

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ W STEPNICY

zawarta w dniu **30 lipca 2024 r.** w Stepnicy, pomiędzy: Gminą Stepnica, reprezentowaną przez *Andrzeja Wyganowskiego - Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica*, zwaną dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stepnicy *Panią Małgorzatą Gałąn*, zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 87), zwaną dalej ustawą, w związku z planowanym powołaniem Pani Małgorzaty Gałąn na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stepnicy, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr II w Rejestrze Instytucji Kultury Gminy Stepnica, zwanej dalej „Biblioteką”, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności biblioteki oraz program jej działania.

§ 1.

Biblioteka prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą nr XIV/169/20 Rady Miejskiej w Stepnicy z dnia 17 września 2020 r. zmieniającą uchwałę Rady Gminy Stepnica w sprawie samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Stepnicy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu gminy dotacji.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszych interesów każdej ze Stron.
2. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki, w związku z czym ma prawo dokonywać kontroli Biblioteki w każdym czasie i w każdym obszarze działania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
6. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
7. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNIKA

mgr Andrzej Wyganowski

.....
Organizator

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Stepnicy

Małgorzata Gałan

.....
Dyrektor

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stepnicy

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

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

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej i finansowej.
- 2) Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor opracuje regulamin organizacyjny Biblioteki, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 87).
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.
- 5) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.).
- 8) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 7.
- 9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 7 wynikających

z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.

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

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Biblioteki, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Biblioteki rocznego planu finansowego Biblioteki, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA**

mgr Andrzej Wyganowski

Organizator

**DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Stepnicy**

Małgorzata Gata
Dyrektor

Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stepnicy

Gminna Biblioteka Publiczna w Stepnicy została powołana z dniem 18.08.2006 r. Uchwałą Nr XXXVI/315/06 Rady Gminy Stepnica z dnia 23 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Stepnicy, której organizatorem jest Gmina Stepnica. Uchwałą Nr XIV/169/20 Rady Miejskiej w Stepnicy z dnia 17 września 2020 r. zmieniającą uchwałę Rady Gminy Stepnica w sprawie samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Stepnicy została zmieniona nazwa z Gminnej Biblioteki Publicznej w Stepnicy na Miejską Bibliotekę Publiczną w Stepnicy.

CELE BIBLIOTEKI

1. Dostarczanie czytelnikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych wysokiej jakości, zgodnych z obowiązującymi standardami technologii informacyjnych, w odpowiedni sposób i dogodnie zlokalizowanych, zgodnie z potrzebami i wymaganiami.
2. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Stworzenie z biblioteki elastycznej organizacji, podatnej na zmiany i ukierunkowanej na potrzeby użytkownika, zarządzanej przez jakość.
4. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
5. Kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji w celu wykorzystania nabytych umiejętności w dalszym kształceniu i doskonaleniu zawodowym.
6. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem.
7. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
8. Monitorowanie dostarczania i wykorzystania zbiorów oraz usług bibliotecznych.
9. Inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego tj. działania wystawiennicze, edukacyjne, wydawnicze w zakresie historii regionu.

ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych jego mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury.

Lp.	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy (nauk humanistycznych, nauk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych, pedagogiki (ogólnej, społecznej, specjalnej, metodyki wychowania, dydaktyki ogólnej i szczegółowej), organizacji i zarządzania placówkami, instytucjami oświatowymi, metodyk nauczania, psychologii i socjologii, bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, czytelnictwa oraz metodyki pracy z czytelnikiem). 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliotecznych. 5. Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism. 6. Ewidencja czytelników. 7. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne. 8. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych).
2.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych (w tym kwerendy). 2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników. 3. Opracowanie nabytków biblioteki. 4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów i kartotek zagadnieniowych.
3.	Prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę	1. Organizacja szkoleń zawodowych podległego pracownika biblioteki. 2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracownika biblioteki. 3. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy. 4. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji. 5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.
4.	Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie	1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Stepnica. 2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w MBP oraz prawidłowe funkcjonowanie bibliotek publicznych w gminie

	działalności kulturalno-oświatowej w terenie	(wystawy biblioteczne, lekcje biblioteczne oraz wycieczki dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym, konkursy plastyczne, literackie, czytelnicze, spotkania autorskie, promocje książek, warsztaty literackie i poetyckie dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych).
5.	Działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego związane z działalnością kulturalno-oświatową	1. Działania edukacyjne, wydawnicze i popularyzacyjne w zakresie historii gminy. 2. Gromadzenie dokumentów, materiałów związanych z historią gminy do Izby Pamięci. 3. Działalność wystawiennicza 4. Działania związane z kolekcją zgromadzoną w Muzeum Świnek oraz w Izbie Pamięci.

**BIBLIOTEKA PROWADZI SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ W OPARCIU O
WARSZTAT INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY, NA KTÓRY SKŁADAJĄ SIĘ:**

- Katalogi książek: alfabetyczny i rzeczowy wypożyczalni i czytelnicy, seryjny, zbiorów specjalnych.
- Kartoteki: zagadnieniowa, regionalna, literacka i bibliotekoznawstwa (opisy bibliograficzne artykułów z czasopism).
- Księgozbiór podręczny.
- Internet.

WYPOŻYCZALNIA - biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Jednorazowo może wypożyczyć 10 książek na okres jednego miesiąca. Okres wypożyczenia książek można przedłużać, jeżeli na dane pozycje nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

CZYTELNIA - oferuje użytkownikom biblioteki:

- Archiwalne opracowane roczniki czasopism.
- Informacje z różnych dziedzin wiedzy zgromadzone w kartotekach zagadnieniowych.
- Materiały repertuarowe.
- Zestawienia bibliograficzne.
- Dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera).
- Wypożyczanie międzybiblioteczne.

**ZAKRES USŁUG INFORMACYJNYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ
CZYTELNIKÓW:**

- Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat.
- Uzyskiwanie wiadomości dotyczących faktów historycznych, wydarzeń literackich, politycznych.
- Udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.
- Udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie.
- Uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.
- Opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych.
- Szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

PROMOCJA - jest ważnym elementem pozwalającym na przekazanie czytelnikom i całemu otoczeniu informacji o bibliotece, jej zbiorach, zakresie usług, a którego nadrzędnym celem i zamierzeniem jest zachęta do korzystania z usług biblioteki. O każdym wydarzeniu w bibliotece czytelnicy, czynni i potencjalni, są informowani nie tylko w trakcie bezpośrednich kontaktów z bibliotekarzem podczas wizyty w bibliotece, ale również na stronie internetowej gminy i poprzez informacje dla prasy, radia i telewizji.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNIKA

mgr Andrzej Wyganowski

.....
Organizator

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Stepnicy

Małgorzata Gałań

.....
Dyrektor

