrrec : Adrià Brull Noval. Tècnic auxiliar de biblioteca

Formació : Llicenciat en Història per la UB. Postgrau d'Història econòmica i social (Universitat Catòlica de Valparaiso) Xile.
Dependència administrativa : Ajuntament de Ripoll
Jornada : Completa.

Tasques: Servei d'atenció a l'usuari. Servei de préstec. Encarregat control i gestió publicacions periòdiques. Gestió de morosos (comprovació del material que tenen els morosos, trucades, enviament de cartes...). Gestió del Servei de Préstec Interbibliotecari, suposa de 4 a 5 hores de treball setmanal.. Gestió de reserves.

Horari: A porta tancada: Dimarts de 9 h a 13:00 h. (Si no ha treballat el dissabte)
A porta oberta: Dilluns (si no ha treballat dissabte), dimarts, dimecres, dijous i divendres de 9 h a 13 h. i de 17 h a 20 h. Un dissabte sí i un dissabte no. (Si ha treballat dissabte, festa dilluns i dimarts matí).

Tasques a porta tancada: Preparació de llibres per a préstec interbibliotecari, ordenació de llibres en els prestatges, gestió de les publicacions periòdiques, etiquetat de llibres i material audiovisual, folrat de llibres i magnetització.

Tasques a porta oberta: Entrada de publicacions periòdiques, comprovació de llibres i trucades a morosos de la biblioteca, trucada a les persones que tenen reserves de llibres o material audiovisual, preparació de paquets per al préstec interbibliotecari, atenció a l'usuari, préstecs i devolucions de llibres, elaboració de carnets, ordenació de la sala (llibres retornats en préstec i llibres deixats dins l'espai de la biblioteca).

Pla d'actuació elaborat per: Montse Guix Anfruns

Març 2023