

Zarządzenie Nr 5/2023
Wójta Gminy Białogard
z dnia 25 stycznia 2023 r.

w sprawie powołania Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.) i art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, ze zm.), w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r., poz. 2393, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Panią Ewę Juszczyk - Lachs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie.

2. Powołanie następuje z dniem 1 lutego 2023 r. na czas określony od 1 lutego 2023 r. do 31 stycznia 2028 r.

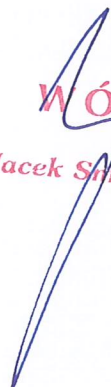
3. Powołanie powoduje nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania w Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie.

4. Powołanie poprzedzone jest zawarciem umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie.

§ 2. Wysokość wynagrodzenia oraz inne warunki pracy zostaną określone odrębnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jacek Smoliński



UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STANOMINIE
ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
STANOMINIE

zawarta w dniu 25 stycznia 2023 r. w Białogardzie pomiędzy:

mgr Jackiem Smolińskim – Wójtem Gminy, reprezentującym Gminę Białogard
zwaną dalej „Organizatorem”,

a

mgr Ewą Juszczyk – Lachs zam. Pomianowo 46, 78-200 Białogard
zwaną dalej „Dyrektorem”

zwana dalej Umową

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, ze zm.), w związku z planowanym powołaniem Pani Ewy Juszczyk - Lachs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie, zwaną dalej Instytucją Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - a) statutu z dnia 30 listopada 2015 r. nadanego Uchwałą Nr XVI/100/2015 Rady Gminy Białogard w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/105/03 z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kulturalnej pod nazwą „ Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie”(zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji,

- b) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Instytucji,
 - c) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Instytucji (zwany dalej Programem) określa Załącznik do Umowy.

§ 2 ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z przepisami i Programem, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor zobowiązuje się zarządzać Instytucją przy pomocy podległych jej pracowników. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
4. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić:
 - a) uzyskiwanie poziomu przychodów zakładanego w rocznym planie działalności Instytucji;
 - b) realizację planu działalności Instytucji.
5. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) dodatkowe informacje związane z kontrolą.
6. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
7. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie podejmuje zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji, chyba że strony postanowią inaczej.

§ 3 ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a) działania zgodnie z aktami, o których mowa w § 1 ust. 2 Umowy,
 - b) działania zgodnie z Programem, o którym mowa w § 1 ust. 3 Umowy,

- c) zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności zgodnie z planami Instytucji, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt b) Umowy oraz zgodnie z Programem, o którym mowa w § 1 ust. 3 Umowy,
przez cały okres kadencji Dyrektora.
2. W szczególności Organizator zapewnia:
 - a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
 - b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze remontowo-budowlanym i zakupów inwestycyjnych),
 - c) zapewnienie wkładu krajowego: finansowego lub rzeczowego, niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków z funduszy europejskich, realizowanych przez Instytucję.
 3. Organizator oświadcza, że kwota dotacji podmiotowej przekazywana Instytucji na działalność i utrzymanie Instytucji, w okresie trwania całej kadencji Dyrektora, będzie określona corocznie w budżecie Organizatora na dany rok, a wysokość transz będzie zgodna z planami Instytucji.
 4. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej.
 5. Przez cały czas trwania Umowy Organizator zobowiązuje się do wypłaty dla Dyrektora wynagrodzenia za pracę w wysokości i na warunkach określonych w angażu.

§ 4 CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest 1 luty 2023 r., w którym rozpoczyna się kadencja.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.
4. W związku z powołaniem kandydatki na stanowisko dyrektora Instytucji oraz jej odwołaniem strony sporządzą protokół zdawczo-odbiorczy zawierający spis inwentarza.
5. Dyrektor może odstąpić od Umowy w przypadku niewykonywania przez Organizatora zobowiązań określonych w § 3 Umowy.
6. Organizator może odstąpić od Umowy w przypadku rażącego niewykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 ust. 4 Umowy.
7. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

§ 5 POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i z poszanowaniem słuszych interesów każdej ze stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność wyłącznie za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie Umowy powstałe z wyłącznej winy Dyrektora.
3. Niedotrzymanie warunków Umowy spowodowane siłą wyższą, w tym zdarzeniami losowymi (np. kataklizmy, żałoba narodowa) nie może być podstawą uznania Umowy za nie wykonywaną, w szczególności nie może stanowić podstawy do odstąpienia od Umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie właściwe przepisy, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi pomiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych, ustawy o bibliotekach.
5. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
6. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora

Załącznik: Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie.

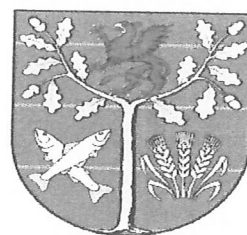
WÓJT

Jacek Smoliński

(ORGANIZATOR)

Ewa Juszyk-Luch

(DYREKTOR)



Gmina Białogard

Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie



Plan pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie na lata 2023 - 2028

Na terenie Gminy Białogard znajdują się cztery placówki biblioteczne. Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie oraz trzy filie biblioteczne w: Podwilczu, Pomianowie i Rogowie.

- **Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie** rozpoczęła działalność 01.08.1982 roku jako Filia Biblioteki Publicznej Gminy Białogard mającej siedzibę w Podwilczu. Po reformie samorządowej w 1990 roku Filia w Stanominie została przekształcona w Bibliotekę Publiczną Gminy Białogard, a od 1 lipca 2004 roku jako Instytucja Kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie.
- **Filia w Podwilczu** - Dnia 2 stycznia 1963 r. rozpoczęła działalność Gromadzka Biblioteka Publiczna w Podwilczu.
- **Filia w Pomianowie** - Biblioteka w Pomianowie została otwarta 16 stycznia 1950 roku.
- **Filia w Rogowie** - Biblioteka w Rogowie została otwarta 16 stycznia 1949 roku.

Obecnie Dyrektorem GBP w Stanominie od 2016 roku jest pani Ewa Juszczak-Lachs.

Każda biblioteka zajmuje się gromadzeniem i udostępnianiem księgozbioru, który systematycznie jest uzupełniany o nowe pozycje książkowe dla dorosłych, dzieci i młodzieży oraz literaturę popularnonaukową. Pozycje książkowe zakupowane są ze środków własnych (dotacja z Urzędu Gminy) oraz z dotacji z Biblioteki Narodowej w ramach programu „Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych,„. Książki zakupowane są według preferencji czytelnicych użytkowników danej biblioteki. Prenumerowane są również dzienniki i prasa kolorowa według upodobań czytelnicych. Każda placówka wyposażona jest w komputery ze stałym i darmowym dostępem do Internetu.

Biblioteki współpracują ze szkołami podstawowymi na terenie naszej Gminy wspólnie z nauczycielami prowadząc lekcje biblioteczne, zajęcia plastyczne i różne uroczystości, które pozwalają na przyciągnięcie do bibliotek nowych czytelników. Prowadzona jest również współpraca z Strażakami z Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Straży Pożarnej w Białogardzie, Komendą Powiatową Policji w Białogardzie polegająca na pogadankach na temat bezpieczeństwa w czasie zagrożeń życia i udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.

Współpraca z Radnymi, Radą Sołecką oraz Sołtysami dzięki której organizowane są różne uroczystości okolicznościowe i festyny rodzinne.

Wszystkie zajęcia prowadzone zarówno w bibliotece jak i poza nią mają na celu kształtowanie właściwych postaw czytelnicych wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych.

Największym atutem wszystkich placówek jest położenie w centralnym punkcie tych miejscowości w których się znajdują. Pełnią funkcję jednocześnie świetlic wiejskich.

Jako instytucja publiczna biblioteka jest dostępna dla wszystkich mieszkańców niezależnie od ich statusu społecznego, zamożności, sprawności ruchowej i intelektualnej, wykształcenia,

narodowości itp. i posiada dla nich odpowiednią ofertę. Każdy mieszkaniec ma prawo korzystania z wszystkich zasobów i usług biblioteki.

Biblioteki na terenie Gminy Białogard zachęcają do uczestniczenia w spotkaniach, uroczystościach, warsztatach oraz zajęciach plastycznych i zapraszają do odwiedzania wszystkich mieszkańców naszej gminy i nie tylko.

W roku 2019 przypada jubileusz 70-lecia istnienia filii bibliotecznej w Rogowie. Przewidujemy uroczystości oraz wieczór autorski.

Potencjał biblioteki

Mocne strony biblioteki:

- dobra lokalizacja bibliotek – w centrum miejscowości,
- wykształcenie, kompetencje pracowników, udział w szkoleniach,
- dostosowanie godzin pracy biblioteki do potrzeb społeczeństwa,
- łatwość nawiązywania kontaktów, aktywne pozyskiwanie środków finansowych,
- bezpłatny dostęp do internetu,
- szeroka oferta biblioteczna skierowana do różnych grup społecznych,
- kąciak biblioteczny dla najmłodszych,
- dobra i przyjazna współpraca,
- wolny dostęp do półek-każdy użytkownik ma możliwość samodzielnego przeglądania materiałów bibliotecznych.

Szanse:

- wyjście biblioteki z działaniami na zewnątrz,
- zewnętrzne dotacje finansowe,
- promocja biblioteki,
- biblioteka jedyną instytucją kultury na terenie obszaru wiejskiego,
- organizacja szkoleń dla pracowników.

Słabe strony biblioteki:

- bariery dla osób niepełnosprawnych – filia biblioteczna w Podwilczu,
- zbyt małe środki na zakup nowości wydawniczych.

Zagrożenia:

- niż demograficzny przyczyną spadku czytelnictwa,
- pandemia, która spowodowała izolację czytelników w domu,

- wyludnienie miejscowości przez emigrację zarobkową,
- w przyszłości połączenie bibliotek z innymi instytucjami,
- komputer i internet w każdym domu,

Biblioteki usytuowane są w dogodnych punktach naszych miejscowości. Bibliotekarze posiadają odpowiednie kwalifikacje i uczestniczą w szkoleniach co służy sprawnej i profesjonalnej obsłudze. Nowości książkowe oraz czasopisma zakupowane są zgodne z potrzebami naszych czytelników, według ich oczekiwań. Czytelnicy chwalą sobie dostosowanie godzin pracy biblioteki do ich potrzeb. Rodzice bardzo chętnie odwiedzają nasze biblioteki ze swoimi dziećmi dla których przygotowany jest kącik biblioteczny.

Charakterystyka społeczności lokalnej i jej potrzeb

Rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców oraz upowszechnianie wiedzy i rozwoju kultury to jedno z wielu bardzo ważnych zadań naszej biblioteki. Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, wypożyczanie zbiorów bibliotecznych do domu, udostępnianie na miejscu z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych, prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacja książek i czytelnictwa to kolejne bardzo ważne funkcje biblioteki.

Biblioteka współdziała z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców oraz doskonalenie metod i form pracy bibliotecznej. Wychodzimy naprzeciw standardowym funkcjom bibliotek i prowadzimy inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej oraz upowszechniania wiedzy i kultury. Gmina Białogard boryka się z problemem bezrobocia. W bibliotekach można skorzystać ze stron internetowych oferujących prace oraz prasę. Udostępniane są pomieszczenia w których odbywają się szkolenia i zebrania prowadzone przez inne podmioty oraz organizacje. Bibliotekarki prowadzą zajęcia dla najmłodszych czytelników.

Zadania podstawowe bibliotek

1. Systematyczne gromadzenie księgozbioru drogą zakupu z własnej dotacji oraz dotacji z Biblioteki Narodowej i darów z uwzględnieniem potrzeb czytelników.
2. Włączanie księgozbioru do programu bibliotecznego SOWA .
3. Selekcja księgozbioru – egzemplarzy zagubionych, zniszczonych, zaczytanych

- i zdezaktualizowanych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
4. Upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych.
 5. Rozwijanie i pobudzanie zainteresowań czytelniczych wśród młodzieży szkolnej.
 6. Działalność informacyjno-bibliograficzna.

Czytelnicy i wypożyczenia

1. Podniesienie wskaźnika czytelnictwa poprzez zwiększenie:
 - liczby czytelników,
 - liczby wypożyczonych książek,
 - liczby udzielonych informacji.
2. Udostępnianie zbiorów oraz czasopism na zewnątrz i na miejscu.
3. Przestrzeganie terminów zwrotów książek przez czytelników.
4. Prowadzenie dokumentacji czytelnictwa w dzienniku Biblioteki na dany rok.

Działalność informacyjno-bibliograficzna

1. Systematyczne gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru podręcznego pod kątem literatury naukowej i popularnonaukowej.
2. Udzielanie czytelnikom informacji zgodnie z zapotrzebowaniem.
3. Organizacja wystawek tematycznych i okolicznościowych oraz gromadzenie do nich materiałów.
4. Organizowanie uroczystości tematycznych.

Działalność kulturalno-oświatowa

1. Kształtowanie kultury czytelniczej wśród uczniów poprzez lekcje biblioteczne.
2. Odwiedziny najmłodszych- przedszkolaków i uczniów klas szkół podstawowych.
3. Zajęcia manualne i plastyczne.
4. Konkursy literackie i plastyczne.

Automatyzacja i informatyzacja GBP w Stanominie

1. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na wymianę i modernizację sprzętu komputerowego.

Sprawy administracyjno-gospodarcze

1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego GBP w Stanominie.
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Biblioteki.
3. Bieżąca kontrola realizacji budżetu GBP.
4. Zaopatrzenie w druki, materiały biurowe i środki czystości.
5. Uzupełnianie wyposażenia.

Misja i wizja biblioteki

Misja

Nasza biblioteka miejscem udostępniania książek i innych źródeł informacji, upowszechniania kultury i czytelnictwa, rozpoznawania i zaspakajania potrzeb edukacyjnych i kulturalnych lokalnej społeczności. Promowanie kultury i tradycji regionu, organizacja życia kulturalnego mieszkańcom danej miejscowości, współpraca z innymi instytucjami kultury oraz placówkami edukacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami małych dzieci do bardzo wczesnego kontaktu z książką i biblioteką.

Wizja

Nasza biblioteka jest instytucją kultury działającą na rzecz ogółu społeczeństwa bez względu na wiek czy wykształcenie. Otwarta na współpracę z różnymi instytucjami i mieszkańcami.

Ewa Juszczyk - Bucha