

Pla estratègic 2018-2020 de la Biblioteca Pública de La Bisbal

Espais, recursos, serveis i activitats

NOVEMBRE 2018

4035521C

SUMARI

1.- Introducció	3
2.- La Biblioteca municipal de la Bisbal d'Empordà	3
3.- Presentació del context	6
4.- Diagnosi / anàlisi de la situació	8
5.- Missió, visió i valors	10
6.- Pla estratègic	11
Eix A: Espais	12
Eix B: Recursos	13
Eix C: Serveis	14
7.-Activitats	16
8.- Seguiment, avaluació i actualització del pla	18
Cronograma	19
9.- Comentaris finals	22
10.- Bibliografia	23
11.- Annex: accions	25

1.- INTRODUCCIÓ

Amb el present pla estratègic s'estableixen els propòsits de la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà a mig termini per tal de prioritzar els seus recursos tenint en compte les oportunitats i amenaces de l'entorn i aprofitant les fortaleses i anul·lant les debilitats de l'organisme. És una eina al servei de l'organització, un marc de referència obligat, que ha de proporcionar unes línies generals en les quals cada element de la Biblioteca ha de definir de forma clara com ha de contribuir a assolir els objectius generals.

El moment de la seva elaboració està motivat com a resposta a una confluència de situacions: el trasllat de la Biblioteca a l'edifici remodelat de l'antic escorxador i de l'ampliació del nombre de treballadors amb la contractació d'un/a bibliotecari/a.

El Pla estratègic s'estructura de la següent manera: primer de tot s'exposen les dades principals de la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà i es presenta el seu context, a continuació es realitza l'anàlisi intern i extern de la Biblioteca a través de l'anàlisi DAFO (punts forts, punts febles, oportunitats i amenaces), i després es desenvolupa el Pla estratègic 2018-2020. Aquest s'organitza en tres eixos (espais, recursos i serveis) on es desenvolupen els projectes i les accions. També es detallen les activitats que es portaran a terme durant aquest període. Finalment es proposa un sistema de seguiment i avaluació.

Aquesta planificació s'ha ideat amb la premissa que el trasllat a l'antic edifici de l'escorxador ja s'ha realitzat i que la plantilla del personal, fins el 2020, està formada per un bibliotecari, un tècnic auxiliar bibliotecari i un ajudant de servei.

2.- LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

DADES PRINCIPALS

Biblioteca	Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà
Adreça	Pg. De Marimon Asprer, 7-9 17100 La Bisbal d'Empordà
Horari	Dilluns a divendres: d'11.00 a 13.00 i de 16.30 a 20.30 Dissabte: d'11.00 a 13.00 32 hores setmanals
Telèfon / Adreça-e	972 64 21 79 / biblioteca@labisbal.info

Fons	18.825 documents (a 2016)
Tipus de biblioteca	Biblioteca local (BL)
Espai	172 m2 a l'edifici d'El Mundial // 340 m2 a l'antic escorxador

Segons el Mapa de Lectura Pública, aprovat a l'Acord GOV/107/2014, de 15 de juliol, la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà no és adequada perquè li manca superfície i hauria de realitzar funcions de biblioteca comarcal. Aquesta afirmació es va elaborar amb les dades de superfície de les instal·lacions a l'edifici d'El Mundial. Tanmateix, els metres quadrats de l'edifici de l'antic escorxador tampoc s'aproximen als 1.134 m2 recomanats i aquestes continuen sent inadequades.

FONS

El fons de la Biblioteca, segons les dades del 2016, està format per 18.825 ítems. Així doncs, la mitjana de documents per habitant és de 1'75 documents per habitant¹. Aquesta dada no compleix amb els estàndards que marca el Mapa de Lectura Pública que situa la ràtio municipal de documents de lliure accés a 2'5 documents per habitant en els municipis entre 5.000 i 10.000 habitants.

La col·lecció de la Biblioteca està formada per tot tipus de documents: llibres, publicacions periòdiques, documents audiovisuals, documents sonors, en suport informàtic... El fons és general, de totes les temàtiques possibles, i tots els grups d'edats (infants, joves, adults, gent gran...) poden trobar material adequat a les seves necessitats.

USUARIS

Els usuaris de la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà són tots els ciutadans de la població, incloent també les entitats de la localitat i les persones que hi treballen.

La Biblioteca rep una mitjana de 59'64 persones al dia, que representa un total de 16.103 visites l'any; i té un total de 2.171 carnets al 2016, dels quals 876 són usuaris actius (persones que utilitzen com a mínim un cop l'any el servei de préstec)².

La Biblioteca, però, no només dona servei als usuaris reals (aquells que fan ús dels serveis bibliotecaris), sinó que també ha de tenir en compte i ha d'intentar apropar-se als usuaris potencials (aquells que no fan ús del servei bibliotecari perquè no saben que existeix, perquè es pensen que la biblioteca no els pot oferir res...)

¹ Dades extretes de DadesBib.

² Dades extretes de DadesBib.

Cal tenir present que les biblioteques estan orientades a satisfer els usuaris als quals van destinades i pels quals existeixen. L'objectiu de l'orientació de la biblioteca vers l'usuari és millorar l'accessibilitat, disponibilitat i coneixement del fons perquè l'usuari tingui més facilitat per localitzar i accedir a la informació.

SERVEIS

Els serveis que ofereix actualment la Biblioteca Municipal de la Bisbal són:

- Servei de consulta a sala. Permet la consulta del fons dins l'equipament mentre la biblioteca està oberta al públic.
- Servei de préstec. Fa possible que els lectors puguin treure els documents de la biblioteca i utilitzar-los sense haver-hi de ser ni tenir en compte els horaris d'obertura.
- Servei de préstec interbibliotecari. Facilita l'accés a obres que no es troben a la biblioteca i formen part del fons d'altres de la mateixa xarxa.
- Servei de consulta al catàleg (OPAC). Proporciona accés al catàleg a través d'Internet on l'usuari pot buscar i obtenir informació sobre el fons en qualsevol moment.
- Servei d'informació bibliogràfica. Informa sobre el fons bibliogràfic de la Biblioteca.
- Servei d'Internet i informàtica. Permet l'accés a Internet i a programari d'ofimàtica.
- Servei de reprografia. Es dona la possibilitat de realitzar còpies de les obres (segons els termes previstos per la legislació vigent sobre la matèria).
- Servei d'hemeroteca. Permet l'accés a diaris i revistes.
- Servei d'audiovisuals. Ofereix l'accés a DVDs i CDs.
- Servei d'informació general sobre la biblioteca a Internet. Proporciona informació en línia sobre la biblioteca i els seus serveis.
- Dinamització cultural i foment de la lectura. Es proposen unes activitats que tenen com a objectiu bàsic potenciar la lectura entre els usuaris habituals i despertar interès per la lectura entre aquelles persones que no llegeixen mai.
Ex: cicle de conta contes Oriol Canals, club de lectura...

RECURSOS

La Biblioteca porta a terme la seva missió a través dels següents recursos:

- Econòmics. Aquests provenen de:

- El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Aquest proporciona una quantitat important de subscripcions a publicacions periòdiques segons el pressupost assignat i una altra quantitat important per a l'adquisició de fons a través del Sistema d'Adquisició Bibliotecària (SAB), el procediment centralitzat d'adquisicions de novetats en català que té per objectiu cooperar en el desenvolupament de les col·leccions de les biblioteques públiques de Catalunya.
- La Diputació de Girona. Subvenciona l'adquisició de fons documental i la subscripció a publicacions periòdiques. A través de subvencions proporciona ajudes a les activitats de la biblioteca, renovació d'equipament informàtic...
- L'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà finança activitats de la biblioteca, l'adquisició fons documental (premsa), el personal i el manteniment de l'edifici.
- Humans. Inclouen:
 - Bibliotecari: actualment en procés de selecció.
 - Tècnic auxiliar de biblioteca: 1.
 - Subaltern o ajudant de servei: 1.
- Tecnològics. Comprenen:
 - Ús extern: 4 ordinadors amb accés a Internet i aplicacions d'OpenOffice.
 - Ús intern: 2 ordinadors, 3 impressores d'ús compartit amb els usuaris i 1 fotocopiadora.
 - Programari: Millennium, extranet de la biblioteques de la província de Girona, PuntXarxa (interfície pels ordinadors d'ús públic).
- Infraestructura
 - Superfície de 172 m2 a l'edifici d'El Mundial // 340 m2 a l'edifici de l'antic escorxador.
 - Metres lineals de prestatgeries: 212.
 - Places de lectura 36.

3.- PRESENTACIÓ DEL CONTEXT

La Bisbal d'Empordà és la capital de la comarca del Baix Empordà i té 10.742 habitants. La ciutat s'ubica a la plana de l'Empordà, adjacent al massís de les

Gavarres i irrigada pel riu Daró. Limita amb els municipis de Forallac, Ullastret, Corçà i Cruïlles, Monells i Sant Sadurn de l'Heura.

Es destaquen algunes dades demogràfiques, educatives i relacionades amb la vida cultural que tenen impacte en el servei bibliotecari.

DEMOGRAFIA

Població per sexe i grups d'edat		
	PERSONES	%
Homes	5.346	49,77
Dones	5.396	50,23
Població de 0 a 14 anys	1.962	18,26
Població de 15 a 64 anys	7.042	65,56
Població de 65 a 84 anys	1.419	13,21
Població de 85 i més anys	319	2,97
TOTAL	10.742	100,00

Font: Idescat (2016)

Treball. Població per relació amb l'activitat econòmica	
Població ocupada	3.802
Població desocupada	1.749
Població total de 16 anys i més	8.613

Font: Idescat (2016)

Població per lloc i continent de naixement			
NACIONALITAT	HOMES	DONES	TOTAL
Espanyola	4.296	4.414	8.710
Resta Ue	204	210	414
Rests Europa	17	30	47
Àfrica	705	552	1.257
Amèrica del Nord i Central	44	90	134
Amèrica del Sud	39	57	96
Àsia i Oceania	41	43	84
TOTAL	5.346	5.396	10.742

Font: Padró municipal (2016)

EDUCACIÓ

La Bisbal d'Empordà disposa dels següents centres educatius: 1 llar d'infants (Llar d'infants el Tren Petit), 4 centres d'educació primària (Escola Empordanet, Escola Joan de Margarit, Escola Mas Clarà i Col·legi Cor de Maria (centre concertat)) i 2 centres d'educació secundària (IES La Bisbal que ofereix ESO, Batxillerat i cicles formatius i Col·legi Cor de Maria que ofereix ESO) i 1 escola d'adults.

Població de 16 anys i més. Per nivell d'instrucció	
Sense titulació	1.002
Primer grau	1.463
Segon grau	4.970
Ensenyament universitari	1.178
TOTAL	8.613

Font: Padró municipal (2011)

A més a més també existeix l'Escola municipal d'Arts Plàstiques, l'Escola municipal de Música Cobla Conrad Saló, l'Escola de teatre la Bisbal d'Empordà i l'Escola de Mares i Pares.

VIDA CULTURAL

Els equipaments culturals de la ciutat són: l'Arxiu Comarcal del Baix Empordà, la Biblioteca, el Castell-Palau, el Teatre Mundial i el Terracotta Museu.

La Bisbal d'Empordà compta amb un teixit associatiu molt important. Algunes associacions són: Agrupament Escolta les Gavarres, Centre d'Esplai la Bisbal, Associació Arpa de Bec, Associació Juvenil Grup de Foc Els Dracs de la Bisbal, Els Voltors, Geganters de La Bisbal, Grup de Dones de la Bisbal, Fira de Circ al Carrer, Comissió de Reis, Cor Carreras Dagas, El Trampolí...

4.- DIAGNOSI / ANÀLISI DE LA SITUACIÓ

En aquest apartat es presenta una diagnosi estratègica de la Biblioteca que ha de permetre dibuixar les accions a emprendre en els propers anys per assolir la missió que té encomanada així com l'acostament a la seva visió.

L'anàlisi distribueix les variables que afecten o poden afectar al servei entre externes i internes i les valora positivament o negativament establint quines són oportunitats, amenaces, fortaleces i debilitats.

ANÀLISI INTERNA

FORTALESES

- Formar part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- L'existència i suport de serveis centrals.
- El servei de préstec interbibliotecari.
- Una normativa aprovada en el Ple de l'Ajuntament.
- El trasllat de la Biblioteca a un espai més ampli.
- Efecte xafarder per la nova ubicació.
- La incorporació d'un treballador a l'equip de la Biblioteca.
- El cicle de conta contes Oriol Canals.

DEBILITATS

- Equipament poc adequat per compartir diversos usos (infantil/adult, TIC/nous formats).
- Dificultat per trobar els documents als prestatges.
- Els documents audiovisuals estan encapsats per manca d'espai.
- Poc aprofitament de la pàgina web de la Biblioteca.
- Poc temps per treball intern i control de processos.
- Només hi ha servei de Wi-Fi als matins quan es treballa a l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament (edifici El Mundial).
- Una imatge poc atractiva.
- El nou edifici a l'antic escorxador no és suficient per cobrir les necessitats d'espai.

ANÀLISI EXTERNA

OPORTUNITATS

- La manca de competència. La biblioteca no té cap biblioteca pública al seu voltant i per això els usuaris només poden acudir a ella. La biblioteca més propera és la de Palafrugell a uns 13 km.
- L'extens teixit associatiu de la Bisbal d'Empordà en una gran varietat d'àmbits temàtics: cívica, cultural, educatiu, social, esportiu...
- El sistema de comunicació entre les biblioteques de Girona a través d'una extranet.
- Canvis d'hàbits lectors cap a entorns digitals i visuals.
- Les TICs per adaptar les necessitats actuals.

AMENACES

- Analfabetisme informacional (fenomen que condiciona les oportunitats de bona part de les classes socials més deprimides a causa de la seva impossibilitat d'accedir a les TIC i a les facilitats d'aprenentatge, de treball i d'oci que ofereixen).
- Desintermediació de la informació: els usuaris usen Internet per cercar ells la informació, fet que provoca una pèrdua del pes específic dels bibliotecaris com a gestors de la informació.
- La incertesa sobre la demolició de l'edifici que ha de ser la nova biblioteca comarcal del Baix Empordà.
- Poc coneixement de la Biblioteca i dels seus diferents usos per una part important de la població.

5.- MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

MISSIÓ

La missió de la Biblioteca és facilitar les eines que ajudin a satisfer la necessitat d'informació, educació, formació i lleure de tots els ciutadans del la Bisbal d'Empordà. També constitueix un espai de relació, sociabilitat, que garanteix l'accés democràtic a la informació, al coneixement i a la cultura i és un centre de creació i foment de l'hàbit de la lectura³.

VISIÓ

La Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà pretén esdevenir:

- el centre d'informació local i general, coneixement i formació de referència del territori,
- un espai de relació i sociabilitat i un model d'inclusió i cohesió social, i
- el referent cultural més proper al ciutadà convertint-se en un agent actiu de la cultura de la ciutat.

³ Missió extreta del reglament de funcionament d'ús de la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà aprovat definitivament en el Ple del 29 de maig de 2012.

VALORS

Hi ha una sèrie de principis bàsics que han de regir totes les accions que es duen a terme a la Biblioteca Municipal de La Bisbal d'Empordà. Aquests són els següents:

- **Qualitat.** La Biblioteca ha d'entendre que l'excel·lència és una de les fites principals. La qualitat s'ha de fer evident en el tracte a l'usuari, en la prestació de serveis, en l'estat dels documents, en l'organització i els procediments.
- **Compromís.** S'ha de comprometre amb la satisfacció dels usuaris donant la qualitat màxima de servei amb els recursos que es disposa.
- **Millora contínua.** Els canvis interns i externs que van sorgint s'han d'acceptar i han de ser adaptats. És necessari evolucionar a mesura que la societat es transforma per ser proactius a les noves necessitats.
- **Calidesa i professionalitat.** S'ha d'atendre la gent de forma atenta, amable i amb els coneixement tècnics adequats i s'han de desenvolupar les competències personals i professionals del personal per possibilitar-ho.
- **Cooperació.** S'ha de treballar en cooperació amb la resta de biblioteques de la comarca i s'ha de col·laborar amb els agents del territori.
- **Igualtat.** S'han d'oferir tots els serveis a tothom, sense distinció.

6.- PLA ESTRATÈGIC

La implantació del Pla estratègic coincidint amb el trasllat de la biblioteca a l'edifici de l'antic escorxador és una gran oportunitat per realitzar els següents objectius estratègics:

- Modernitzar la imatge de la Biblioteca.
- Obrir la biblioteca a entitats, centres educatius i altres organitzacions del municipi .
- Incrementar el nombre d'usuaris reals.

El Pla estratègic 2018-2020 s'estructura en tres nivells. A un primer nivell es troben els tres eixos principals (espais, recursos i serveis). A un segon nivell, es defineixen els projectes que corresponen a cada eix. I finalment, a un tercer nivell es precisen les accions concretes per portar a terme el Pla estratègic⁴.

Cal tenir en compte que algunes de les accions plantejades impliquen més d'un eix.

⁴ Veure l'annex per a la informació completa de cada acció.

EIX A: ESPAIS

Els canvis en les formes de producció i consum dels serveis de la biblioteca pública, així com l'ampliació i diversificació dels productes que ofereix, estan generant canvis en els seus edificis. A més, l'increment de l'ús de les TIC per part de la societat potencia la biblioteca com a espai social de trobada i centre d'aprenentatge obert, aspecte que té una repercussió directa en la concepció, distribució i dimensionat dels diferents espais.

Segons "Els nous estàndards de biblioteca pública de Catalunya (2008)", els espais de la biblioteca es distribueixen en quatre grans zones que, a la vegada es subdivideixen en diferents àrees i espais de servei:

- **Zona d'acollida i promoció.** La seva finalitat és ser un punt de trobada de la comunitat i és on es concentren gran part de les accions de promoció de la lectura i de formació. Aquesta zona està integrada per l'àrea d'accés, l'espai polivalent, l'espai de formació i l'espai de suport.
- **Zona general.** Aquesta zona ha de donar resposta a les necessitats formatives, informatives i de lleure dels usuaris majors de 12 anys. Segons els usos i la tipologia de documents que acull, es poden distingir tres àrees: l'àrea d'informació i fons general, l'àrea de música i imatge, i l'àrea de diaris i revistes.
- **Zona infantil.** Destinada al públic fins als 12 anys. Aquesta ha de satisfer les necessitats de suport a la formació, el lleure i el desenvolupament del procés de socialització dels infants. A la vegada ha de ser l'eix central de promoció de l'hàbit lector i de formació en les habilitats en l'accés i ús de la informació i dels recursos de la biblioteca. Tot i que en Els nous estàndards [...] no es concreta la distribució dels diferents àmbits, hi continuen apareixent però d'una manera més flexible. Alguns d'aquest són: imaginació, coneixements, petits lectors i música i cinema.
- **Zona de treball intern.** Inclou els espais destinats a la direcció i administració de la biblioteca, el desenvolupament de determinades tasques tècniques, els dipòsits documentals, el magatzem logístic i els espais de descans del personal.

Una vegada identificats els diferents espais d'una biblioteca, s'estableixen els següents projectes i accions:

- A.1 Aconseguir una imatge més atractiva i visible de la distribució del fons de la Biblioteca, facilitant-ne l'accés.

- A.1.1 Uniformitzar la senyalització dels espais i del fons.
- A.1.2 Incloure la CDU en la retolació del fons.
- A.1.3 Establir un calendari per revisar mensualment l'ordenació dels documents a les prestatgeries.
- A.1.4 Identificar els títols de les revistes amb una imatge dels mateixos títols.
- A.2 Crear un espai infantil agradable, confortable i estimulants per a infants i famílies.
 - A.2.1 Canviar la decoració de l'espai infantil quatre vegades a l'any com a mínim.
 - A.2.2 Millorar els llocs formals i informals on infants i famílies puguin compartir moments de lectura i d'estudi.

EIX B: RECURSOS

Els recursos principals que permeten el funcionament de tota biblioteca són la col·lecció, els recursos humans i els econòmics. A continuació es presenten els projectes i accions proposades per a cada recurs.

B.A. COL·LECCIÓ

La biblioteca ha de disposar d'una col·lecció actualitzada i dinàmica que permeti que la ciutadania tingui accés a aquells materials que han d'ajudar-la en la seva formació, informació i enriquiment i n'ha de potenciar el seu coneixement.

Amb aquestes finalitats s'elaboren els següents projectes i accions:

- B.A.1 Aconseguir una col·lecció equilibrada, actualitzada i de qualitat que doni resposta a les necessitats de tots els usuaris.
 - B.A.1.1 Elaborar una política d'adquisicions a partir de les deficiències i llacunes en el fons.
 - B.A.1.2 Esporgar el fons cada dos anys.
- B.A.2 Dinamitzar i difondre la col·lecció per tal d'aconseguir l'ús òptim del total de la col·lecció.
 - B.A.2.1 Crear aparadors culturals cada dos mesos.
 - B.A.2.2 Elaborar una guia temàtica o una bibliografia selectiva cada trimestre.
 - B.A.2.3 Elaborar mensualment una guia de novetats.
- B.A.3 Posar en valor la col·lecció local.

- B.A.3.1 Buscar una ubicació adequada per la col·lecció local.
- B.A.3.2 Crear un blog per fer difusió del fons local.

B.B RECURSOS HUMANS

El personal és un recurs de vital importància en el funcionament d'una biblioteca i per tant no es pot deixar de banda en cap planificació estratègica. Per aquest motiu es proposen els següents projectes i accions:

- B.B.1 Promoure la formació permanent del personal.
 - B.B.1.1 Suggestir l'assistència mínima a un curs anual relacionat amb les funcions del lloc de feina.
- B.B.2 Millorar i adaptar el model organitzatiu.
 - B.B.2.1 Definir les tasques i els tipus de treball d'acord amb les característiques personals i formatives de l'equip.
 - B.B.2.2 Ampliar les hores de treball intern.

B.C RECURSOS ECONÒMICS

La gestió bibliotecària ha de procurar aconseguir la màxima rendibilitat econòmica i social dels recursos. Per aquest motiu, el pressupost ha de considerar-se un element imprescindible de la planificació, la coordinació i el control de la gestió. Per això, la Biblioteca es compromet a:

- Participar activament en l'elaboració dels pressupostos i en el control i seguiment de la seva execució.
- Buscar la manera de millorar els nivells de finançament procedent de les diferents administracions o d'altres fonts.

EIX C: SERVEIS

Els serveis que ofereixen les biblioteques públiques estan enfocats a satisfer les necessitats dels usuaris, reals i potencials. Els serveis fonamentals a la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà estan coberts però d'acord amb els valors de qualitat i millora contínua es presenten els següents projectes i accions:

- C.1 Millorar i innovar els serveis per adaptar-los a les necessitats canviants de la població.
 - C.1.1 Ampliar l'horari del servei de Wi-Fi.

- C.1.2 Impulsar la xarxa social Facebook a través d'una publicació estable.
- C.1.3 Crear un compte a la xarxa social Instagram.
- C.1.4 Estudiar la possibilitat d'obrir el mes d'agost.
- C.1.5 Establir espais de participació del públic usuari en la millora del servei bibliotecari.
- C.1.6 Potenciar la participació del públic usuari a través de la pàgina web.
- C.1.7 Promocionar el servei eBiblio.
- C.2 Implantar el concepte 7/24 en tots aquells serveis on sigui possible.
 - C.2.1 Donar a conèixer el servei 7/24 per realitzar gestions de préstec via web, consultar el catàleg i la disponibilitat de la col·lecció.
 - C.2.2 Oferir informació general sobre la biblioteca a la web omplint-la de contingut.
- C.3 Oferir serveis a les entitats, centres educatius i altres organitzacions per crear-hi un vincle.
 - C.3.1 Promocionar el servei de préstec de documents a centres educatius, entitats i institucions que ho sol·licitin, mitjançant un carnet de préstec a col·lectius.
 - C.3.2 Préstec de lots a centres educatius.
 - C.3.3 Cessió d'espais.
 - C.3.4 Programar visites a la biblioteca dirigides a les escoles.
 - C.3.5 Programar visites a la biblioteca dirigides als instituts.
 - C.3.6 Programar visites a la biblioteca dins l'itinerari d'Acollida Lingüística de la Bisbal d'Empordà.
 - C.3.7 Informar les entitats, centres educatius i altres organitzacions del municipi dels serveis que s'ofereixen des de la biblioteca.
- C.4 Donar suport a l'estudi i a l'autoaprenentatge.
 - C.4.1 Informar i orientar la ciutadania sobre l'oferta formativa de la ciutat.
 - C.4.2 Disposar de materials i recursos per a l'autoformació.
 - C.4.3 Crear un centre d'interès d'aprenentatge d'idiomes.
- C.5 Establir un protocol d'acollida dels nous usuaris.
 - C.5.1 Redactar el protocol de benvinguda dels nous usuaris.
 - C.5.2 Elaborar un fulletó amb la informació essencial de la Biblioteca.
- C.6 Difondre una imatge positiva, moderna i professional de la Biblioteca i els seus serveis.

- C.6.1 Establir una imatge gràfica corporativa.
- C.6.2 Utilitzar de manera coherent i constant la imatge gràfica corporativa.

7.-ACTIVITATS

Les activitats de les biblioteques estan encarades a fomentar la lectura; a difondre el coneixement del llegat cultural, la valoració de les arts, els descobriments científic i les innovacions; i a facilitar l'accés a les expressions culturals de totes les manifestacions artístiques, tal i com indica el Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública.

El programa d'activitats proposat en aquest pla estratègic el conformen la unió d'aquelles activitats que s'han anat realitzant durant els darrers anys i d'aquelles que han sorgit amb la voluntat d'acomplir els objectius estratègics i els projectes. A més a més, s'ha volgut que aquest programa inclogués una oferta variada i adreçada a tots els tipus de públic.

Per tant, les activitats que es duran a terme del 2018 al 2020 a la Biblioteca Municipal de la Bisbal d'Empordà seran les següents:

Presentación de llibres
Descripció: Trobada on un escriptor o escriptora comenta i fa difusió del seu llibre.
Públic: Adult
Periodicitat: Mensual
Personal: Personal extern
Cost: Recursos econòmics (en algun cas)

Grup de lectura
Descripció: Trobades de lectors i lectores que llegeixen a la vegada llibres acordats prèviament i servits per la biblioteca. Un cop llegits, els llibres es comenten entre tots moderats per un coordinador/conductor.
Públic: Adult
Periodicitat: Mensual
Personal: Coordinador/conductor extern
Cost: Recursos econòmics

Cicle conta contes Oriol Canals
Descripció: Activitat de difusió de la lectura on s'expliquen contes de forma dramatitzada.
Públic: Infantil
Periodicitat: Mensual
Personal: Personal extern
Cost: Recursos econòmics

Visites escolars	NOVETAT
Descripció: Activitat dirigida a les escoles amb la voluntat que els infants coneguin la biblioteca i el seu funcionament.	
Públic: Infantil	
Periodicitat: Anual (4t trimestre del 2019 i del 2020)	
Personal: Personal de la Biblioteca	
Cost: Recursos humans	

Visites dirigides als instituts	NOVETAT
Descripció: Activitat dirigida als instituts amb la voluntat que els joves coneguin la biblioteca i el seu funcionament i adquireixin competències informacionals.	
Públic: Juvenil	
Periodicitat: Anual (4t trimestre del 2020)	
Personal: Personal de la Biblioteca	
Cost: Recursos humans	

Visites dins l'itinerari d'Acollida Lingüística de la Bisbal d'Empordà	NOVETAT
Descripció: Visites per donar a conèixer les oportunitats que la biblioteca pot oferir als nouvinguts (ex: préstec de material d'aprenentatge de la llengua catalana, accés als ordinadors i a Internet...).	
Públic: Adult (nouvinguts)	
Periodicitat: Anual (4t trimestre del 2020)	
Personal: Personal de la Biblioteca	
Cost: Recursos humans	

Tallers eBiblio	NOVETAT
Descripció: Activitat on s'explica el funcionament del servei de préstec de llibres electrònics.	
Públic: Adult	

Periodicitat: Anual (1r trimestre del 2019 i del 2020)
Personal: Personal de la Biblioteca
Cost: Recursos humans

Sessions informatives per conèixer les possibilitats del catàleg Argus	NOVETAT
Descripció: Sessions informatives per donar a conèixer el funcionament del catàleg en línia Argus de les biblioteques del sistema de lectura pública de Catalunya. Els usuaris aprendran a cerca els documents; a saber quins llibres té la biblioteca, la seva disponibilitat i ubicació; i a gestionar les renovacions de préstecs des de casa i consultar l'historial de préstecs personals.	
Públic: Adult	
Periodicitat: Anual (2n trimestre del 2019 i del 2020)	
Personal: Personal de la Biblioteca	
Cost: Recursos humans	

8.- SEGUIMENT, AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PLA

El Pla estratègic es dota amb uns mecanismes de seguiment que permeten veure la consecució dels seus objectius. Aquests són els elements de control i d'indicadors que s'especifiquen per a cada activitat⁵ i el cronograma que es presenta en aquest apartat.

A partir d'aquests instruments, anualment es revisarà i s'actualitzarà, si és necessària, la formulació dels objectius, projectes i/o accions per adaptar-la a les noves necessitats o carències detectades.

Per tal que el Pla tingui èxit, s'ha apostat pel fet que sigui flexible introduint la prioritització de les accions. Així, si durant el desenvolupament del Pla es veu que algunes de les accions no es poden portar a terme o sorgeix qualsevol altra situació, es poden incorporar les modificacions necessàries.

En el moment de finalització del Pla (desembre 2020) s'elaborarà un informe final de tancament.

⁵ Veure annex

		2018				2019				2020			
		1r tri	2n tri	3r tri	4t tri	1r tri	2n tri	3r tri	4t tri	1r tri	2n tri	3r tri	4t tri
E I X C	PROJECTE C.3 Oferir serveis a les entitats, centres educatius i altres organitzacions per crear-hi un vincle												
	Acció C.3.1 Promocionar el carnet de préstec a col·lectius												
	Acció C.3.2 Préstec de lots a centres educatius												
	Acció C.3.3 Cessió d'espais												
	Acció C.3.4 Programar visites dirigides a les escoles												
	Acció C.3.5 Programar dirigides als instituts												
	Acció C.3.6 Programar visites dins l'itinerari d'Acollida Lingüística												
	Acció C.3.7 Informar les entitats [...] dels serveis												
	PROJECTE C.4 Suport a l'estudi i a l'autoaprenentatge												
	Acció C.4.1 Informar sobre l'oferta formativa de la ciutat												
	Acció C.4.2 Disposar de materials i recursos per a l'autoformació												
	Acció C.4.3 Crear un centre d'interès d'idiomes												
	PROJECTE C.5 Establir un protocol d'acollida dels nous usuaris												
	Acció C.5.1 Redactar el protocol de benvinguda												
	Acció C.5.2 Elaborar fulletó d'informació de la biblioteca												
	PROJECTE C.6 Difondre una imatge positiva, moderna i professional de la Biblioteca i els seus serveis												
	Acció C.6.1 Establir una imatge gràfica corporativa												
	Acció C.6.2 Utilitzar [...] la imatge gràfica corporativa												

9.- COMENTARIS FINALS

El Pla estratègic 2018-2020 és un pla ambiciós però és fruit de la motivació pel trasllat de l'equipament que es veu com una gran oportunitat per fer difusió de la Biblioteca i els seus serveis.

Aquest Pla, amb els seus projectes i les seves accions, té la pretensió de ser un punt d'inflexió establint les bases per tal que en un futur la Biblioteca sigui el centre d'informació, coneixement i formació de referència del territori i el referent cultural més proper al ciutadà. Així doncs, les accions presentades només són la punta de l'iceberg de tot allò que es pot realitzar en una biblioteca.

Per una banda es podrien ampliar els serveis als centres educatius (tant de primària com de secundària) oferint visites escolars a més d'un curs, suport al treball d'aula i a les biblioteques escolars i activitats d'animació lectora. També es podria iniciar un conveni de pràctiques amb l'Institut de la Bisbal.

Per altra banda, es podria fer un servei d'extensió bibliotecària a la Residència Geriàtrica Zoilo Feliu (amb la possibilitat de fer-ho a través de voluntaris), realitzar activitats amb El Trampolí (entitat d'atenció a persones amb discapacitats psíquiques), potenciar les activitats d'extensió cultural, crear el racó dels pares i ampliar l'oferta de grups de lectura.

En conclusió, el Pla estratègic 2018-2020 s'ha de veure com una eina per fer créixer la biblioteca i, en cap moment com una restricció, perquè "tot està per fer i tot és possible"⁶.

⁶ Frase de Miquel Martí i Pol.

10.- BIBLIOGRAFIA

- Abad García, Ma. Francisca. *Evaluación de la calidad de los sistemas de información*. Madrid: Síntesis, 2005.
- Asociación Española de Normalización y Certificación. *Información y Documentación: indicadores de rendimiento bibliotecario*. Madrid: AENOR, cop. 2000.
- Catalunya. 7169 - Ajuntament de la Bisbal d'Empordà. Edicte d'aprovació definitiva d'un reglament. (BOP, núm 119, 20/06/2012, pàg. 156-167), [consulta: 12/11/2017]. Disponible a: <<https://ssl4.ddgi.cat/bopV1/pdf/2012/119/201211907169.pdf>>
- *DadesBib*. [en línia] Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. [201?-] , [consulta: 19/11/2017]. Disponible a: <<https://estadistiquesbiblioteques.gencat.cat/Cercastat/>>.
- Díaz Grau, Antonio; García Gómez, Francisco Javier. La colección local en la biblioteca pública (I): concepto, delimitación y justificación. A: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 2005. Any núm 20, núm 78, p. 19-41. ISSN 0213-6333.
- *Directrius IFLA-UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques*. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, DL 2002.
- Domínguez Sanjurjo, Ma Ramona. La presentación de los fondos de libre acceso: los centros de interés. A: *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Gijón: Ediciones Trea, 1996, p. 126-144.
- Fuentes, Juan José. *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón: Trea, 1999.
- *Idescat: web de l'estadística oficial de Catalunya* [en línia]. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Institut d'Estadística de Catalunya, [201?-] , [consulta: 19/11/2017]. Disponible a: <<https://www.idescat.cat/>>.
- *La Bisbal obrirà la biblioteca a l'antic escorxador a mitjans d'octubre*. Girona: Diari de Girona, 31 d'agost de 2017.
- Lozano Díaz, Roser. *La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizandolos personas*. Gijón: Trea, 2006.
- *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 2002.
- *Mapa de Lectura Pública de Catalunya* [en línia]. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació el Departament [2008], [consulta: 19/11/2017]. Disponible a:
 - <http://biblioteques.gencat.cat/web/.content/tematic/documents/arxiu/noticies/2014/mlpc_2014.pdf>

- Nieto, Javier; Vilagrosa Alquézar, Enric. Els nous estàndards de biblioteca pública de Catalunya : 2008 : [comunicació presentada a les 11es Jornades Catalanes d'Informació i Documentació, Barcelona, 22 i 23 de maig de 2008]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura : Diputació de Barcelona, Xarxa de Municipis, [2008]

11.- ANNEX : ACCIONS

EIX A: ESPAIS

PROJECTE A.1 Aconseguir una imatge més atractiva i visible de la distribució del fons de la Biblioteca, facilitant-ne l'accés.

Acció A.1.1 Uniformitzar la senyalització dels espais i del fons

Descripció: La senyalització és molt important per garantir l'accés a la col·lecció i per permetre la utilització autònoma de la cerca documental. La seva uniformització permet identificar amb facilitat a quin tipus d'element fa referència i dona una imatge de professionalitat i pulcritud. En una primera fase es decideix què s'indica i com (tipus de material, tipografia, mida...) i després s'executa i es col·loca. Es pot valorar si es fa necessària la subcontractació, en algun cas.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / Primer trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, presa de decisions; 1 ajudant de servei, preparació i col·locació de la senyalització) i materials; i econòmics en el cas de subcontractació

Seguiment / Avaluació: S'ha decidit com ha de ser la nova senyalització: Sí/No
S'ha imprès la senyalització: Sí/No
S'ha col·locat la senyalització: Sí/No
Recull de les impressions dels usuaris
Disminució de les consultes referents a topogràfics

Acció A.1.2 Incloure la CDU en la retolació del fons

Descripció: La senyalització de la col·lecció és molt important per garantir-ne l'accés i permetre la utilització autònoma de la cerca documental. Actualment aquesta no reflexa la CDU i això complica la cerca del document quan s'ha obtingut el topogràfic a través del catàleg. Coincidint amb l'acció A.1.1, s'incorporen els números de la CDU a la retolació. En una primera fase es decideix quines xifres s'han de reflectir. Després es prepara la senyalització i es col·loca.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / Primer trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, presa de decisions; 1 ajudant de servei, preparació i col·locació de la senyalització) i materials

Seguiment / Avaluació: S'han decidit quines xifres s'han de reflectir: Sí/No
S'ha imprès la senyalització: Sí/No
S'ha col·locat la senyalització: Sí/No
Recull de les impressions dels usuaris
Disminució de les consultes referents a topogràfics

Acció A.1.3 Establir un calendari per revisar mensualment l'ordenació dels documents a les prestatgeries

Descripció: L'ordenació i bona col·locació del fons en facilita la seva cerca i fa més atractiva la seva utilització. Amb la creació del calendari es pretén repassar l'ordenació de tot el fons de manera progressiva però constant. L'acció consisteix en dividir la col·lecció en sectors i assignar-los un període de temps determinat per revisar-ne l'ordenació.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / Primer trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat el document: Sí/No

Acció A.1.4 Identificar els títols de les revistes amb una imatge dels mateixos títols

Descripció: Amb aquesta acció es pretén millorar la identificació de les revistes a través de la seva imatge i el seu títol. Es tracta de fer un cartell amb el títol de la revista, escanejar o fotocopiar en color una coberta d'aquesta, plastificar-ho tot i col·locar-ho al revister.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / Segon trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 ajudant de servei) i material

Seguiment / Avaluació: Canvi realitzat: Sí/No
Augment de la visibilitat de la distribució de les revistes
Recull de les impressions dels usuaris
Millora de l'ordenació de les revistes

PROJECTE A.2 Crear un espai infantil agradable [...] per a infants i famílies.**Acció A.2.1 Canviar la decoració de l'espai infantil quatre vegades a l'any com a mínim**

Descripció: A través de la decoració de l'espai infantil es pretén fer més agradable l'estada i fomentar la lectura dels infants. La decoració pot estar lligada a un esdeveniment (Sant Jordi, Festa Major...), una efemèride... En primer lloc es realitza la planificació de la temàtica de la decoració anual i, a principis de cada trimestre, es porta a terme. En els casos que sigui possible s'incentivarà la participació dels infants per tal de crear vincles i sentiment de pertinença.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 1r trimestre del 2019 (inici)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari) i material

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la planificació: Sí/No
Quantes vegades a l'any s'ha canviat la decoració?
Recull de les impressions dels usuaris

Acció A.2.2 Millorar els llocs formals i informals on infants i famílies puguin compartir moments de lectura i d'estudi

Descripció: Després d'un estudi de les necessitats de punts de lectura formals i informals de l'espai infantil i d'elements que permeten la difusió del fons, es proposa la compra de mobiliari i altres materials. Periòdicament el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya convoca subvencions per la renovació de mobiliari, senyalització i maquinari de biblioteques públiques. Se n'ha de fer un seguiment per quan se n'obri una, la Biblioteca pugui optar-hi.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / Quan es convoqui la subvenció abans. En el cas que no se'n convoqui cap, l'acció es realitzarà durant el 3r i 4t trimestre del 2020.

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal, Ajuntament i Generalitat de Catalunya

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari) i econòmics

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat l'estudi: Sí/No
S'ha realitzat un pressupost: Sí/No
S'ha pogut optar a una subvenció: Sí/No
S'ha comprat el mobiliari i els altres materials: Sí/No
S'ha instal·lat el mobiliari i els altres materials: Sí/No
Recull de les impressions dels usuaris
Augment del nombre de visites a l'espai infantil (per mes)

EIX B: RECURSOS

PROJECTE B.A.1 Aconseguir una col·lecció equilibrada, actualitzada i de qualitat que doni resposta a les necessitats de tots els usuaris.

Acció B.A.1.1 Elaborar una política d'adquisicions a partir de les deficiències i llacunes en el fons

Descripció: La col·lecció de la biblioteca s'ha de formar i desenvolupar amb l'objectiu bàsic de satisfer les necessitats d'informació dels usuaris (tot mantenint un fons equilibrat) per així esdevenir un servei cada vegada més eficient. En una primera fase es realitza un estudi que inclou quins són els materials més prestats, quines són les deficiències del fons i les peticions dels usuaris. Posteriorment, amb aquesta informació s'elabora la política d'adquisicions.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 1r i 2n trimestre del 2019

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat l'estudi: Sí/No
S'ha fet el document amb la política d'adquisicions: Sí/No

Acció B.A.1.2 Esporgar el fons cada dos anys

Descripció: La selecció negativa responsable de fons és necessària per l'eficàcia i la vigència de la col·lecció. Durant el dia a dia es donen de baixa documents puntuals degut al seu mal estat però això no permet tenir una visió de conjunt i per tant s'ha de realitzar una esporga. Es recomana fer una revisió de tot el fons de manera ordenada per detectar quins documents s'han d'encapsar o anar al dipòsit, quins s'han d'enviar a la CePSE (Central de Préstec i Serveis Especials) com a fons de baix ús, quins s'han eliminar definitivament i quins s'han de substituir.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / 1r i 2n trimestre del 2020

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal i CePSE

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat l'esporgada: Sí/No
Nombre de documents de la col·lecció donats de baixa
Taxa d'eliminació (relació entre el nombre de documents retirats i el nombre total de documents del fons)

PROJECTE B.A.2 Dinamitzar i difondre la col·lecció per tal d'aconseguir l'ús òptim del total de la col·lecció.

Acció B.A.2.1 Crear aparadors culturals cada dos mesos

Descripció: Amb els aparadors es pretén captar l'atenció als usuaris i mostrar-los el fons de forma atractiva per tal que l'utilitzin. És aconsellable planificar quins aparadors es crearan durant l'any. Els passos a seguir per a la creació de l'aparador són: tria del tema, selecció del fons, elaboració d'un cartell informatiu i d'algun identificador per als fons, disseny de l'aparador (espai, composició, materials...) i execució. Si es creu necessari es pot generar una guia temàtica. L'elaboració d'aparadors culturals també és una oportunitat per col·laborar amb centres educatius i entitats i, fins i tot, amb els propis usuaris.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 1r trimestre del 2019 (inici)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari) i materials

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat el calendari d'aparadors culturals: Sí/No
Nombre d'aparadors realitzat
Augment en el nombre de préstecs
Recull de les impressions dels usuaris

Acció B.A.2.2 Elaborar una guia temàtica o una bibliografia selectiva cada trimestre

Descripció: Amb la voluntat de dinamitzar el fons i guiar la gent en la cerca d'informació rellevant, es proposa l'elaboració de guies temàtiques. És aconsellable que aquestes estiguin vinculades a alguna activitat o a un aparador cultural per així crear una dinàmica i afavorir-ne la difusió. En un primer estadi és necessari elaborar la planificació anual de les temàtiques de les guies. Un cop coneguda la temàtica de la guia, es procedeix a fer la selecció del fons, el disseny (que ha de tenir present la imatge gràfica corporativa), l'execució i la difusió (física i en línia).

Prioritat i previsió temporal: Alta / 4t trimestre del 2019 (inici)
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal
Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, planificació i selecció del fons; 1 tècnic auxiliar bibliotecari, selecció del fons, execució i difusió) i material
Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la planificació anual: Sí/No Nombre de guies realitzades. Augment en el nombre de préstecs Recull de les impressions dels usuaris

Acció B.A.2.3 Elaborar mensualment una guia de novetats
Descripció: Les guies de novetats són una eina ideal per a la difusió del fons incorporat i solen tenir una gran acceptació. Es tracta de portar un control de quines són les adquisicions posades a disposició dels usuaris en el darrer mes i elaborar un fulletó. En aquest es diferencia quins documents estan dirigits a infants, joves i adults i al seu torn si es tracta de narrativa o d'assaig, per exemple. A més a més, s'hi poden incorporar les activitats que es porten a terme durant el mes en qüestió i qualsevol altra informació que es consideri oportuna. Cal tenir present que la guia de novetats es creï seguint el programa d'identitat gràfica. Finalment es difondrà en paper des del mostrador (o l'espai que es decideixi), des de la pàgina web de la Biblioteca i les xarxes socials.
Prioritat i previsió temporal: Mitja / 4t trimestre del 2018
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal
Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari) i material
Seguiment / Avaluació: Nombre de guies realitzades. Augment en el nombre de préstecs Recull de les impressions dels usuaris

PROJECTE B.A.3 Posar en valor la col·lecció local.

Acció B.A.3.1 Buscar una ubicació adequada per la col·lecció local
Descripció: La col·lecció local és on s'agrupa la memòria del municipi i sovint aporta documents únics o de difícil accés. Per aquest motiu es fa necessària la seva ubicació en un espai visible i d'accés fàcil. Aquesta acció consisteix en fer un anàlisi d'on es pot trobar aquest espai, que implica el seu trasllat i realitzar-lo.
Prioritat i previsió temporal: Baixa / 1r trimestre del 2020
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal
Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, presa de decisions; 1 ajudant de servei, trasllat de documents)
Seguiment / Avaluació: Augment de l'ús del fons de la col·lecció local Augment en el nombre de préstecs de la col·lecció local

Acció B.A.3.2 Crear un blog per fer difusió del fons local

Descripció: Tal i com s'ha indicat amb anterioritat, la col·lecció local forma un fons únic a la biblioteca i per això se n'ha de procurar la màxima difusió. La creació d'un blog és una eina ideal per fer-ho. Des de l'Extranet del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona es pot crear fàcilment un blog que compleixi les exigències mínimes necessàries. El blog sobre la col·lecció local pot oferir informació sobre el fons i escriptors locals i personatges rellevants del municipi. Per elaborar-lo, en primer lloc es decideix l'organització dels continguts del blog i, posteriorment s'introdueixen. La incorporació de continguts en una primera fase cal que sigui important però després es pot anar fent gradualment tot establint una periodicitat. La difusió del blog es realitza principalment a través de l'accés de la pàgina web i de la xarxa social Facebook.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 2n trimestre del 2020

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: Creació del blog: Sí/No
Nombre total de post publicats
Nombre de posts publicats al trimestre
Nombre de visites (mensuals)
Augment de l'ús del fons de la col·lecció local
Augment en el nombre de préstecs de la col·lecció local

PROJECTE B.B.1 Promoure la formació permanent del personal.

Acció B.B.1.1 Suggestir l'assistència mínima a un curs anual relacionat amb les funcions del lloc de feina

Descripció: La formació permanent és indispensable per la millora contínua i desenvolupar les competències personals i professionals necessàries per adaptar-se als canvis que afecten la professió. Per aquest motiu s'aconsella assistir als cursos que es creguin necessaris sempre i quan el servei quedi cobert. En matèria de biblioteconomia, el Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona i el Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya són els organitzadors principals de cursos de formació permanent. Es recomana fer un seguiment de la seva oferta formativa per poder escollir els cursos més pertinents per a cada treballador.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 2n trimestre del 2018 (inici)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari i 1 tècnic auxiliar bibliotecari) i econòmics (en el cas que els cursos siguin de pagament)

Seguiment / Avaluació: Nombre total de cursos assistits a l'any
Nombre de cursos assistits a l'any per treballador

PROJECTE B.B.2 Millo

rar i adaptar el model organitzatiu.

Acció B.B.2.1 Definir les tasques i els tipus de treball d'acord amb les característiques personals i formatives de l'equip

Descripció: Amb la incorporació d'un bibliotecari a la plantilla és fa necessària la redistribució de les tasques. En primera instància cal elaborar una relació que reculli tant les tasques que s'han dut a terme fins el moment com aquelles que s'incorporen degut a l'ampliació de la plantilla i de l'aplicació del Pla Estratègic. Procurant que en tot moment hi hagi consens, s'ha d'elaborar la nova distribució de tasques. Com a resultat final s'obté un document on es llisten les responsabilitats i tasques que es compromet i assumeix cada component de la plantilla a partir d'aquest moment. Aquest document es pot modificar si canvien les circumstàncies.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 2n trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, 1 tècnic auxiliar de biblioteca i 1 ajudant de servei)

Seguiment / Avaluació: Nombre de reunions realitzades
S'ha elaborat el document: Sí/No
Grau de satisfacció del personal amb les tasques assignades

Acció B.B.2.2 Ampliar les hores de treball intern

Descripció: L'atenció al públic és una de les feines més visibles del món bibliotecari però per oferir un servei de qualitat i augmentar el nombre d'activitats i serveis és necessari gaudir d'hores de treball intern. Aquest temps es dedica a aquelles tasques que requereixen concentració, a fer reunions, assistir a formacions i, si és necessari, a fer activitats a porta tancada per no distorsionar el funcionament de la sala.

Per poder treballar fora de l'horari d'obertura al públic és imprescindible la reestructuració dels horaris del personal tenint en compte, si és possible, les preferències de tothom i que el servei quedi cobert. Un cop arribat a un acord des de la Biblioteca, s'ha de consensuar amb l'Ajuntament.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 3r trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal i Ajuntament

Personal: 1 bibliotecari
1 tècnic auxiliar bibliotecari
1 ajudant de servei

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, 1 tècnic auxiliar bibliotecari i 1 ajudant de servei)

Seguiment / Avaluació: Nombre de reunions realitzades
S'ha elaborat el document: Sí/No
S'ha consensuat amb l'Ajuntament: Sí/No

PROJECTE C.1 Millorar i innovar els serveis per adaptar-los a les necessitats canviants de la població

Acció C.1.1 Ampliar l'horari del servei de Wi-Fi

Descripció: Per oferir un servei d'accés a Internet de qualitat és prioritari oferir el servei de Wi-Fi durant tot l'horari d'obertura per tal que els usuaris es connectin a Internet des del seu ordinador portàtil o altres dispositius mòbils. En una primera fase de l'acció es realitza un estudi de les diferents opcions per a la seva implementació. Després se n'escull una, es busquen els recursos econòmics necessaris i s'instal·la el maquinari i/o programari necessari.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 1r trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal, Ajuntament i Diputació de Girona

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, personal del servei d'informàtica de l'Ajuntament i personal del servei d'informàtica de la Diputació de Girona) i econòmics

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat l'estudi: Sí/No
 S'ha pres una decisió: Sí/No
 S'ha implementat el servei: Sí/No
 Nombre de sessions del servei de Wi-Fi

Acció C.1.2 Impulsar la xarxa social Facebook a través d'una publicació estable de contingut

Descripció: A través de la publicació estable de continguts es vol augmentar el nombre de visites i seguidors a la pàgina actual de la Biblioteca. D'aquesta manera es pretén fomentar la lectura, fer difusió de les activitats i estimular l'ús de la biblioteca, doncs la xarxa social Facebook és una eina molt utilitzada tant pels usuaris reals i com pels potencials. En un primer moment s'elabora la guia del Community Manager que és on es defineixen les pautes d'estil. Després es decideix la freqüència i el tipus de publicacions. Un cop establert, oferir continguts al Facebook i aconseguir un compromís amb l'audiència és més senzill. Com a mínim una vegada a l'any s'ha de realitzar una avaluació per saber si les estratègies aplicades estan donant fruit i replantejar-se allò que sigui necessari.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 1r trimestre del 2018 (elaboració de la guia) i 4t trimestre de cada any per a l'avaluació.

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha elaborat la guia del Community Manager: Sí/No
 Nombre de "M'agrada" a la pàgina de Facebook (mensual)
 Nombre de visites a la pàgina de Facebook (mensual)
 Abast (mensual)
 S'ha realitzat l'avaluació anual: Sí/No
 Nombre de publicacions setmanals

Acció C.1.3 Crear un compte a la xarxa social Instagram

Descripció: Instagram és un xarxa social que, ara com ara, té un públic més jove que el Facebook. Instagram ha de permetre ampliar l'abast de difusió de les activitats i serveis de la Biblioteca.

Tal i com s'ha proposat amb Facebook, en un primer moment s'elabora la guia del Community Manager i es decideix la freqüència i el tipus de publicacions. Com a mínim una vegada a l'any s'ha de realitzar una avaluació per saber si les estratègies aplicades estan donant fruit i replantejar-se allò que sigui necessari.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / 1r trimestre del 2019 (elaboració de la guia) i 4t trimestre de cada any per a l'avaluació.

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha creat el compte a Instagram: Sí/No
S'ha elaborat la guia del Community Manager: Sí/No
Nombre de seguidors (mensual)
Nombre de publicacions setmanals

Acció C.1.4 Estudiar la possibilitat d'obrir el mes d'agost

Descripció: Amb la incorporació d'una persona a la plantilla de la Biblioteca es planteja l'obertura durant el mes d'agost. Aquest mes coincideix amb una època de l'any en què hi ha molta gent al municipi degut a les vacances i que es celebra la Festa Major, que és l'esdeveniment més important de l'any i el que genera més implicació en els ciutadans. A través de reunions conjuntes amb el regidor de cultura, la tècnica de cultura i el personal bibliotecari s'han d'estudiar les possibles propostes d'obertura i els pros i els contres de cada una; i, després prendre una decisió.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 2n trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal i Ajuntament

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, 1 tècnic de cultura i Regidor de Cultura)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat l'estudi: Sí/No
S'ha pres una decisió: Sí/No

Acció C.1.5 Establir espais de participació del públic usuari en la millora del servei bibliotecari

Descripció: Una de les maneres més directes per saber quines són les necessitats dels usuaris és a través dels seus suggeriments i queixes. Per tant, es decideix crear un espai per a recollir aquestes propostes. Cal elaborar una bústia (o element similar) i els formularis per omplir.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 3r trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 ajudant de servei) i material

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la bústia: Sí/No
S'han fet els formularis: Sí/No
Nombre de suggeriments i/o queixes mensuals

Acció C.1.6 Potenciar la participació del públic usuari a través de la pàgina web

Descripció: La pàgina web és una eina ideal per recollir els suggeriments i demandes dels usuaris ja que no es fa necessària la seva presència ni depèn dels horaris d'obertura de la biblioteca. Es proposa dedicar un espai rellevant a la pàgina web que potenciï la participació. (Aquesta acció està vinculada a l'acció C.2.2)

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 1r i 2n trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la modificació de la pàgina web: Sí/No
Nombre de suggeriments i/o queixes mensuals
Augment del nombre de suggeriments i/o/queixes

Acció C.1.7 Promocionar el servei eBiblio

Descripció: El servei eBiblio de préstec de llibres electrònics permet als usuaris fer préstec d'aquests sense la necessitat de desplaçar-se a la biblioteca ni dependre de cap limitació horària. Es proposa la realització d'un taller als usuaris per saber com funciona aquest servei. Cal que aquest tingui una vessant pràctica on els assistents puguin dur els seus aparells electrònics. En un inici es preveu la realització anual del taller però segons l'acceptació de l'activitat i de les demandes, es poden realitzar més sessions.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 1r trimestre del 2019 i 1r trimestre del 2020

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha preparat el taller: Sí/No
S'ha realitzat difusió: Sí/No
Nombre d'assistents als tallers
Nombre de tallers realitzats per any
Recull de les impressions dels usuaris

PROJECTE C.2 Implantar el concepte 7/24 en tots aquells serveis on sigui possible.

Acció C.2.1 Donar a conèixer el servei 7/24 per realitzar gestions de préstec via web, consultar el catàleg i la disponibilitat de la col·lecció.

Descripció: A través de sessions informatives es vol fer conèixer el funcionament del catàleg en línia Argus de les biblioteques del sistema de lectura pública de Catalunya. Els usuaris aprendran

a cerca els documents; a saber quins llibres té la biblioteca, la seva disponibilitat i ubicació; i a gestionar les renovacions de préstecs des de casa i consultar l'historial de préstecs personals. En un inici es preveu la realització anual de les sessions però segons l'acceptació de l'activitat i de les demandes, se'n poden realitzar més sovint.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 2n trimestre del 2019 i 2020 (abans del període de vacances)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha preparat la sessió: Sí/No
S'ha realitzat difusió: Sí/No
Nombre d'assistents a les sessions
Nombre de sessions realitzades per any
Recull de les impressions dels usuaris

Acció C.2.2 Oferir informació general sobre la biblioteca a la web omplint-la de contingut

Descripció: La pàgina web d'una biblioteca és la carta de presentació del servei en el món virtual i afavoreix la captació d'usuaris. Per tant ha d'oferir informació sobre els serveis, les activitats i la col·lecció. Aquesta informació ha de ser veraç, clara i actualitzada. La pàgina web actual de la Biblioteca està creada a partir de les eines que ofereix el Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona, a través de l'Extranet.

L'acció consisteix en: revisar els continguts actuals i ampliar-los quan sigui necessari, introduir les activitats a l'agenda tan bon punt s'han confirmat, millorar la imatge del carrusel⁷, donar accés a les guies temàtiques i de novetats i a tot el material creat per la biblioteca...

Prioritat i previsió temporal: Alta / 1r i 2n trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, revisió i generació de contingut; 1 ajudant de servei, manteniment)

Seguiment / Avaluació: S'ha elaborat el contingut: Sí/No
S'ha fet públic el contingut: Sí/No
Quantitat de contingut nou incorporat mensualment
Nombre de visites a la pàgina web
Augment del nombre de visites a la pàgina web

PROJECTE C.3 Oferir serveis a les entitats, centres educatius i altres organitzacions per crear-hi un vincle.

Acció C.3.1 Promocionar el servei de préstec de documents a centres educatius, entitats i institucions que ho sol·licitin, mitjançant un carnet de préstec a col·lectius

Descripció: El carnet de préstec a col·lectius ofereix una sèrie de beneficis diferents al personal. Algunes de les condicions del préstec més rellevants són la quantitat de documents que es poden

⁷ Imatges de les novetats que apareixen a la part superior de la pàgina d'inici.

agafar en préstec i el període d'aquest. Per poder oferir aquest servei, prèviament s'ha de crear un imprès de sol·licitud específic i establir les condicions del préstec. Finalment, se n'ha de fer la difusió als centres educatius, entitats i institucions. Si es considera oportú es pot vincular amb l'acció C.3.7.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / 3r trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari) i material

Seguiment / Avaluació: S'ha elaborat l'imprès de sol·licitud: Sí/No
S'han establert les condicions del préstec: Sí/No
Nombre de carnets a col·lectius creats

Acció C.3.2 Préstec de lots a centres educatius

Descripció: L'elaboració de lots va destinada a donar suport a les activitats dels centres educatius i reforçar el seu projecte educatiu. S'ofereixen lots sobre diferents temàtiques que poden estar suggerides des dels centres o des de la pròpia biblioteca. Cal tenir present que per dur a terme aquesta acció és requisit indispensable tenir certa quantitat de fons de qualitat i actualitzat.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 3r trimestre del 2018 (inici)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: Nombre de peticions de lots (mensual)
Procedència de les peticions
Nombre de documents per lot

Acció C.3.3 Cessió d'espais

Descripció: La biblioteca posa a disposició els seus espais a serveis educatius i associacions sense ànim de lucre i amb finalitats culturals. Principalment aquest servei està dirigit a la llar d'infants i a les escoles amb l'objectiu que vinguin a realitzar les activitats relacionades amb la lectura que normalment fan a l'aula a la biblioteca. També es pot oferir a l'Aula d'Adults.

Prioritat i previsió temporal: Baixa / 3r trimestre del 2018 (inici). Sota demanda.

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: Nombre de cessions d'espai realitzades
Nombre d'assistents per cessió d'espai
Procedència de les peticions de cessió d'espai

Acció C.3.4 Programar visites a la biblioteca dirigides a les escoles

Descripció: Dins el programa de formació d'usuaris, les visites escolars són una eina ideal per donar a conèixer la biblioteca i fomentar la lectura al públic infantil. Per iniciar aquest servei de manera proactiva, es decideix oferir visites a tots els grups d'un mateix curs. D'aquesta manera, amb el pas del temps, tots els alumnes del municipi hauran visitat la biblioteca. En un futur, es pot contemplar la idea d'oferir visites a més cursos. L'acció consisteix en preparar les visites, fer-ne difusió, acordar-ne les dates i realitzar-les. Es pot sospesar l'opció de la contractació de personal extern per realitzar-les.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 3r trimestre del 2019 i 2020 (preparació) i 4t tri. del 2019 i 2020 (execució)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar de biblioteca) i econòmics si es contracta personal

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la preparació de les visites: Sí/No
S'ha realitzat la difusió: Sí/No
Nombre de visites realitzades
Nombre d'assistents a les visites
Recull de les impressions dels mestres

Acció C.3.5 Programar visites a la biblioteca dirigides als instituts

Descripció: Amb la incorporació de les visites dirigides als instituts es pretén augmentar l'oferta de formació d'usuaris i donar conèixer la biblioteca als joves. Aquestes no només han d'oferir la informació bàsica sinó que també han de donar suport en l'adquisició de competències informacionals. Inicialment es decideix oferir visites a tots els grups d'un mateix curs. De cares a futur, es pot contemplar la idea d'oferir visites a més cursos. L'acció consisteix en preparar les visites, fer-ne difusió, acordar-ne les dates i realitzar-les.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 2n i 3r trimestre del 2020 (preparació) i 4t trimestre del 2020 (execució)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la preparació de les visites: Sí/No
S'ha realitzat la difusió: Sí/No
Nombre de visites realitzades
Nombre d'assistents a les visites
Recull de les impressions dels professors

Acció C.3.6 Programar visites a la biblioteca dins l'itinerari d'Acollida Lingüística de la Bisbal d'Empordà

Descripció: L'objectiu d'aquestes visites és que els nouvinguts coneguin les oportunitats que els pot oferir l'equipament, entre les quals hi ha el préstec de material d'aprenentatge de la llengua catalana i de l'accés als ordinadors i a Internet. El requisit indispensable per a la realització de les visites és que hi hagi una quantitat de fons adient en aprenentatge de la llengua catalana. L'acció

consisteix en preparar les visites, fer-ne difusió, acordar-ne les dates i realitzar-les.
Prioritat i previsió temporal: Mitja / 4t trimestre del 2020
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal, Aula d'Adults i Oficina de Català
Cost: Recursos humans (1 bibliotecari)
Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la preparació de les visites: Sí/No S'ha realitzat la difusió: Sí/No Nombre de visites realitzades Nombre d'assistents a les visites Recull de les impressions dels professors/conductors Augment del préstec de documents d'aprenentatge del català

Acció C.3.7 Informar les entitats, centres educatius i altres organitzacions del municipi dels serveis que s'ofereixen des de la biblioteca
Descripció: Es tracta d'elaborar un fulletó que reculli i expliqui els serveis que ofereix la Biblioteca dirigits als centres educatius, entitats i associacions. La seva distribució no només ha de ser en paper sinó també en digital, enviant-lo per correu electrònic. És necessària l'actualització de la informació cada vegada que se'n faci promoció.
Prioritat i previsió temporal: Baixa / 3r i 4t trimestre de cada any
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal
Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari) i material
Seguiment / Avaluació: S'ha elaborat el fulletó: Sí/No S'ha fet difusió en paper: Sí/No S'ha fet difusió via correu electrònic: Sí/No Nombre d'activitats/serveis realitzats a entitats al mes

PROJECTE C.4 Donar suport a l'estudi i a l'autoaprenentatge.

Acció C.4.1 Informar i orientar la ciutadania sobre l'oferta formativa de la ciutat
Descripció: Les biblioteques són un espai d'informació i formació per aquest motiu molta gent s'hi dirigeix per obtenir informació sobre cursos i altres activitats formatives. D'acord amb la voluntat de servei de l'equipament, es recolliran els materials de difusió per tal d'oferir-los. Es buscarà un espai adient per a tal funció (ubicació, mobiliari, plafó...) i s'haurà de mantenir un control de l'ordre i de l'actualització del material.
Prioritat i previsió temporal: Mitja / 3r trimestre de cada any, coincidint amb l'inici escolar
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal i agents relacionats amb el món de l'educació i la formació
Cost: Recursos humans (1 ajudant de servei)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la recopilació del material: Sí/No
S'ha creat un espai: Sí/No
Recull de les impressions dels usuaris

Acció C.4.2 Disposar de materials i recursos per a l'autoformació

Descripció: A causa de la ràpida obsolescència dels continguts, la progressiva especialització en el camp del treball i els alts índexs de desocupació, la formació continuada és cada vegada més necessària. Les biblioteques són un excel·lent suport a l'educació i a la formació permanent. Per tant, es fa necessària l'adquisició de materials en aquest sentit: aprenentatge d'idiomes (especialment de llengua catalana), preparació per a les proves d'obtenció del graduat en ESO i d'accés per a majors de 25 anys a la universitat... S'ha d'elaborar una selecció de documents per adquirir. La compra d'aquest material no ha d'estar limitada a un temps determinat sinó que se n'ha d'incorporar constantment.

Prioritat i previsió temporal: Alta / 4t trimestre 2018 (inici)

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca, Ajuntament, Diputació i Generalitat

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari) i econòmics per a l'adquisició dels documents

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la selecció: Sí/No
Nombre de documents per a l'autoformació
Nombre de documents per a l'autoformació respecte el total

Acció C.4.3 Crear un centre d'interès d'aprenentatge d'idiomes

Descripció: Tal com s'indica en l'acció C.4.2, cada vegada és més important la formació permanent. El coneixement d'idiomes n'és una part fonamental. Amb aquesta voluntat i un cop aconseguit un volum respectable de fons, es proposa la creació d'un centre d'interès d'aprenentatge d'idiomes. Amb aquest es pretén facilitar-ne l'accés reunint-los en un espai i abandonant l'ús de la CDU. L'acció consisteix en: la selecció del fons que n'ha de formar part, elecció de la ubicació del centre d'interès, la tria del topogràfic, el canvi del topogràfic al registre dels documents i l'elaboració dels nous teixells.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 2n trimestre del 2020

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 tècnic auxiliar bibliotecari); 1 ajudant de servei (elaboració dels nous teixells i trasllat)

Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la selecció: Sí/No
S'ha triat la nova ubicació: Sí/No
S'ha escollit el nou topogràfic: Sí/No
S'han canviat els teixells: Sí/No
S'han traslladat els documents: Sí/No
Augment del préstec de documents per a aprendre idiomes
Recull de les impressions dels usuaris

PROJECTE C.5 Establir un protocol d'acollida dels nous usuaris.

Acció C.5.1 Redactar el protocol de benvinguda dels nous usuaris
Descripció: La recepció dels nous usuaris és molt important per la bona imatge del servei. Per aquest motiu s'ha d'establir com s'ha de formalitzar la petició del carnet, quina informació s'ha d'oferir i com, si és necessari proposar-li una visita ràpida per l'equipament, o allò que es consideri oportú.
Prioritat i previsió temporal: Alta / 1r trimestre del 2018
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal
Cost: Recursos humans (1 bibliotecari; 1 tècnic auxiliar bibliotecari)
Seguiment / Avaluació: S'ha realitzat la redacció: Sí/No S'ha implementat el protocol: Sí/No Augment de la satisfacció dels nous usuaris Recull de les impressions dels usuaris

Acció C.5.2 Elaborar un fulletó amb la informació essencial de la Biblioteca
Descripció: La disposició de fulletons informatius sobre la biblioteca són molt útils per cobrir part de les consultes que es realitzen a mostrador (horari, quantitat de documents que es poden prestar, durada del préstec ...). No obstant això, s'ha de tenir present que aquest no ha de suplir la relació usuari - personal de la biblioteca, sinó ser una ajuda. L'elaboració d'aquest material consisteix en escollir quina informació hi ha d'aparèixer, dissenyar-lo incorporant la imatge corporativa i imprimir-lo.
Prioritat i previsió temporal: Alta / 1r trimestre del 2018
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal
Cost: Recursos humans (1 bibliotecari, elaboració del contingut; 1 auxiliar tècnic (execució) i el material
Seguiment / Avaluació: S'ha elaborat el fulletó: Sí/No Recull de les impressions dels usuaris

PROJECTE C.6 Difondre una imatge positiva, moderna i professional de la Biblioteca i els seus serveis.

Acció C.6.1 Establir una imatge gràfica corporativa
Descripció: Amb la creació d'una identitat gràfica es pretén assenyalar visualment els valors associats a la Biblioteca, permetre distingir-ne els serveis i facilitar-ne la diferenciació. Aquesta imatge gràfica ha de desenvolupar un codi gràfic, un codi tipogràfic i un codi cromàtic; que han de quedar recollits en un programa d'identitat gràfica.
Prioritat i previsió temporal: Alta / 1r i 2n trimestre del 2018
Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal i Ajuntament

Cost: Recursos humans (1 bibliotecari i personal de l'Ajuntament)

Seguiment / Avaluació: S'ha elaborat la imatge: Sí/No
S'ha elaborat el programa d'identitat gràfica: Sí/No

Acció C.6.2 Utilitzar de manera coherent i constant la imatge gràfica corporativa

Descripció: Un cop elaborat el programa d'identitat gràfica, l'aplicació de la nova imatge corporativa a tots els materials que produeix la Biblioteca és indispensable per tal que siguin fàcilment identificables. També implica la revisió dels cartells informatius ja elaborats (informació sobre l'ús dels ordinador, avís sobre l'ús de mòbils...) i la seva modificació per unificar la imatge.

Prioritat i previsió temporal: Mitja / 3r trimestre del 2018

Agents involucrats en l'execució: Biblioteca Municipal

Cost: Recursos humans (1 ajudant de servei) i material

Seguiment / Avaluació: S'han modificat els cartells antics: Sí/No
S'està aplicant el programa d'identitat gràfica: Sí/No