

OR.402.1.2024

**Do Stowarzyszeń zawodowych i twórczych  
właściwych ze względu na rodzaj  
działalności prowadzonej przez Bibliotekę  
Publiczną Gminy Godziesze Wielkie**

**Wniosek**

**o wydanie opinii o kandydacie na stanowisko Dyrektora  
Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie**

Działając na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), niniejszym wnoszę o **wydanie opinii o Pani Ewelinie Nogaj, jako kandydacie na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie** na czas określony – 3 lata.

Jednocześnie wskazuję 14-dniowy termin do przedłożenia przedmiotowej opinii, liczony od dnia ukazania się niniejszego wniosku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, na stornie internetowej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Godziesze Wielkie. Opinię można składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe lub przesłać elektronicznie na adres [gmina@godzieszewielkie.pl](mailto:gmina@godzieszewielkie.pl).

Pani **Ewelina Nogaj** od 14 lutego 2024 roku jest zatrudniona w Bibliotece Publicznej Gminy Godziesze Wielkie na stanowisku pełniącego obowiązki dyrektora. Posiada ponad dwudziestoletni staż pracy na stanowiskach administracyjnych związanych z oświatą (sekretarz szkoły, inspektor oświaty). Pomimo stosunkowo krótkiego stażu pracy i doświadczenia zawodowego w zakresie bibliotekarstwa sumiennie wywiązuje się z powierzonych jej obowiązków. Ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunku administracja (Uniwersytet Szczeciński Wydział Prawa i Administracji - 2004 r.). Od 1 marca 2024 roku rozpoczęła studia podyplomowe na kierunku Bibliotekoznawstwo i informacja naukowa (Instytut Studiów Podyplomowych w Warszawie).

W trakcie zatrudnienia w bibliotece uczestniczyła w wielu szkoleniach m.in.:

- Książki herstoryczne w bibliotece,
- Standardy Ochrony Małoletnich w Bibliotece,
- Książki dla małych i dużych,
- Kapsuła czasu w bibliotece,
- Sztuczna Inteligencja. Próba kształtowania cyfrowej przyszłości w bibliotece,
- Kontrola zarządcza w instytucjach kultury,
- Elementy ochrony danych osobowych (RODO) z zagrożeniami cybernetycznymi dla integralności danych, sposobami reagowania i zapobiegania,
- Gromadzenie i ubytowanie zbiorów bibliotecznych.

Jednym z najważniejszych zadań realizowanych przez panią Ewelinę Nogaj w okresie zatrudnienia było złożenie wniosku dla Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie oraz otrzymanie kwoty **14.000,00 zł** w ramach zadania „Dofinansowania dla bibliotek publicznych na zakup nowości wydawniczych oraz usługi zdalnego dostępu do książek w formatach e-booków i/lub audiobooków i/lub synchrobooków – Priorytet 1, Kierunek Interwencji 1.1 w ramach NPRCz 2.0”.

Kandydatka kontynuowała również udział Biblioteki w ogólnopolskiej kampanii „Mała książka – wielki człowiek” organizowanej przez Instytut Książki. Podczas której przekonuje się dzieci i ich rodziców o tym, że nigdy nie jest za wcześnie, by zacząć czytać. Zaprasza się wszystkich przedszkolaków do zapisania się do biblioteki i wzięcia udziału w akcji, która będzie początkiem ich czytelniczej przygody na całe życie. W czasie akcji przedszkolaki, które biorą w niej udział otrzymują bezpłatne Wyprawki Czytelnicze.

W okresie zatrudnienia pani Ewelina wspólnie z wychowawcami zorganizowała i przeprowadziła kilkanaście spotkań z uczniami szkoły podstawowej oraz z przedszkolakami, w trakcie których dowiedzieli się oni dlaczego warto czytać książki, jaką literaturę dla dzieci i młodzieży można znaleźć w bibliotece, jakie nowości wydawnicze posiada biblioteka, itp.

Najważniejsze działania statutowe realizowane przez panią Ewelinę Nogaj w okresie zatrudnienia to:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Biblioteki,
- 2) odpowiedzialność za kierowanie i reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,

- 4) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa,
- 5) obsługiwanie użytkowników, udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz innych bibliotek,
- 7) popularyzacja książek, informacji, wiedzy i czytelnictwa,
- 8) sporządzanie wniosków, planów i sprawozdań oraz przedstawianie ich odpowiednim organom,
- 9) racjonalnie i efektywnie gospodarowanie środkami finansowymi i materiałowymi,
- 10) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 11) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej poprzez udział w szkoleniach.

WÓJT GMINY  
*Mariusz Szyszkiewicz*

