

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Gminnej Biblioteki Publicznej w Uchaniach

zawarta w dniu 28 kwietnia 2023 roku w Uchaniach pomiędzy:

Gmina Uchanie reprezentowana przez:
Leszka Czerwonkę – Wójta Gminy Uchanie
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panią Honorata Stopa zamieszkałą Pielaki 26,
zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Honorata Stopa na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Uchaniach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod Nr.2, Zwanym dalej „Instytucją”, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz programem jej działania.

§1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr XXXII/206/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku - w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Uchaniach oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§2

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

§ 3

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

§ 4

Instytucją 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 działalnością instytucji.

§ 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji 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 Instytucji w trybie art. 21a ustawy.

§ 8

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich działalności prowadzonej przez Instytucję.
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 Instytucji.

§ 9

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swojej 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 sześć miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Wójt
Leszek Czernobajka

Organizator

Homona Stopa

Dyrektor

Program kadencyjny działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Uchaniach na lata 2023 - 2030

Misja

Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach jest miejscem zaspokajania potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych oraz rozwoju czytelnictwa i kultury, dostępna dla wszystkich.

Wizja

Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach to przyjazne i nowoczesne miejsce wiedzy i aktywności kulturalnej, odpowiadające na potrzeby środowiska, zapewniająca bezpłatny dostęp do wszelkiego rodzaju informacji, otwartym na ludzi i wiedzę; przyczyniające się do rozwoju czytelnictwa. Miejsce poznania lokalnej historii i utrzymywania bogatej tradycji. Wypromowanie wizerunku Biblioteki jako instytucji ważnej dla Gminy i regionu;

Cele

1. Dostarczanie czytelnikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych.
2. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Rozwój współpracy z innymi ośrodkami kultury, szkołami, stowarzyszeniami oraz ze środowiskiem.
4. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.

Zadania

Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy i całego regionu, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, informacyjnych, edukacyjnych jego mieszkańców; upowszechnianiu wiedzy i nauki oraz rozwojowi kultury.

Lp.	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych.	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy (nauk humanistycznych, nauk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych, pedagogiki, psychologii, socjologii, bibliotekoznawstwa). 2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów w programie bibliotecznym Mateusz. 3. Zakupy i uzupełnianie zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska z uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.

		<p>4. Dbanie o stan księgozbioru poprzez systematycznie przeprowadzaną selekcję i renowację księgozbioru.</p> <p>5. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych.</p> <p>6. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>7. Ewidencja czytelników.</p> <p>8. Popularyzacja zbiorów poprzez prezentacje nowości wydawniczych w mediach (Strona Biblioteki i Facebook).</p> <p>9. Udostępnienie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych).</p> <p>10. Pozyskiwanie środków na zakup książek w Narodowym Programie Rozwoju Czytelnictwa na lata 2021-2025</p>
2.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficzne	<p>1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.</p> <p>2. Opracowanie zbiorów biblioteki.</p> <p>3. Prowadzenie systemu komputerowego Mateusz do obsługi czytelnika oraz opracowań katalogów zgodnie z wytycznymi Biblioteki Narodowej.</p> <p>4. Dostęp do Academicii (bezpłatnego programu Biblioteki Narodowej).</p>
3.	Prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę	<p>1. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji.</p> <p>2. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu Informacyjnego.</p> <p>3. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.</p>
4.	Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej w terenie	<p>1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Uchanie.</p> <p>2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Uchaniach (lekcje biblioteczne, wycieczki dla dzieci ze szkół i przedszkoli, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym).</p> <p>3. Współpraca ze szkołami w celu popularyzacji czytelnictwa.</p> <p>4. Udział w projekcie „Mała książka-Wielki człowiek” skierowanym do dzieci przedszkolnych.</p> <p>5. Prowadzenie profilu na platformie Facebook.</p> <p>6. Prowadzenie strony internetowej zawierającej</p>

		katalog biblioteczny. 7. Współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami oraz udział w inicjatywach podejmowanych na terenie gminy.
--	--	--

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 poprzez informacje w sieci (profil Facebook i strona internetowa Biblioteki).