

U m o w a
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej
w Młynarzach

Zawarta w dniu 01 października 2020 r w Młynarzach pomiędzy:

1. Gminą Młynarze reprezentowaną przez Pana Adama Rupińskiego – Wójta Gminy Młynarze, zwanym dalej “Organizatorem”
a
2. Panią Beatą Anną Chełchowską zwanym dalej “Dyrektorem”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r poz. 194), zwanej dalej „ustawą” w związku z planowanym powołaniem Pani Beaty Anny Chełchowskiej zam. Młynarze ul. Rolna 22, 06-231 Młynarze na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młynarzach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1 w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury Gminy Młynarze, zwanym 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 V/21/92 Rady Gminy Młynarze z dnia 31 lipca 1992 roku w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Młynarzach, z późn. zm. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016 r poz. 6976 z późn. zm.) 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 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 ust. 2-6 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 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. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustawy: kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

.....
Organizator


Organizator Adam Rupiński


Dyrektor

Załącznik Nr 1
do umowy w sprawie warunków organizacyjno-
finansowych działalności Gminnej Biblioteki
Publicznej w Młynarzach

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Młynarzach

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Institucja 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 2020 r poz. 194).
- 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 2019 r poz. 869 z późn. zm.).
- 8) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa pdpkt.7.
- 9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pdpkt. 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 pdpkt 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 umożliwi dokonywanie kontroli działalności w Bibliotece w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

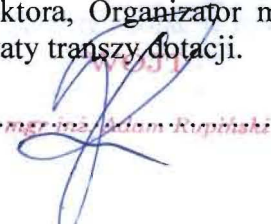
1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w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

.....
Organizator



.....
Dyrektor

Załącznik Nr 2
do umowy w sprawie warunków organizacyjno-
finansowych działalności Gminnej Biblioteki
Publicznej w Młynarzach

PROGRAM DZIAŁALNIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MŁYNARZACH

Gminna Biblioteka Publiczna w Młynarzach została powołana Uchwałą Nr V/21/92 Rady Gminy Młynarze z dnia 31 lipca 1992 roku w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Młynarzach, z późn. zm. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016 r poz. 6976 z późn. zm.) jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Młynarze.

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.

ZADANIA BIBLIOTEKI:

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

	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów z rodzaju literatury pięknej dla dorosłych, dzieci i młodzieży oraz literatury niebeletrystycznej ze wszystkich dziedzin wiedzy.

<p>międzybibliotecznych stosownie do zapotrzebowania użytkowników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki. 5. Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism. 6. Elektroniczna ewidencja czytelników i wypożyczeń. 7. Baza komputerowa czytelników i wypożyczeń w systemie MAK+. 8. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne. 9. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem (wypożyczeń na zewnątrz i prezencyjnie w bibliotece). 10. Aktualizowanie listy „nowości bibliotecznych” w katalogu lokalnym. 11. Sprawozdawczość finansowa, statystyczna i opisowa z działalności biblioteki. 12. Stosowanie zasad norm bibliotecznych, bibliograficznych i informacyjnych.
<p>2. Prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej zwłaszcza z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych. 2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników. 3. Opracowywanie nabytków biblioteki. 4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogu. 5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.
<p>3. Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku poprzez prowadzenie różnych form działalności uwarunkowanej potrzebami środowiska i możliwościami realizacyjnymi biblioteki</p>	<p>Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w GBP (wystawki książek, lekcje biblioteczne, wycieczki do biblioteki, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, imprezy biblioteczne</p>

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

- Zautomatyzowany katalog księgozbioru prowadzony w komputerowym systemie bibliotecznym MAK+
- Katalog online dostępny dla użytkowników na stronie www biblioteki
- Księgozbiór podręczny, regionalny, o swojej gminie, dokumenty życia społecznego związane ze swoim regionem.
- Kartoteka tekstowa - wycinki prasowe z lokalnej prasy na temat gminy Młynarze, zdjęcia obrazujące wydarzenia lokalne.
- Internet – pomoc i doskonalenie umiejętności korzystania użytkowników biblioteki z różnych wydawnictw i źródeł informacyjnych oraz zautomatyzowanych systemów informacji bibliograficznej, informatorów ogólnych i szczegółowych, baz danych różnego typu i rodzaju.

WYPOŻYCZALNIA – Udostępnianie zbiorów na zewnątrz (do domu).

Biblioteka jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych. Stosunki formalne między biblioteką a użytkownikiem jej usług określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora biblioteki.

Czytelnik przy zapisie do biblioteki wyraża zgodę na udzielenie swoich danych osobowych (zgodnie z RODO), okazuje swój dokument tożsamości i zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu udostępniania zbiorów biblioteczných.

**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 biblioteczných, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
- udzielanie rzeczowej i tekstowej informacji o Gminie Młynarze;
- uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism;
- opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych;
- szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów biblioteczných.

UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE – na miejscu w bibliotece oferuje użytkownikom:

- prenumerowane czasopisma bieżące,
- informacje z różnych wydawnictw informacyjnych (księgozbiór podręczny),
- wypożyczenia międzybiblioteczne – czytelnik może w uzasadnionych wypadkach skorzystać w swojej macierzystej bibliotece na miejscu, ze zbiorów sprowadzonych z każdej innej biblioteki krajowej sieci bibliotecznej, a nawet zagranicznej.

Biblioteka udostępnia również na zewnątrz i na miejscu zbiory specjalne: tj. audiowizualne i elektroniczne.

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 dla prasy, na stronie www biblioteki.

mgr inż. Adam Rupiński

.....
Organizator

Beata Chęćka
.....
Dyrektor