

Załącznik
do Uchwały Nr 71/587/16
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 6 grudnia 2016 r.

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

zawarta w dniu w siedzibie Zarządu Powiatu Świeckiego
- Świecie, ul. Gen. Józefa Hallera 9

pomiędzy:

Zarządem Powiatu Świeckiego, reprezentowanym przez:

- 1) Franciszka Koszowskiego - Starostę Świeckiego
- 2) Barbarę Studzińską - Wicestarostę Świeckiego

zwanym dalej „Organizatorem”,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Dariusza Woźniaka

a

Panią Aliną Kot - Czerwińską

zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Aliny Kot - Czerwińskiej na stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr PBP 1/2017 i rozpoczynającej działalność z dniem 1 stycznia 2017 r., zwanej dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1. Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXI/121/16 Rady Powiatu Świeckiego z dnia 26 października 2016 r. (Dz. Urzędowy Woj. Kuj. - Pom. z 2016 r. poz. 3671) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2. Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków,

**Umowa w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Powiatowej
Biblioteki Publicznej w Świeciu**

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

§ 7. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.

§ 8. 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.

§ 9. 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 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.

§ 10. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 11. 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 dwunastu 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.

§ 12. 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.

§ 13. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.

§ 14. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Organizator

Dyrektor

Załącznik Nr 1
do umowy w sprawie warunków
organizacyjno – finansowych działalności
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
z dnia

**PLAN ROZWOJU
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W ŚWIECIU
na lata 2017-2024**

Opracowała: Alina Kot-Czerwińska

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu
ul. Sądowa 5
86-100 Świecie

www.bpsiwecie.pl
tel. 52/ 33 11 967

1. WSTĘP

Utworzenie Planu Rozwoju Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu ma znaczenie dla podnoszenia jakości świadczonych usług, adresowanych do jej użytkowników. Znajomość celów i założeń programu stanowi ważny element dla ich realizacji. Zawarte w tym opracowaniu informacje na temat poziomu czytelnictwa pochodzą ze statystyk Filii w Świeciu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bydgoszczy, której zasoby wykorzystano do utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

Głównym celem planu jest wskazanie kierunków rozwoju, który umożliwi:

- efektywne zarządzanie środkami publicznymi
- realizację misji biblioteki
- podniesienie standardu życia kulturalnego mieszkańców Powiatu Świeckiego

Do realizacji tych celów niezbędne będą środki finansowe oraz motywacja pracowników i ich zaangażowanie.

Przedstawiony dokument uwzględnia założenia Narodowej Strategii Rozwoju Kultury na lata 2004-2020.

2. BIBLIOTEKA I JEJ ŚRODOWISKO

2.1. Charakterystyka środowiska

Powiat Świecki leży w północnej części województwa kujawsko-pomorskiego, w obrębie Doliny Dolnej Wisły i Pojezierza Południowo-Pomorskiego, po obu stronach dolnej Wdy. Zajmuje powierzchnię 1474 km² i jest największym powiatem w województwie kujawsko-pomorskim.

W skład Powiatu wchodzi 11 gmin (Bukowiec, Dragacz, Drzycim, Jezewo, Lniano, Nowe, Osie, Pruszcz, Świecie, Świekatowo, Warlubie). Świecie oraz Nowe to gminy miejsko-wiejskie. Pozostałe gminy mają charakter wiejski.

Teren Powiatu zamieszkuje 99 764 mieszkańców w tym 49 191 mężczyzn i 50 573 kobiet.

Źródło: GUS (stan na 31.12.2015 r.)

Gminy Powiatu Świeckiego



Źródło: www.osp.org.pl

Struktura ludności powiatu

Ludność w wieku przedprodukcyjnym: 21 637

Ludność w wieku produkcyjnym: 64 446

Ludność w wieku poprodukcyjnym: 13 681

Źródło: GUS (stan na 31.12.2015r.)

Rynek pracy

Osoby zarejestrowane, jako bezrobotni: 3 363 osoby, w tym 2 130 kobiet

Osoby aktywne zawodowo: 19 596 osób

Źródło: Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu. stan na 31.10.2016 r.

Biblioteki znajdujące się na terenie powiatu świeckiego

NAZWA BIBLIOTEKI	LOKALIZACJA - GMINA
Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu Miejska Biblioteka Publiczna Filia Nr 1 w Świeciu; Filia nr 2 w Świeciu Filia nr 3 w Grucznie; Filia nr 4 w Czaplach Filia nr 5 w Świeciu; Filia dla Dzieci w Świeciu	Świecie
Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowe Filia w Rychławie	Nowe
Gminna Biblioteka Publiczna w Bukowcu Filia w Przysiersku	Bukowiec
Gminna Biblioteka Publiczna w Górnej Grupie Filia w Dragaczu	Dragacz
Gminna Biblioteka Publiczna w Drzycimiu	Drzycim
Gminna Biblioteka Publiczna w Jeżewie Gminna Biblioteka Publiczna w Laskowicach	Jeżewo
Gminna Biblioteka Publiczna w Lnianie	Lniano
Biblioteka Publiczna w Osiu	Osie
Gminy Biblioteka Publiczna w Pruszczu Filia w Serocku	Pruszcz
Gminna Biblioteka Publiczna w Świekatowie	Świekatowo
Gminna Biblioteka Publiczna w Warlubiu Filia Lipinki; Filia Wielki Komórsk	Warlubie

3. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu i jej potencjał

Planując pracę biblioteki, jako nowoutworzonej instytucji kultury należy wykorzystać jej potencjał budowany przez 64 lat działalności.

Krótki rys historyczny przedstawia poniższa tabelka.

Rys historyczny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

1952 r.	Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Świeciu Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
1976 r. – 31.12.2016 r.	im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy
01.01.2017 r.	Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu

Źródło: Dokumentacja Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy

Biblioteka w pierwszych latach istnienia służyła głównie pracownikom oświaty. W 1995 roku otrzymała status biblioteki publicznej, co wpłynęło na poszerzenie grona czytelników o studentów kierunków humanistycznych i maturzystów. Z biegiem lat do zainteresowanych zbiorami biblioteki dołączyli także studenci innych kierunków np. medycznych i technicznych.

Od 1 stycznia 2017 r. dotychczasowa Biblioteka Pedagogiczna rozpoczyna działalność jako Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu, która jest jednostką organizacyjną Powiatu Świeckiego i posiada osobowość prawną. Głównym źródłem finansowania jest dotacja podmiotowa z Powiatu. Placówką zarządza Dyrektor. Kadrowo dysponuje 4,25 etatami (dyrektor 1 etat, bibliotekarze 2 etaty, referent 1 etat, sprzątaczką 1/4 etatu).

Biblioteka obejmuje zasięgiem teren powiatu świeckiego. Będzie służyła rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych mieszkańców Powiatu.

Głównym zadaniem biblioteki jest gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych, gromadzenie wydawnictw regionalnych oraz archiwizowanie gazet lokalnych lub ich fragmentów, wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie książek i czasopism w czytelni. Ważne jest też utrzymywanie stałej współpracy z bibliotekami publicznymi naszego Powiatu i zapewnienie ich pracownikom wsparcia merytorycznego.

Znacząca jest także działalność kulturalna i edukacyjna, która wiąże się z organizacją imprez np. : spotkania autorskie, wystawy, konkursy, pogadanki i zajęcia dla dzieci i młodzieży, warsztaty, szkolenia i prelekcje dla nauczycieli. Realizacja zadań będzie się odbywała w oparciu o nawiązaną już współpracę z miejscowymi szkołami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatową Komendą Policji, Stacją Sanitarno Epidemiologiczną, Zespołem Parków Krajobrazowych Chełmińskiego i Nadwiślańskiego, Wdeckim Parkiem Krajobrazowym, Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy i innymi instytucjami. Biblioteka zapewnia także klientom bezpłatny dostęp do Internetu z możliwością wydruku, dostęp do skanera i ksero (dysponujemy 3 stanowiskami komputerowymi).

Biblioteka nie dysponuje własnym budynkiem. Wynajmowane pomieszczenia dzielone są korytarzem, łączna powierzchnia 200,40 m².

Lokal znajduje się na parterze. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniach biblioteki znajdują się: wypożyczalnia z magazynami, czytelnia z wydzieloną pracownią internetową, magazyn czasopism, dział opracowania zbiorów.

Skomputeryzowane są wszystkie obszary pracy bibliotecznej – wypożyczalnia z możliwością zdalnej rezerwacji dokumentów, elektroniczny katalog, prowadzenie inwentarzy i katalogowanie książek. Biblioteka należy do Konsorcjum Bibliotek Samorządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego i posiada 1 licencję w programie PROLIB.

Księgozbiór

Główny zasób biblioteki stanowi przejęty po Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bydgoszczy Filii w Świeciu księgozbiór liczący 27 361 woluminów.

Stan czytelnictwa dane za 2015r.

Użytkownicy:

- 1) 741 aktywnych czytelników rocznie;
- 2) 2 872 osób liczy baza komputerowa;
- 3) 3 326 odwiedzin w wypożyczalni i czytelnicy;
- 4) 355 odwiedzin w pracowni komputerowej;
- 5) 1 884 uczestników imprez.

Wypożyczenia i udostępnienia książek i czasopism: 7 236

Wypożyczenia międzybiblioteczne: 156

Imprezy /konkursy, spotkania, lekcje/: 35

3.1. Analiza SWOT

W oparciu o dotychczasowe statystyki sporządzono analizę SWOT.

MOCNE STRONY BIBLIOTEKI	SŁABE STRONY BIBLIOTEKI
<ul style="list-style-type: none">• profesjonalna i zaangażowana kadra,• bogaty księgozbiór o charakterze naukowym, popularnonaukowym i regionalnym,• pozytywny wizerunek biblioteki w środowisku lokalnym,• współpraca z bibliotekami w całej Polsce w zakresie wypożyczeń	<ul style="list-style-type: none">• brak tytułu własności lokalu,• zbyt mały lokal, wymagający remontu (niewystarczająca powierzchnia magazynowa, wystawiennicza, brak sali szkoleniowej),• brak bezpłatnych miejsc parkingowych,• słabe dostosowanie pomieszczeń

<p>międzybibliotecznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • katalog online z możliwością zamawiania książek, • bezpłatnym dostęp do Internetu na stanowiskach stacjonarnych oraz hotspoty na terenie całej biblioteki, • współpraca z bibliotekami z regionu (udział w Konsorcjum Bibliotek Samorządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego), • automatyzacja i komputeryzacja procesów bibliotecznych, • strona internetowa biblioteki i katalog online, • dobra współpraca z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi oraz innymi organizacjami, • zakup nowości wydawniczych, • współpraca z lokalnymi mediami (Gazeta Pomorska, Radio PIK), • dogodne godziny otwarcia biblioteki, 	<p>bibliotecznych do potrzeb osób niepełnosprawnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • słabo oznakowana biblioteka w przestrzeni lokalnej, • mała ilość stanowisk z dostępem do Internetu, • zbyt wysokie półki z książkami, • brak wolnego dostępu do zbiorów,
SZANSE	ZAGROŻENIA
<ul style="list-style-type: none"> • bogata oferta edukacyjna umożliwiająca doskonalenie zawodowe pracowników, • współpraca z władzami samorządowymi, • rozwój technologii informatycznych i społeczeństwa informacyjnego, • współpraca z bibliotekami gminnymi z terenu powiatu świeckiego, • współpraca z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną im. Witolda Bełzy w Bydgoszczy, • pozyskanie środków zewnętrznych, 	<ul style="list-style-type: none"> • niż demograficzny, • kryzys gospodarczy w kraju, • niedocenywanie roli i zadań biblioteki oraz jej znaczenia dla środowiska lokalnego, • brak środków budżetowych na realizację założonych celów, • wzrost wymagań użytkowników biblioteki, • niewystarczające działania marketingowe biblioteki, • spadek liczby użytkowników, • wzrost znaczenia informacji udostępnianych w Internecie (e- booki, czasopisma on-line),

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • aktywna promocja czytelnictwa, • poszerzenie działalności o ofertę skierowaną do seniorów i dzieci, • zwiększenie estetyki pomieszczeń, • utworzenie kąpika dla dzieci, | |
|--|--|

4. KIERUNEK ROZWOJU BIBLIOTEKI

4.1. Misja Biblioteki

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu jest samorządową instytucją kultury, organizowaną i prowadzoną przez Powiat Świecki. Jej misją jest wspieranie rozwoju społeczności lokalnej i praca nad podnoszeniem poziomu świadczonych usług w zakresie udostępniania zbiorów i zapewnienia dostępu do informacji oraz działalności kulturalnej i edukacyjnej. Osiągnięcie zamierzone celów będzie możliwe poprzez:

- 1) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców Powiatu;
- 2) dostosowanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników;
- 3) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie nowości wydawniczych;
- 4) gromadzenie i dokumentowanie wiedzy o regionie;
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz, z uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży, osób uczących się, studentów, osób starszych i niepełnosprawnych;
- 6) promowanie kultury i tradycji narodowych i regionalnych;
- 7) promocję czytelnictwa w środowisku lokalnym (konkursy, wystawy, spotkania autorskie);
- 8) popularyzację czytelnictwa poprzez ofertę zajęć dla dzieci, młodzieży, osób starszych i niepełnosprawnych;
- 9) współpracę z bibliotekami publicznymi działającymi na terenie Powiatu;
- 10) efektywną współpracę z wieloma instytucjami i organizacjami;
- 11) zapewnienie bezpłatnego dostępu do Internetu, a także urządzeń biurowych – drukarka, skaner, ksero;
- 12) stworzenie pracownikom godnych warunków pracy i możliwości doskonalenia zawodowego.

Umowa w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

4.2. Wizja Biblioteki

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu, to nowoczesna instytucja kultury, która zapewnia dostęp do wiedzy i informacji mieszkańcom Powiatu Świeckiego. Jest otwarta na zmieniające się potrzeby użytkowników. Gromadzi i udostępnia zbiory w formie tradycyjnej i cyfrowej. Wypożycza i udostępnia książki i czasopisma od poniedziałku do soboty w dogodnych dla czytelników godzinach. Stanowi przestrzeń do rozwoju, nauki, a także do spędzania czasu wolnego. Biblioteka ściśle współpracuje z bibliotekami publicznymi z terenu powiatu świeckiego.

5. OBSZARY ROZWOJU - CELE I DZIAŁANIA

OBSZAR	KULTURA
Cel 1	Popularyzacja czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży, a także osób starszych i niepełnosprawnych
Działanie 1	Podjęcie zadań promujących czytelnictwo
Potrzeby, na które działanie odpowiada	- malejąca liczba aktywnych czytelników wśród dzieci i młodzieży, brak rozumienia tekstu i wynikające z niego problemy z nauką - utrudniony dostęp do usług biblioteki dla osób starszych i niepełnosprawnych
Zasoby potrzebne do realizacji	współpraca z przedszkolami, szkołami, domami opieki społecznej, oddziałami dziennej opieki, Uniwersytetem Trzeciego Wieku, sponsorami, komputer z dostępem do Internetu, strona internetowa biblioteki, środki na zakup książek i multimedialnych
Termin realizacji	do końca 2024 r.
Rezultaty	Zainteresowanie czytaniem dzieci i młodzieży, a także osoby starsze i niepełnosprawne, integracja środowiska, organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań
Cel 2	Aktywizacja twórcza i intelektualna społeczności lokalnej
Działanie 1	organizacja konkursów

Umowa w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

Potrzeby, na które działanie odpowiada	Potrzeba rozwoju artystycznego i samorealizacji
Zasoby potrzebne do realizacji	Kontakty ze szkołami, środki finansowe na zakup nagród, komputer i drukarka do wydruku ogłoszeń, plakatów, dyplomów
Termin realizacji	minimum 2 każdego roku
Rezultaty	Bogata oferta biblioteki. Promocja placówki w środowisku lokalnym.
Działanie 2	Organizacja spotkań autorskich i wystaw
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Potrzeba obcowania z kulturą. Potrzeba autoprezentacji i dzielenia się własnym dorobkiem.
Zasoby potrzebne do realizacji	kontakty z twórcami, miejsce do ekspozycji lub spotkań z publicznością, finanse na honoraria
Termin realizacji	minimum 1 każdego roku
Rezultaty	Ułatwienie dostępu do kultury dla społeczności lokalnej.
Działanie 3	Organizacja ferii zimowych w Bibliotece
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Poszerzenie oferty o zajęcia dla dzieci, potrzeba aktywnego spędzania czasu wolnego.
Zasoby potrzebne do realizacji	Osoba prowadząca zajęcia, artykuły biurowe i papiernicze, gry planszowe
Termin realizacji	1 cykl każdego roku
Rezultaty	Wzbogacenie oferty o zajęcia dla najmłodszych. Kształtowanie pozytywnego wizerunku biblioteki wśród dzieci
OBSZAR	INFORMACJA
Cel 1	Zapewnienie dostępu do informacji mieszkańcom powiatu
Działanie 1	Organizacja kursów komputerowych dla seniorów
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Zdobywanie i poszerzanie umiejętności z zakresu nowych technologii informacyjnych
Zasoby potrzebne do realizacji	Osoba prowadząca zajęcia, odpowiednia ilość stanowisk

	komputerowych z oprogramowaniem biurowym i dostępem do Internetu, drukarka skaner
Termin realizacji	do końca 2018 r.
Rezultaty	Rozwinięcie kompetencji informacyjnych użytkowników.
Działanie 2	Wzbogacenie księgozbioru naukowego i regionalnego oraz czasopism
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Potrzeba dostępu do nowości wydawniczych (podręczników akademickich) i czasopism w tym także wydawnictw w formie elektronicznej
Zasoby potrzebne do realizacji	Środki finansowe na zakup książek, prasy i multimedii
Termin realizacji	kilka razy w roku
Rezultaty	Aktualny i atrakcyjny księgozbiór. Większa ilość zadowolonych klientów
Działanie 3	Ułatwienie dostępu do literatury
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Problem z dostępem do niektórych publikacji /książek i czasopism/
Zasoby potrzebne do realizacji	Współpraca z wypożyczalniami międzybibliotecznymi bibliotek w całej Polsce
Termin realizacji	Na bieżąco wg potrzeb
Rezultaty	Stać współpracę z bibliotekami naukowymi, pedagogicznymi, akademickimi, publicznymi itp.
Cel 2	Rozwój technologii informacyjnych i komunikacyjnych w bibliotece
Działanie 1	Zwiększenie liczby stanowisk komputerowych dla użytkowników
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Problem z dostępem do Internetu i komputera z oprogramowaniem biurowym oraz drukarki, skanera
Zasoby potrzebne do realizacji	Środki finansowe na zakup sprzętu i oprogramowania
Termin realizacji	do 2021 r.
Rezultaty	Wzrost zainteresowania pracownią komputerową w bibliotece

Działanie 2	Zapewnienie pełnych informacji o zbiorach bibliotecznych – automatyzacja opracowania i wypożyczania zbiorów
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Trudności w dostępie do literatury. Mała ilość wolnego czasu. Utrzymanie wysokiego poziomu świadczonych usług
Zasoby potrzebne do realizacji	Oprogramowanie biblioteczne, sprzęt komputerowy oraz dostęp do Internetu
Termin realizacji	Na bieżąco
Rezultaty	Szybki dostęp do informacji o zasobach biblioteki. Możliwość zdalnego wyszukiwania i zamawiania dokumentów oraz obsługi własnego konta bibliotecznego
Działanie 3	Aktualizacja strony internetowej
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Ułatwiony dostęp do informacji o usługach biblioteki
Zasoby potrzebne do realizacji	Osoba zajmująca się administrowaniem strony, dostęp do Internetu
Termin realizacji	Na bieżąco
Rezultaty	Szersze grono odbiorców oferty biblioteki. Zadowolenie klientów.
OBSZAR	WSPÓŁPRACA Z BIBLIOTEKAMI PUBLICZNYMI POWIATU
Cel 1	Realizacja zadań biblioteki publicznej
Działanie 1	Pomoc merytoryczna poprzez : organizację warsztatów, konferencji, spotkań i wymiana doświadczeń
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek
Zasoby potrzebne do realizacji	Osoba odpowiedzialna za współpracę z bibliotekami. Środki finansowe do organizacji szkoleń i na pokrycie kosztów dojazdu do bibliotek
Termin realizacji	Na bieżąco

Rezultaty	Integracja środowiska bibliotekarzy z terenu powiatu świeckiego
OBSZAR	WSPÓLPRACA Z ORGANIZACJAMI I INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA TERENIE POWIATU ŚWIECKIEGO
Cel 1	Podjęcie działań oświatowych i kulturalnych we współpracy ze szkołami, przedszkolami, ośrodkiem kultury itp.
Działanie 1	Organizacja konkursów i wystaw, spotkań
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Współpraca z instytucjami z terenu powiatu świeckiego
Zasoby potrzebne do realizacji	Osoby odpowiedzialne za realizację działań, artykuły biurowe, fundusze na zakup nagród
Termin realizacji	minimum 1 raz każdego roku
Rezultaty	Ścisła współpraca z instytucjami z powiatu świeckiego. Promocja oferty biblioteki.
OBSZAR	PROMOCJA BIBLIOTEKI
Cel 1	Znajomość oferty biblioteki w środowisku lokalnym
Działanie 1	Współpraca z mediami, udział w targach, zajęcia wyjazdowe
Potrzeby, na które działanie odpowiada	Niski poziom informacji o działalności biblioteki
Zasoby potrzebne do realizacji	Środki finansowe na promocję, współpraca z lokalnymi mediami
Rezultaty	Środowisko zainteresowane ofertą biblioteki. Współpraca ze środowiskiem.

6. ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ PLANU ROZWOJU BIBLIOTEKI

6.1. Monitoring realizacji planu rozwoju

Planu Rozwoju Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu będzie realizowany poprzez wdrażanie zaplanowanych działań, jego uzupełnieniem są coroczne plany pracy. Osobą odpowiedzialną za realizację Planu jest Dyrektor

Umowa w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu, który sporządza dokumentację potwierdzającą realizację zaplanowanych zadań. Monitoring realizacji planu funkcjonowania biblioteki zostanie przeprowadzony zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biblioteki Narodowej, Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Bełzy w Bydgoszczy oraz Głównego Urzędu Statystycznego.

6.2. Ewaluacja

Wdrożenie planu poprawi funkcjonowanie Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu we wszystkich obszarach jej działania. Ewaluacja zostanie przeprowadzona w ramach rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki.

Załącznik Nr 2
do umowy w sprawie warunków
organizacyjno – finansowych działalności
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
z dnia

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Źródłem przychodów Instytucji jest dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora, przychody z działalności.

2. Źródłem przychodów Instytucji mogą być także inne przychody, a w szczególności środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.

OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

§ 2. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.

§ 3. 1. Dyrektor kieruje Instytucją jednoosobowo.

2. Pracownicy, są wobec Dyrektora odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.

3. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.

§ 4. 1. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.

2. Dyrektor określi podział zadań pomiędzy dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.

§ 5. Dyrektor może powołać Radę Biblioteczną w trybie i na zasadach określonych w Statucie Instytucji.

§ 6. 1. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

2. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

**Umowa w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Powiatowej
Biblioteki Publicznej w Świeciu**

§ 7. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).

§ 8. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 7.

§ 9. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w § 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 § 1 ust. 1 i 2.

§ 11. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

§ 12. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności Instytucji) poziomu przychodów;
- 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji;
- 3) racjonalizację wydatków Instytucji;
- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji;
- 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

§ 13. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora

§ 14. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.);
- 2) dodatkowe informacje, przygotowane na każde żądanie.

§ 15. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

§ 16. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji 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.

§ 17. 1. W szczególności Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok;
- 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe, zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji;
- 3) dotację celową na wydatki bieżące;
- 4) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

2. Organizator może zapewnić dodatkowe wsparcie, w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję.

§ 18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

Organizator

Dyrektor