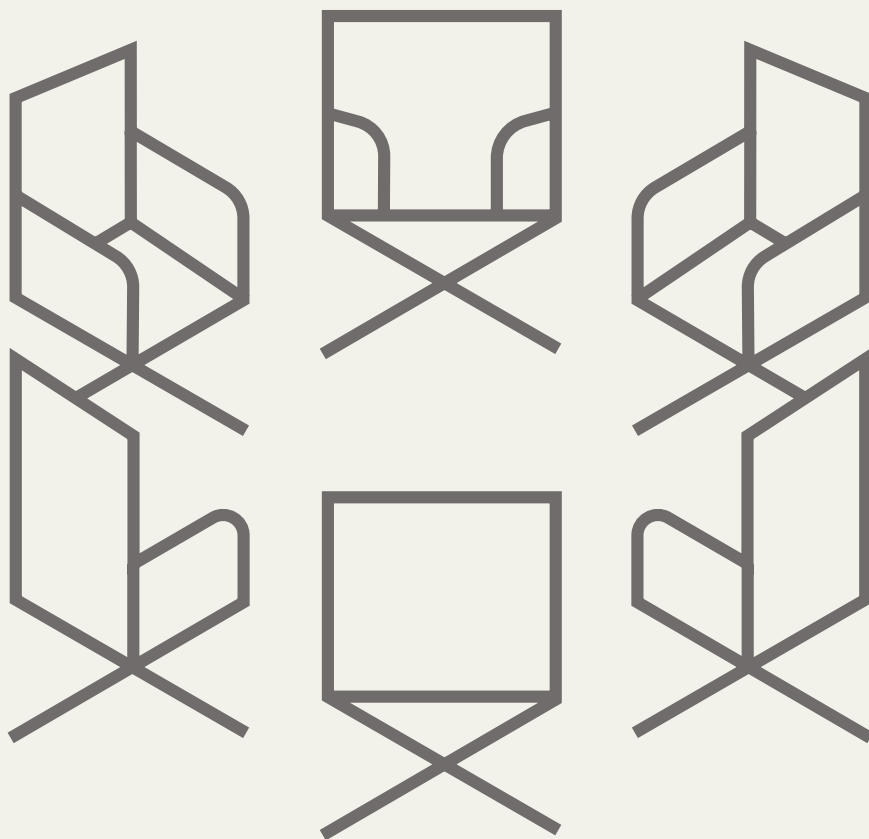


Jak

— KROK PO KROKU —

powołać
radę społeczną?



Jak

— **KROK PO KROKU** —

powołać
radę społeczną?

Autorki:

Jolanta Woźnicka
Anna Miodyńska

Autorki pierwszej wersji poradnika:

Jolanta Woźnicka
Anna Miodyńska
Joanna Wcisto
Magdalena Poptońska-Kowalska

Koncepcja modelu i współpraca:

Jacek Królikowski
Bogna Mrozowska

Redakcja językowa i korekta:

Maria Krawczyk

Projekt i skład:

 RZECZYOBRAZKOWE



Poradnik Jak – krok po kroku – powołać radę społeczną? powstał i został zaktualizowany w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Program wspiera tysiące bibliotek publicznych w całej Polsce w pełnieniu roli lokalnych centrów aktywności społecznej. W takich placówkach ludzie spędzają czas, rozwijają swoje zainteresowania, zdobywają nowe umiejętności i wspólnie działają. Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W latach 2009–2015 było realizowane w ramach partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.

FRSI FUNDACJA
ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA
INFORMACYJNEGO



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI



Poradnik jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Międzynarodowa. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autorek oraz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Utwór powstał w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści – pod warunkiem zachowania niniejszej informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, posiadanych prawach oraz o Programie Rozwoju Bibliotek.

Treść licencji jest dostępna na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.pl>.

SPIS TREŚCI

RADY – POMYSŁY I PIERWSZE DOŚWIADCZENIA.....	4
JAK TO ZROBIĆ? – KROK PO KROKU.....	6
KROK 1: OGÓLNA WIZJA RADY ORAZ ANALIZA KORZYŚCI I RYZYKA.....	7
KROK 2: DECYZJA O SPOSOBIE POWOŁANIA I CHARAKTERZE DZIAŁALNOŚCI RADY.....	10
Wybór modelu powoływania rady.....	11
Skład rady.....	12
Wybór sekretarza rady.....	13
KROK 3: WŁĄCZENIE ORGANIZATORA W POWSTAWANIE RADY.....	14
KROK 4: NIEFORMALNE SPOTKANIA RADY.....	16
Pierwsze spotkanie.....	17
Regulamin pracy rady.....	17
Cele rady.....	18
Plan pracy rady.....	18
KROK 5: FORMALIZACJA RADY.....	20
Podstawy prawne powołania rady.....	20
Zapis w statucie biblioteki.....	20
KROK 6: DZIAŁALNOŚĆ RADY.....	22
Jak zapewnić trwałość rady?.....	23



RADY

– POMYSŁY I PIERWSZE DOŚWIADCZENIA

Program Rozwoju Bibliotek, który Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego realizowała w latach 2009–2015 dzięki środkom Fundacji Billa i Melindy Gatesów oraz Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności, był częścią szerszego przedsięwzięcia – Global Libraries, w którym brało udział kilkanaście krajów z kilku kontynentów. Dzięki temu, podczas regularnych spotkań w międzynarodowym gronie, mieliśmy możliwość przyjrzenia się, jak funkcjonują i przed jakimi wyzwaniami stoją biblioteki w różnych częściach świata. Jednym z tematów naszych rozmów były kwestie związane z zarządzaniem bibliotekami, w tym także – z włączaniem mieszkańców do współdecydowania o kierunkach ich rozwoju.

Naszą uwagę zwróciła zwłaszcza szczególna rola rad bibliotecznych w **Stanach Zjednoczonych**. W ich skład wchodziły osoby cieszące się szacunkiem lokalnej społeczności. Prowadzone przez nich działania rzecznicze i często bezpośredni kontakt z władzami samorządowymi pomagają w zapewnieniu środków na funkcjonowanie bibliotek. Członkinie i członkowie rad reprezentują na ogół różne grupy społeczne i zazwyczaj zasiadają we władzach rozmaitych organizacji, instytucji czy związków przedsiębiorców. Tym samym ułatwiają oni komunikację bibliotek z tymi grupami czy instytucjami oraz dbają o uwzględnienie ich potrzeb w planowanych działaniach.

Amerykańskie rady biblioteczne mogą mieć różny zakres odpowiedzialności, zależny od statusu prawnego danej biblioteki. Są biblioteki, przy których

rady pełnią **funkcję zarządczą**. W tych instytucjach to rady wyłaniają w konkursie dyrektorkę lub dyrektora, nadzorują jej lub jego pracę, określają budżet, decydują o obowiązujących procedurach i politykach. Są też biblioteki, w których rady mają **charakter społeczny** – za zasiadanie w nich nie otrzymuje się wynagrodzenia. Wspierają one osobę zarządzającą instytucją w działaniach rzeczniczych i komunikacyjnych, a także opiniują plany działań biblioteki.

Amerykański pomysł postanowiliśmy przenieść do Polski. W **Polsce** ciała doradcze czy opiniotwórcze działają przy niewielu bibliotekach, mimo że Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (artykuł 15) przewiduje taką możliwość. Znaleźliśmy kilka przykładów działających już rad bibliotecznych (powoływanych przez organizatora, czyli wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, głównie do opiniowania planów rocznych biblioteki), rad programowych (doradzających głównie w kwestiach związanych z wydawnictwami, publikacjami) oraz rad społecznych (opiniujących działania biblioteki). Wiedza ta, a także doświadczenia z działalności innych, pozabibliotecznych rad pomogły nam w zaplanowaniu pilotażu projektu „Rada społeczna – jak ją powołać?”. Do eksperymentu zaprosiliśmy sześć bibliotek, aby w zarządzanie instytucją i planowanie jej działań włączyły – poprzez tworzenie rad – mieszkańców lokalnych społeczności. Powstała też pierwsza wersja niniejszego poradnika¹, w której zaproponowaliśmy pewną sekwencję zdarzeń prowadzących do powołania rady przy bibliotece.

¹ Anna Miodyńska, Magdalena Poptońska-Kowalska, Joanna Wcisto, Jolanta Woźnicka, *Jak – krok po kroku – powołać radę społeczną?*, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2017.

Poradnik, który dziś trzymacie w ręku, został poszerzony o doświadczenia pierwszej edycji, czyli pilotażu projektu. Aktualizujemy go w oparciu o materiał z jego ewaluacji² oraz informacje zebrane od uczestników projektu: dyrektorek i dyrektora bibliotek, sekretarzy i członkiń oraz członków rad. Dzielimy się więc nie tylko naszą wiedzą, lecz także ich doświadczeniem.

Poradnik **adresowany jest przede wszystkim do dyrektorek i dyrektorów bibliotek**, ale do zapoznania się z nim zachęcamy też ich **pracowników i przed-**

stawicieli władz samorządowych. Znajdują się tu praktyczne wskazówki i narzędzia, które krok po kroku poprowadzą przez proces powoływania rady, podpowiedzą, jak dbać o jej dalsze funkcjonowanie oraz jak zmierzyć się z wyzwaniami, które mogą się pojawić.

Powodzenia!

**Autorki i zespół Fundacji Rozwoju
Społeczeństwa Informacyjnego**

² Katarzyna Milewska, *Raport z ewaluacji programu „Rada społeczna – jak powołać?”*, Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”, Warszawa 2019.

JAK TO ZROBIĆ?

– KROK PO KROKU

Poradnik jest wypadkową naszego sposobu myślenia o radach społecznych przy bibliotekach oraz doświadczeń płynących z projektu pilotażowego, dla którego opracowaliśmy model powoływania rad oraz współpracy z nimi. Doświadczenie to, zebrane w raporcie ewaluacyjnym, pozwoliło uaktualnić pierwszą wersję poradnika.

Pierwsza edycja projektu zwróciła naszą uwagę na dwie kluczowe według nas kwestie. Jest to **potrzeba włączenia całego zespołu biblioteki w proces planowania rady, a następnie współpracy z nią**. Nie wymaga to logistycznie skomplikowanych działań: kolejne kroki, zmierzające do powołania rady, można połączyć z planowymi spotkaniami zespołu lub wydarzeniami, na których obecni są wszyscy pracownicy biblioteki.

Drugi wniosek to **rekomendacja, aby pracę rady zaczynać od zbudowania relacji między jej członkami oraz ustalenia celów i reguł współpracy, a dopiero potem ją sformalizować**, czyli oficjalnie (przez dyrektora lub organizatora) powołać radnych.

Proponujemy pewien model – sekwencję działań, która doprowadzi do powołania rady. W założeniu poradnik ma wspierać Wasze zespoły biblioteczne w procesie tworzenia rad społecznych oraz inspirować do szukania właściwych dla Was rozwiązań, które zapewne – podobnie jak w przypadku bibliotek edycji pilotażowej – nie będą wszędzie takie same.

Rada społeczna, do której powołania zachęcamy w tym poradniku, będzie **ciałem doradczym i wspierającym w podejmowaniu decyzji**. Jej skład i sposób powoływania omówicie podczas spotkania zespołu biblioteki. Rekomendacje zespołu będzie potem można wykorzystać podczas spotkania z organizatorem.

KROK 6
DZIAŁALNOŚĆ
RADY

KROK 5
FORMALIZACJA
RADY

KROK 4
NIEFORMALNE
SPOTKANIA
RADY

KROK 3
WŁĄCZENIE
ORGANIZATORA
W POWSTA-
WANIE
RADY

KROK 2
DECYZJA
O SPOSOBIE
POWOŁANIA
I CHARAKTERZE
DZIAŁALNOŚCI
RADY

KROK 1
OGÓLNA WIZJA
RADY ORAZ
ANALIZA
KORZYŚCI
I RYZYKA

— KROK 1 —

OGÓLNA WIZJA RADY ORAZ ANALIZA KORZYŚCI I RYZYKA

Zanim zdecydujecie o powołaniu rady przy swojej bibliotece, warto z całym (w miarę możliwości) zespołem bibliotecznym przedyskutować **wizję rady**: cel jej istnienia, oczekiwania, jakie zespół pracowników biblioteki ma wobec rady, kompetencje, jakich oczekujemy od radnych. W tej dyskusji warto odnieść się do strategii rozwoju biblioteki, a jeżeli jej nie ma – to do jej misji lub planu rocznego. W oparciu o te dokumenty możemy określić obszary, w których działania rady poszerzą, wesprą lub rozwiną działalność biblioteki.

Omówiona w zespole wizja pracy rady i jej **kompatybilności z pracą biblioteki** wydaje się kluczowa dla dalszych kroków w kierunku powołania rady. Warto też zadać sobie pytania: Jakiego stylu współpracy z radą oczekujemy? Na ile jesteśmy otwarci na wspieranie samodzielnych projektów rady, a na ile oczekujemy wsparcia radnych dla działań zaplanowanych przez bibliotekę? Pamiętajcie, że rada społeczna jest ciałem doradczym i reprezentuje użytkowników biblioteki. Może mieć swoje pomysły i je realizować we współpracy z biblioteką, ale nie wystawia jej oceny ani nie zgłasza inicjatyw do realizacji przez bibliotekę. Wspólnie wypracowana, ogólna wizja współpracy zespołu bibliotecznego z radą będzie bardzo pomocna zarówno w procesie powoływania rady, jak i na jej pierwszych spotkaniach, gdy padną pytania o oczekiwania względem tego gremium. Dopiero po rozważeniu wątpliwości, przedyskutowaniu wizji i celu pracy rady można podjąć decyzję o jej powołaniu.

Tylko po sprecyzowaniu Waszej wizji przyszłej rady warto określić **korzyści i przewidzieć ryzyka** związane z jej powołaniem. Zanim zapadnie decyzja o powołaniu rady przy bibliotece zastanówcie się, jakie korzyści z jej funkcjonowania będą mieli: dyrekcja, bibliotekarki i bibliotekarze, czytelniczki i czytelnicy

oraz uczestniczki i uczestnicy wydarzeń – obecne/-i oraz potencjalne/-i.

Dlaczego warto przeprowadzić analizę korzyści i ryzyka?

- gdy przeprowadzicie tę analizę w możliwie szerokim składzie pracowniczym i określicie Wasze oczekiwania wobec rady, wtedy korzyści i ryzyka ukażą się bardzo wyraźnie,
- ten krok pozwoli całemu zespołowi zrozumieć ideę powołania rady oraz wyrazić na ten temat swoją opinię,
- analiza przyda się też podczas rozmów z samorządem – może się okazać, że wójt / burmistrz / prezydent zapyta o koszty lub zgłosi wątpliwości; będzie Wam łatwiej rozmawiać, jeśli wcześniej się do tego przygotujecie.

Proponujemy przeprowadzenie tej analizy w gronie pracowników biblioteki. Podczas jednego lub dwóch spotkań możecie wspólnie wypracować: wizję pracy rady, analizę korzyści i ryzyka oraz wstępny harmonogram działań zmierzających do jej powołania. Podczas tych spotkań pamiętajcie, że rada ma wspierać prace biblioteki, a nie dokładać pracy!

Dla **analizy korzyści i ryzyka** proponujemy taki scenariusz: wypiszcie wszystkie korzyści, jakie przyniesie powołanie rady. Zastanówcie się, jakie korzyści z działalności rady będzie miała biblioteka, jakie – lokalny samorząd, a jakie – lokalna społeczność. Pomyślcie też, jakie koszty (zaangażowanie, czas) pociągnie za sobą utworzenie rady. Analiza ryzyka jest potrzebna, aby bardziej świadomie zaplanować proces tworzenia tego ciała doradczego.

PRZYKŁADOWE **KORZYŚCI** Z FUNKCJONOWANIA RADY:

- **bibliotekarze lepiej poznają zasoby i potrzeby** różnych środowisk,
- **bibliotekarze będą na bieżąco informowani o działaniach** lokalnych grup, instytucji i organizacji,
- **bibliotekarze** dostaną **wsparcie w postaci nowych pomysłów, kontaktów, metod i narzędzi pracy**,
- **bibliotekarze** będą mogli **skonsultować swoje pomysły** z osobami spoza biblioteki,
- **biblioteka** będzie postrzegana jako **nowoczesna, uspołeczniona i transparentna** instytucja, inicjująca zmiany społeczne,
- **wzrośnie znaczenie biblioteki** w lokalnym środowisku i jej prestiż w oczach mediów, decydentów czy sponsorów,
- **organizator biblioteki** oraz jej **dyrekcja** będą postrzegani jako **osoby poważnie traktujące ideę partycypacji**,
- rada będzie **ciałem doradczym i opiniodawczym** nie tylko dla **dyrekcji**, lecz także dla **organizatora**,
- **użytkownicy biblioteki** będą mogli zgłaszać swoje **potrzeby i pomysły** pod adresem biblioteki za pośrednictwem tych członków rady, do których im najbliższej (np. uczniowie poprzez zasiadającego w radzie nauczyciela lub przedstawiciela młodzieży),
- **użytkownicy biblioteki** będą mieli **poczucie wpływu** na funkcjonowanie biblioteki i będą chętniej angażowali się w jej działania.

Wasze propozycje...

PRZYKŁADOWE **RYZYKA** ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM RADY:

- **niski poziom zaufania** społecznego w lokalnej społeczności, **niechęć do działań** społecznych, marazm,
- **trudność wyjścia ze swoich „ról”** poszczególnych członków rady (np. dyrektora szkoły, radnego gminnego) i skupienia się na wsparciu działań biblioteki, a nie swojej instytucji,
- powstanie kolejnego **bytu symbolicznego**, niemającego przełożenia na realne działania,
- **silna potrzeba kontroli** dyrektorek i dyrektorów instytucji, uniemożliwiająca skuteczne funkcjonowanie rady,
- zamknięty, **mało różnorodny skład rady**, niereprezentatywny dla lokalnej społeczności,
- **biurokracja**, przerost procedur nad działaniami,
- **upolitycznienie rady**, zbyt duży wpływ przedstawicieli władz samorządowych lub działanie w opozycji do organizatora,
- **brak równowagi** między dbaniem przez radę o interesy instytucji a dbaniem o interes społeczny.

Wasze propozycje...

— KROK 2 —

DECYZJA O SPOSOBIE POWOŁANIA I CHARAKTERZE DZIAŁALNOŚCI RADY

Decyzja o powołaniu rady wynika z wizji pracy rady oraz analizy korzyści i ryzyka. Warto tę decyzję podjąć po rozważeniu wszystkiego, co powiedziano na spotkaniu zespołu bibliotecznego na temat wizji pracy rady oraz wspomnianych wyżej korzyści i ryzyk. Na spotkanie zespołu, na którym dyrekcja podejmuje decyzję o powołaniu rady, można zaprosić w roli doradcy dyrektorkę / dyrektora biblioteki, przy której taka rada już działa.

Jest to też odpowiedni moment, żeby doprecyzować **zakres pracy Waszej rady**, a także **sposób jej powołania** oraz proponowany **tryb pracy** (z zastrzeżeniem, że rada może wypracować sobie inny, optymalny dla siebie tryb). Warto określić, jakie ogólne cele – ważne z punktu widzenia biblioteki – chcecie zaproponować radzie do realizacji wspólnie z zespołem bibliotecznym.

Rady w pilotażowej edycji projektu stawiały sobie zróżnicowane cele. Obok prezentujemy te najczęściej wymieniane.

Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK PIERWSZEJ EDYCJI PROJEKTU

Bibliotekarze i członkowie rad wskazywali cele działania rady, które wspierają pracę bibliotek:

- **promocja biblioteki**, dotarcie do nowych odbiorców: chcemy zainteresować biblioteką większą liczbę osób, żeby pozyskać nowych czytelników,
- **generowanie pomysłów**: proponujemy nowe pomysły na działania, ale też sposoby ich realizacji, nie chodzi o dokładanie bibliotece nowych obowiązków,
- **doradztwo**: służymy konsultacjami, wsparciem, informacją o tym, jak to, co biblioteka robi, odpowiada na potrzeby lokalne,
- **rzecznictwo**: dajemy dyrekcji wsparcie, np. w rozmowie z burmistrzem: „*No przecież tę decyzję poparta rada*”.

WARTO PAMIĘTAĆ

Efektywność pracy rady – czyli jej realny, konstruktywny wpływ na funkcjonowanie biblioteki – zależy najbardziej od kilku czynników:

- doboru członków rady oraz ich kompetencji i motywacji,
 - wspólnej dla radnych i bibliotekarzy, czytelnej dla wszystkich wizji pracy rady,
 - szeroko rozumianych warunków do pracy, jakie stwarza radzie biblioteka,
 - standardów komunikacyjnych między zespołem biblioteki i radą.
-

Wybór modelu powoływania rady

Poniżej proponujemy trzy modele wyboru członków rady, ale zdajemy sobie sprawę, że możecie stworzyć też własny. Model wyboru członków rady powinien wynikać z podstawowych zadań, do jakich rada zostanie powołana. Wybór modelu rady będzie miał odzwierciedlenie w zapisach w statucie biblioteki oraz regulaminie rady.

W pilotażowej wersji projektu spośród pięciu bibliotek, które powołały rady, cztery wybrały model ekspercki, a tylko jedna – mieszany. Biblioteki, które wybrały model ekspercki, stawiały na:

- wyspecjalizowaną wiedzę rekrutowanych i pełnienie przez nich strategicznych funkcji umożliwiających rzecznictwo,
- dotychczasowe doświadczenie udanej współpracy z reprezentantami danych instytucji lub indywidualnymi czytelnikami,
- wcześniejsze, oparte na zaufaniu, relacje,
- unikanie konfliktów w środowisku lokalnym.

MODEL OTWARTY

Do rady może się zgłosić **każda osoba**, która zadeklaruje chęć pracy w radzie – biblioteka ogłasza otwarty nabór do rady.

Plusem takiego modelu jest zaangażowanie osób, które się zgłaszają.

Minusem może być dość przypadkowy skład rady.

MODEL EKSPERCKI

Do rady zostają powołani **eksperti wybrani przez zespół biblioteki w porozumieniu z organizatorem**.

Plusem takiego rozwiązania jest możliwość dobrania członków rady cieszących się dużym autorytetem w społeczności, posiadających różne kompetencje.

Minusem jest to, że eksperci to często osoby zasiadające w wielu ciałach doradczych i ich czas oraz możliwości zaangażowania są ograniczone.

MODEL MIESZANY

Część osób do rady zostaje powołana, a **część** zgłasza się **w otwartym naborze**.

Plusem jest możliwość zachowania różnorodności wśród członków rady.

Minusem może być pewna trudność w określeniu jasnej granicy, kogo powołujemy, a kto może się zgłosić.

Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK PIERWSZEJ EDYCJI PROJEKTU

W pilotażowej edycji projektu model otwarty był zdecydowanie niepopularny.

Odrzucenie modelu otwartego badani argumentowali obawą, że skład rady wymknie się spod kontroli biblioteki. Badani niepokoił się, czy zgłaszające się osoby posiadają odpowiednie kompetencje i uczciwe motywacje, np. społeczne, a nie polityczne.

Niektórzy członkowie rad i pracownicy bibliotek dostrzegali także mankamenty eksperckiego składu rad: potencjalni eksperci mogą mimo wszystko nie mieć wiedzy o realnych potrzebach mieszkańców lub czasu na popołudniowe zebrania rady.

Biblioteka, która zdecydowała się na model mieszany, poleca go innym bibliotekom. Tu warto zaznaczyć, że obawa przed natłokiem chętnych do zasiadania w radzie nie została potwierdzona praktyką w tej bibliotece: zgłosiły się nieliczne osoby, za to chętne do pracy.

Dyrektor biblioteki, który zdecydował się na model mieszany, ceni sobie transparentność procesu wyboru rady. Większość jej członków została zaproszona do współpracy. Jednak ci, którzy zgłosili się sami, też zostali radnymi.

WARTO PAMIĘTAĆ

Jeżeli radnych miałoby wybierać drogą **głosowania** mieszkańcy gminy (w modelu otwartym lub mieszanym), wymaga to przygotowania trybu zgłaszania kandydatów do rady, trybu wyboru członków rady oraz szerokiego informowania o wyborach, by jak najwięcej osób miało szansę zgłosić swoją kandydaturę i wziąć udział w głosowaniu.

Skład rady

Bez względu na to, na który z powyższych modeli wyboru się zdecydujecie, zastanówcie się wspólnie nad składem rady. **W przypadku modelu otwartego lub mieszanego** członków rady można opisać poprzez **grupy społeczne lub zawodowe**, które reprezentują (np. dwie osoby reprezentujące organizacje pozarządowe, dwie osoby reprezentujące władze samorządowe,

dwie osoby z sektora edukacji, dwóch przedstawicieli seniorów, młodzieży itp.), lub poprzez **funkcje**, które pełnią (np. dyrekcja domu kultury czy przewodnicząca / przewodniczący komisji kultury).

W modelu eksperckim będziecie powoływać **konkretne osoby** – ekspertów, którzy mogą być przedstawicielami instytucji i organizacji.

Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK PIERWSZEJ EDYCJI PROJEKTU

Radni dostrzegają indywidualne korzyści z działania w radzie (25 na 38 badanych radnych). Najczęściej są to: rozwój sieci kontaktów, poznanie sposobu działania biblioteki od wewnątrz, bezpośredni wpływ na działania biblioteki oraz możliwość realizowania nowych pomysłów i pasji.

Członkowie rady docenili także wartość, jaką jest różnorodność jej członków. Niektóre osoby za najmocniejszą stronę zespołu, który tworzą, uważają właśnie heterogeniczność członków (różnorodność składu rady): *Mamy grupę zróżnicowaną. Najmłodszy są uczniami, najstarsi są emerytami. Przekrój środowiskowy też – myślę, że o to chodzi. Mamy poetkę, mamy pisarkę, mamy osobę niepełnosprawną – niewidomą, mamy uczniów, mamy przedsiębiorcę, mamy kogoś z urzędu miasta i z fundacji (członek rady)*⁴.

WARTO PAMIĘTAĆ

Jeśli w skład rady wejdą osoby mocno związane z innymi instytucjami (np. stojące na ich czele), wyzwaniem może być dla nich kierowanie się interesem biblioteki. Istnieje niebezpieczeństwo, że mogą postrzegać ją jako instytucję konkurującą o finanse, zaangażowanie mieszkańców, uwagę mediów itp.

Zachęcamy, aby podkreślać, że udział w radzie może być źródłem satysfakcji płynącej z możliwości kształtowania rzeczywistości lokalnej społeczności, korzystania ze swoich zdolności i współpracy z ciekawymi ludźmi.

⁴ Cytat z Raportu z ewaluacji programu „Rada społeczna – jak powołać?”.

Wybór sekretarza rady

Gdy wiecie już, jaki będzie model rady, zastanówcie się wspólnie nad Waszym zaangażowaniem w jej pracę. Na tym etapie ważny jest **wybór sekretarza rady** – osoby (zapewne) z grona zespołu bibliotecznego, która będzie odpowiedzialna za koordynację prac rady. Jej głównym zadaniem będzie **wsparcie procesu komunikacji między członkami rady a biblioteką**. Sprawna komunikacja jest kluczowa dla dobrego funkcjonowania rady i dlatego przy wyborze sekretarza warto pamiętać, by to zadanie powierzyć

komuś, kto podejdzie do niego w sposób odpowiedzialny, zaangażuje się w nie i – co najważniejsze – ma na to czas. Koordynacja prac rady powinna być dla pracowniczki lub pracownika biblioteki zadaniem wpisanym w zakres obowiązków.

Funkcję sekretarza rad w projekcie pilotażowym pełniły bibliotekarki, z jednym wyjątkiem, gdy wybrano do tej roli osobę spoza biblioteki. Stało się tak na wyraźną prośbę tej osoby i za zgodą zespołu biblioteki. Sekretarz rady sprawował tę funkcję ku zadowoleniu własnemu i rady. Podkreślamy tu osobistą i niewymuszoną potrzebę wykonywania tego zadania.

PRZYKŁADOWE ZADANIA SEKRETARZA RADY:

- zbudowanie i aktualizacja bazy kontaktowej członków rady,
- poprowadzenie pierwszego spotkania rady (zadanie prowadzenia spotkań przejmie potem przewodniczący rady),
- przygotowanie logistyczne spotkań (np. przygotowanie materiałów, przypomnienie członkom o terminie spotkania),
- sporządzanie i rozsyłanie sprawozdań ze spotkań rady,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania rady,
- wsparcie w utrzymywaniu kontaktów między członkami rady w czasie pomiędzy spotkaniami,
- informowanie członków rady o działaniach biblioteki, zapraszanie ich na szczególnie ważne wydarzenia, wysyłanie zindywidualizowanych próśb o wsparcie biblioteki przy jej poszczególnych działaniach (informowanie, w czym konkretnie może pomóc dana członkini / członek rady),
- informowanie o postanowieniach i inicjatywach rady przez biblioteczne media.

Wasze propozycje...

— KROK 3 —

WŁĄCZENIE ORGANIZATORA W POWSTAWANIE RADY

Zamiar powołania rady omówcie z **organizatorem**, czyli wójtem, burmistrzem lub prezydentem miasta. W zależności od tego, jaki macie ustalony tryb współpracy, możecie najpierw rozmawiać o pomysły powołania rady ze wspierającymi bibliotekę radnymi lub urzędnikami, a dopiero potem udać się na spotkanie z wójtem, burmistrzem lub prezydentem. Jeżeli przyjęte jest, że tego typu sprawy omawia się najpierw z szefem lokalnej jednostki samorządu – tak zróbcie.

Decyzja o tym, kiedy spotkać się z przedstawicielem władzy samorządowej, zależy od tego, czy chcecie powoływać radę od razu jako ciało formalne, czy wcześniej (przez kilka spotkań lub określony czas) popracować jako grupa wspierająca bibliotekę, aby poznać się i wypracować własny styl współpracy.

Doświadczenia edycji pilotażowej wskazują, że o pomysły powołania rady **warto informować samorząd lokalny możliwie wcześniej**. Zachęcamy, by spotkać się z organizatorem, gdy przystępujecie do powołania rady jako ciała nieformalnego. Warto rozmawiać o celach rady i o wstępnym pomysły na jej skład. Choć zakładamy, że w większości przypadków rada będzie początkowo strukturą nieformalną, to warto zaprosić przedstawiciela organizatora na jedno z pierwszych spotkań.

Kolejnym ważnym momentem będzie **decyzja o sformalizowaniu rady**, o czym należy koniecznie rozmawiać z organizatorem. Zwłaszcza jeśli

związane to będzie z koniecznością zmian w statucie biblioteki, które trzeba będzie wprowadzić w porozumieniu z organizatorem. Chociaż doświadczenie projektu pilotażowego pokazuje, że organizator rzadko angażował się w działanie rady, nie należy o nim zapominać.

Niezależnie od tego, na jakim etapie formowania rady udacie się na spotkanie z organizatorem, warto się do niego dobrze przygotować, aby przedstawić wypracowany z zespołem pomysł na funkcję rady, jej skład oraz sposób powołania. Przyda Wam się przygotowana wcześniej analiza korzyści i ryzyka. Podczas spotkania z organizatorem zdecydujecie o tym, kto i w jakim trybie powoła radę.

Jeżeli w związku z powołaniem rady będą potrzebne zmiany w statucie biblioteki, uprzedź o tym podczas spotkania z organizatorem. Umów się, kiedy przystajesz ich propozycję.

W przygotowaniu do spotkania z przedstawicielami samorządu pomocny będzie dostępny online podręcznik ***Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo***⁵.

Szczególnie przydatne będą rozdziały:

- *Adresaci rzecznictwa* (s. 72),
- *Przekaz rzecznicy* (s. 114),
- *Działania rzecznicze* (s. 128).

⁵ Małgorzata Borowska, Maja Branka, Joanna Wcisto, *Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo*, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2012.

— KROK 4 —

NIEFORMALNE SPOTKANIA RADY

Spotkanie z organizatorem jest ważne w procesie powoływania rady. Równie ważne jest jednak **spotkanie z potencjalnymi osobami, które do rady zaprosimy, które zgłoszą się same lub zostaną wybrane**. Nasze doświadczenie pokazuje, że warto opowiedzieć potencjalnym radnym o naszym pomysle. Zorganizowanie nieformalnego spotkania pomoże nam zaktualizować listę korzyści i ryzyk oraz zebrać argumenty do rozmów z organizatorem. Dodatkowo da nam obraz, jak rada może pracować, jakich zadań się podejmować, jakie tematy poruszać. Łatwiej będzie ją potem formalnie powołać i przygotować potrzebne zmiany w statucie. Oczywiście istnieje ryzyko, że rada na zawsze pozostanie ciałem nieformalnym (czego nie rekomendujemy). Ale nawet taka nieformalna grupa może być cennym wsparciem dla biblioteki.

To może być jedno lub kilka spotkań, podczas których uda się wypracować cele działania rady czy zasady współpracy. To, w jakim gronie się spotkacie, zależy od wybranego przez Was modelu powołania rady. Przy **modelu eksperckim** nieformalne spotkania mogą odbywać się **w składzie, jaki planujecie powołać**. Da Wam to okazję do poznania się radnych i ustalenia zasad współpracy. W przypadku **modelu otwartego i mieszanego** można zorganizować **informacyjne spotkanie dla użytkowników biblioteki**

i miejscowych ekspertów, aby omówić pomysł tworzenia rady.

Przykładowe tematy do poruszenia podczas pierwszych, nieformalnych jeszcze, spotkań:

- Po co nam jest rada? Komu jest ona szczególnie potrzebna?
- Jaki skład rady proponujecie? Czy nie warto poszerzyć obecnego składu o kolejne osoby?
- Jakie są potencjalne korzyści i ryzyka związane z funkcjonowaniem rady? (Możliwe, że z pierwszymi trudnościami zmierzycie się już podczas nieformalnego etapu działania rady. Da Wam to szansę na wypracowanie zasad radzenia sobie z trudnościami).
- Jakie są pierwsze tematy, którymi może się zająć rada? (Dobrze jest zrobić listę pierwszych tematów. Doświadczenia pilotażu pokazują, że warto, by pierwsze tematy dla rady wniosta dyrekcja biblioteki).
- Jak może wyglądać współpraca i komunikacja w radzie i między radą a biblioteką?

Doświadczenie edycji pilotażowej pokazało nam, że **sposób prowadzenia spotkań rady ma ogromne znaczenie** dla jej trwałości. Wiemy też, że od pierwszego spotkania warto budować zaangażowanie członków rady.

Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK PIERWSZEJ EDYCJI PROJEKTU

Z rozmów z radnymi oraz dyrektorkami i dyrektorami bibliotek wynika, że radni chętnie przystawali na propozycję udziału w pracach nowego ciała doradczego. Ciekawiła ich innowacyjność projektu. Zwracano uwagę na znaczenie osobistych relacji: łatwiej było zachęcić do roli radnych osoby w jakiś sposób związane z biblioteką, ponieważ rozwój tej instytucji był dla nich ważny.

Część osób wskazywała też na korzyści dla swoich instytucji lub organizacji polegające na zacieśnieniu współpracy z biblioteką, ale też na podpatrzeniu, jak powołać takie ciało u siebie.

Osoby niezwiązane z żadną instytucją mocno doceniały możliwość wpływania na lokalną rzeczywistość i możliwość społecznego zaangażowania się.

W przygotowaniu pierwszego i kolejnych spotkań rady pomocny będzie dostępny online podręcznik ***Dobre spotkanie: jak to zrobić?***⁶.

Pierwsze spotkania pomogą Wam też poznać motywacje osób, które zgodzą się / zdecydują się wejść w skład rady.

Pierwsze spotkanie

Pierwsze spotkanie będzie ważne dla dalszej pracy rady – warto się więc do niego odpowiednio przygotować. Może ono służyć przede wszystkim **poznaniu biblioteki** (budynku, zespołu, oferty) przez członków rady oraz **poznaniu siebie nawzajem**. Pomyślcie o przygotowaniu na to spotkanie atrakcyjnej prezentacji o bibliotece lub zaproszeniu kilku pracowników biblioteki, a może nawet jej użytkowników, którzy opowiedzą o ofercie biblioteki. Warto również dać trochę przestrzeni do rozmów przy herbacie. Może się okazać, że podczas pierwszego spotkania najważniejszy będzie jego **wymiar integracyjny**. Pierwszy etap prac rady (nieformalny, jeśli się zdecydujecie na tę drogę) ma też na celu integrację radnych z zespołem biblioteki.

DOBRA PRAKTYKA

Dobrymi praktykami dyrekcji, mającymi na celu porozumienie zespołu bibliotecznego i rady, są: spotkania integracyjne radnych z pracownikami, informowanie zespołu biblioteki o działaniach radnych, nieobciążanie zespołu spotkaniami rady (bibliotekarz może się pojawić na zebraniu w roli specjalisty, ale nie jest członkiem rady i nie musi uczestniczyć w jej spotkaniach).

Regulamin pracy rady

Kolejne spotkania warto poświęcić na **wypracowanie zasad pracy rady**, które po jej oficjalnym powołaniu powinny zostać zatwierdzone jako **regulamin pracy rady**. Regulamin ma służyć temu, by członkowie rady mogli efektywnie pracować. Możecie w nim zawrzeć zapisy pozwalające Wam organizować prace rady, np.:

- **częstotliwość spotkań rady** – warto od razu umówić się na to, jak często rada będzie się spotykała, np. raz na kwartał / miesiąc; warto wskazać regularny dzień spotkań – np. zawsze w drugą środę miesiąca,
- **sposób ustalania programu spotkania / porządku obrad** – Kto decyduje o tym, jakie sprawy będą omawiane? Do kiedy można je zgłaszać? Kiedy członkowie rady dostaną plan spotkania?,
- **sposób komunikacji między członkami rady** – umówcie się, jak będziecie się komunikować (telefonicznie, mailowo, a może jeszcze inaczej) oraz jak podzielicie się przygotowaniem materiału na poszczególne spotkania; dobrą praktyką na pewno będzie przypomnienie o spotkaniach rady na kilka dni przed (np. wiadomość wysyłana przez sekretarza rady),
- **sposób podejmowania decyzji** – należy ustalić, czy rada będzie np. głosować, czy też ustalać stanowiska, wypracowywać konsensus,
- **zapewnienia środków potrzebnych do funkcjonowania rady** (np. zwrot kosztów przejazdów członków rady, wydruki, catering); warto zawrzeć zapis, że praca w radzie jest bezpłatna, a członkowie nie pobierają za nią wynagrodzenia.

⁶ Małgorzata Czarnecka, *Dobre spotkanie: jak to zrobić?*, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2013.

Cele rady

Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK PIERWSZEJ EDYCJI PROJEKTU

Bibliotekarki z pierwszej edycji projektu zwracają uwagę na znaczenie rozmowy o celach rady. Gdy zbyt mało czasu poświęcicie na rozmowę o celach i zasadach pracy, radni mogą nie rozumieć, jak realnie zaangażować się w zaproponowane przez siebie pomysły. Niejednokrotnie mają potrzebę większego włączenia się w pracę biblioteki, ale obawiają się, że działania rady mogą być widziane jako odbierające dyrekcji sprawczość lub zbyt obciążające dla – i tak już zapracowanego – zespołu bibliotecznego.

Funkcjonowanie rady w sposób nieformalny daje Wam czas na dookreślenie jej celów i zadań. Ogólnie nazwano je na spotkaniach dyrekcji i zespołu biblioteki – patrz krok 1. Jednak dopiero w gronie wszystkich radnych można pokusić się o **sformułowanie celów konkretnych i osiągalnych w czasie trwania kadencji rady**. Warto wrócić do tych ogólnie zarysowanych celów i poprosić radnych o ich dostosowanie do lokalnych wyzwań i zainteresowań samych radnych. Na przykład: cel ogólny, jakim jest promowanie biblioteki, radni mogą doprecyzować poprzez wskazanie, w jaki sposób będą ją promować.

Zawsze należy zapytać radnych, jakie cele, nieprzewidziane wcześniej przez bibliotekę, rada chciałaby realizować. Pamiętajcie przy tym, że **każdy cel rady musi być zgodny z misją biblioteki**.

Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK PIERWSZEJ EDYCJI PROJEKTU

Członkowie rad i dyrektorzy uczestniczący w projekcie pilotażowym podkreślali, że zależy im na nowych grupach docelowych i zwiększeniu liczby użytkowników biblioteki.

Wskazywali, że to jest właśnie zadanie rady: wspierać, a nie nadzorować, generować nowe pomysły i dzielić się refleksją, jak pozyskać nowych odbiorców.

Dość szybko okazało się, że rada może być doskonałym rzecznikiem interesów biblioteki. Grono osób mówiących jednym głosem ma wielką moc.

Plan pracy rady

Zadania dla rady zawsze powinny wynikać z celów. Nie wszystkie zadania będą angażowały wszystkich radnych w jednakowy sposób, ale wszystkie powinny być uzgodnione w jej pełnym składzie i zapisane.

Jak już wspominaliśmy, dobrze byłoby, gdyby zadania dla rady w jej początkowej fazie zaproponowała dyrekcja w porozumieniu z zespołem biblioteki. Ale z czasem plan pracy może być wypadkową potrzeb biblioteki i zainteresowań radnych. Warto poświęcić czas na **opracowanie planu pracy rady** – przygotowany w pierwszym okresie jej funkcjonowania uporządkuje działania rady, a jej członkom da szansę na zaangażowanie się w te tematy, które są im najbliższe. Na początku warto określić kilka niekoniecznie dużych obszarów / celów, by sprawdzić, jak rada działa. Potem stopniowo możecie angażować radę w kolejne obszary działania i stawiać przed nią cele trudniejsze do osiągnięcia.

Plan pracy rady może uwzględniać następujące kwestie:

- **W jakich obszarach** rada będzie wspierać dyrekcję i bibliotekę? Rzecznicy? Promocyjni? W poszukiwaniu nowych grup docelowych?
- **Jakie działania** podejmie rada?
- **Jaki dokument opracuje?** Może będą to rekomendacje do strategii rozwoju biblioteki? Rekomendacje do planu pracy na najbliższy rok?
- **Kogo można zaprosić** na spotkanie rady jako eksperta?
- **Jakimi tematami** rada nie będzie się zajmować?

— KROK 5 —

FORMALIZACJA RADY

Już wiecie, po co chcecie powołać radę i jak to zrobić (zostało to omówione podczas spotkania z zespołem i potencjalnymi radnymi oraz ustalone z organizatorem), a może nawet Wasza potencjalna rada już się spotkała kilka razy. Teraz przyszedł moment formalnego powołania rady. Może się jednak okazać, że przed tym musicie się jeszcze zająć zatwierdzeniem kilku **spraw formalnych**. Poniżej znajdziecie odpowiedź, jak wprowadzić informacje o radzie i jej zadaniach do **ważnych dokumentów biblioteki**. Pamiętajcie jednak, że ten etap nie musi nastąpić od razu. Można z nim poczekać do czasu wypracowania celów i określenia zasad działania rady.

Podstawy prawne powołania rady

Dwa najważniejsze dokumenty stanowiące o działalności bibliotek dopuszczają powoływanie rad, przy czym mówią o tym w sposób bardzo ogólny.

Zgodnie z **Ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** organy doradcze instytucji kultury oraz sposób ich powoływania określa statut (artykuł 13).

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach podaje w artykule 15, że *„Przy bibliotece może działać rada biblioteczna lub inny organ o charakterze doradczym i opiniodawczym, na zasadach określonych w statucie”*.

Tak więc to, czy, w jaki sposób i do jakich celów rada zostanie powołana zależy od zapisu w statucie biblioteki.

Zapis w statucie biblioteki

Wiele instytucji kultury zawarto w swoich dokumentach założycielskich **zapisy o roli rady, jej charakterze i sposobie powoływania członków**. Nawet jeśli takiej rady nie ma, istniejący już zapis pozwala ją powołać na określonych tam zasadach. W takiej sytuacji, myśląc o powołaniu rady bądź o zmianie jej celów, zadań czy składu, warto zastanowić się, czy figurujący w statucie zapis nie wymaga zmian. Oczywiście, niezależnie od tego, czy wprowadzamy do statutu nowy zapis, czy też zmieniamy stary, **organizator biblioteki musi tę zmianę zatwierdzić**. Jak wspominaliśmy wcześniej, jest to okazja do kolejnego spotkania z organizatorem, do opowiedzenia o pracach rady i planach jej formalizacji.

Zanim jednak zaproponujecie organizatorowi zmiany w statucie biblioteki, odpowiedzcie sobie na kilka pytań:

→ Kto powołuje i odwołuje radę?

W statutach instytucji kultury pojawiają się postanowienia wskazujące zarówno na powoływanie rady przez organizatora, jak i przez dyrekcję biblioteki. Przytoczone powyżej ustawy nie wskazują podmiotu powołującego radę, pozostawiając tę decyzję organizatorowi, który tryb powołania rady określa w treści statutu. Z doświadczeń projektu pilotażowego wiemy, że powołanie rady przez dyrekcję mocniej wiąże ją z biblioteką i umożliwia jej sprawniejsze działanie. Często też chroni przed kadencyjnością związaną z cyklem wyborów samorządowych. Dlatego ten sposób rekomendujemy. Poza tym rada ma doradzać dyrekcji i zespołowi biblioteki, a nie organizatorowi.

→ Co zapisać w statucie?

Pamiętajcie, że zapisy w statucie wprowadza się po okresie nieformalnego funkcjonowania rady. Wiecie już więc, co jest Wam potrzebne. Możecie zastanowić się, które z pierwotnych zasad i założeń są aktualne, a które wydają się martwe. Proponujemy listę zagadnień, które mogą stanowić element zapisów w statucie. Zastanówcie się, jak zapisać w statucie:

- nazwę rady, jej charakter (np. społeczna, konsultacyjna, biblioteczna) oraz informację o tym, kto radę powołuje i odwołuje,
- kadencję rady,
- skład rady (ilu członków, w jakim trybie i przez kogo wskazanych),
- rolę dyrektora w radzie oraz podczas spotkań rady,
- sposób wyboru przewodniczącego,
- czy sekretarz jest członkiem rady, jeśli jest osobą pracującą w bibliotece,
- jak odwołać członków rady i jak uzupełnić jej skład w przypadku rezygnacji któregoś z członków,
- informację o tym, że cele, zadania i tryb pracy rady określa regulamin (warto zapisać, kto regulamin tworzy, kto zatwierdza i w jaki sposób – np. tworzy go rada w pełnym składzie, a zatwierdza dyrekcja lub organizator).

Zachęcamy do obejrzenia nagrania webinarium [Rada społeczna – jak ją zapisać w statucie?](#)

→ Jak przedłożyć propozycję zapisu w statucie naszemu organizatorowi?

Statut nadaje (i zatwierdza w nim zmiany) organizator – zwykle jednostka samorządu terytorialnego.

Od treści samego statutu, relacji biblioteki z organizatorem, lokalnych zwyczajów oraz obowiązującego prawa miejscowego zależy to, jak będzie przebiegać konsultacja i wprowadzanie zmian w treści statutu.

DOBRA PRAKTYKA

Dobrą praktyką (choć nieobowiązkową) jest zapisanie w statucie lub / i regulaminie **obszarów działania rady**. Dzięki temu osoby przystępujące do rady będą wiedzieć, czego (w ogólnym zarysie) ma dotyczyć ich praca. Obszary działania rady warto wyznaczyć w oparciu o strategię rozwoju biblioteki, nawiązując do obszarów (głównych kierunków) rozwoju biblioteki. Rada może też prowadzić działania rzecznicze i wspierać bibliotekę w pozyskiwaniu środków.

Wasze notatki

— KROK 6 —

DZIAŁALNOŚĆ RADY

Powołaliście radę. Przyjęliście jej regulamin, dokonaliście zmian w statucie i rada działa jako formalna struktura. Macie wyznaczone cele na najbliższy rok, może nawet powiązane ze strategią rozwoju biblioteki. Pozostaje Wam teraz realizować plan!

Od samego początku warto zadbać o **komunikację rady z mieszkańcami** i poinformować ich o jej powołaniu, składzie oraz celach i zadaniach, które przed nią stoją. Poza standardową informacją na stronie internetowej biblioteki i gminy można zorganizować lokalną uroczystość z wręczeniem nominacji dla członków rady. Jedna z rad powstałych w pierwszej edycji ma swój profil na Facebooku, a inne są aktywne na profilu bibliotecznym. Zachęcamy do obecności rad w mediach społecznościowych.

Wskazówki dotyczące komunikacji biblioteki z otoczeniem znajdziecie w nagraniach webinarium:

- [Jak napisać informację prasową?](#)
- [Facebook dla bibliotek](#),
- [Media – jak je uwieść?](#),
- [Liczy się liczba, ale... to ludzie mają głos.](#)

Pomocny będzie też wspomniany już podręcznik [Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo](#), a w nim zwłaszcza rozdział *Działania rzecznicze* (s. 128), w którym znajdziecie m.in. wskazówki dotyczące wystąpień publicznych, współpracy z mediami, tworzenia materiałów rzeczniczych, zamieszczania informacji na stronach internetowych i w mediach społecznościowych oraz organizowania wydarzeń rzeczniczych.

WARTO PAMIĘTAĆ

Jeśli na tym etapie wydaje Wam się, że zadanie powołania rady i zadbania o jej efektywną pracę jest ponad Wasze siły, to pamiętajcie, że powołując radę, możecie też **podzielić się odpowiedzialnością** za jej funkcjonowanie z innymi. Może wśród członków rady albo wśród bliskich współpracowników biblioteki jest ktoś, kto przygotuje spotkania? A może zadania od początku rozdzielicie pomiędzy kilku członków rady? Może też do kogoś z rady będzie należało wysłanie pozostałym e-maili przypominających o spotkaniu? Zadania od początku warto dzielić między członków rady. Im więcej osób weźmie odpowiedzialność za jakość funkcjonowania rady, tym większa szansa na jej trwałość.

Wasze notatki

Rady przy bibliotekach to nowa forma wsparcia bibliotek w działaniach na rzecz lokalnej społeczności. Za nami pilotażowa edycja projektu, przed nami praca wspierająca powołanie kolejnych rad. Podpowiedzi znajdujące się w tym poradniku mogą Wam pomóc w powołaniu rady i w jej efektywnym, skutecznym i użytecznym funkcjonowaniu. Może się też okazać, że wypracujecie własny sposób na powołanie ciała doradczego, które pomoże rozwijać Waszą bibliotekę. Podzielcie się z nami swoim doświadczeniem, by i inne biblioteki mogły z niego skorzystać!

Trzymamy kciuki za biblioteczne rady!

Autorki i zespół Fundacji Rozwoju
Społeczeństwa Informacyjnego

