

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych
działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym

zawarta w dniu 19 listopada 2024 r. w Trzydniku Dużym pomiędzy:
Wójtem Gminy Trzydnik Duży – Krzysztofem Serafinem zwanym dalej „Organizatorem”,
a Panią Moniką Anną Latek zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Moniki Anny Latek na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2/1992, zwaną dalej „Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§1.

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

- 1) statut nadany Uchwałą Nr XXII/119/09 Rady Gminy Trzydnik Duży z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzydniku Dużym;
- 2) wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności regulamin organizacyjny;
- 3) przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§2.

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

§4.

Strony zobowiązują się do lojalnej współpracy przy wykonywaniu niniejszej umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym.

§5.

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności Dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością instytucji kierować będzie wskazana przez Dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

§6.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§7.

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

§8.

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 ust. 2-6 ustawy.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania kandydata ze stanowiska Dyrektora Instytucji.
4. Niedotrzymanie warunków umowy spowodowane siłą wyższą, w tym zdarzeniami losowymi (np. kataklizmy, żałoba narodowa) nie może być podstawą uznania Umowy za niewykonaną, w szczególności nie może stanowić podstawy do odstąpienia od umowy.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

§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 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.

§10.

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.

§11.

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.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko.

Krzysztof Serafin

WÓJT
Krzysztof Serafin

Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym

BIBLIOTEKA JAKO CENTRUM ŻYCIA LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI

Zmieniająca się rzeczywistość, postępująca rewolucja cyfrowa, ekspansja nowoczesnych technologii stawia przed bibliotekami publicznymi nowe wyzwania. Współczesna biblioteka nie jest już tylko strażnikiem tradycji, miejscem zamkniętym, z wyraźnym dystansem między powagą instytucji a odbiorcą oferty. Otwiera się na oczekiwania swoich użytkowników, wymusza wzajemną interakcję. Nowoczesna biblioteka operuje nie tylko w świecie rzeczywistym ale coraz śmielej wkracza również w jego wirtualny wymiar.

Koncepcja funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym oparta jest na założeniach:

- Biblioteka hybrydowa - łącząca tradycyjne formy działalności (udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, działalność kulturalna i edukacyjna) z nowymi technologiami (digitalizacja zbiorów, wirtualizacja usług bibliotecznych), gdzie obie wymienione formy mają za zadanie ze sobą współgrać i wzajemnie się uzupełniać.
- Biblioteka jako „trzecie miejsce” – założenie wpisujące się w socjologiczną koncepcję w której zakłada się istnienie obok domu (pierwsze miejsce), pracy (drugie miejsce), także „trzeciego miejsca” przeznaczonego do spędzania wolnego czasu. Miejsce to powinno stanowić przestrzeń do aktywnych działań, służące kreowaniu wartości kulturowych i społecznych.
- Biblioteka otwarta – zapraszająca do współdziałania, brania udziału w podejmowaniu decyzji w zakresach działania, wykraczających również poza biblioteczne mury.

CELE STRATEGICZNE

Podstawowym celem działalności biblioteki jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych, upowszechnianie wiedzy i kultury oraz promowanie czytelnictwa poprzez zorganizowane działania biblioteki służącej lokalnej społeczności. Przy realizacji wymienionych celów biblioteka uwzględnić musi optymalne wykorzystanie zasobów bibliotecznych, infrastruktury i kadry bibliotecznej. Pomimo bogatych zbiorów bibliotecznych i różnorodnych działań związanych z popularyzacją książki i czytelnictwa, Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym notuje od lat spadki wskaźników czytelnictwa i liczby użytkowników. Trend ten nie jest odosobnionym zjawiskiem i zaobserwować go można w wielu bibliotekach publicznych. Na spadki wskaźników czytelnictwa ma wpływ wiele czynników, np. nieatrakcyjna przestrzeń biblioteczna, zbyt mała dywersyfikacja zbiorów oraz oferty kulturalnej i edukacyjnej. Wielu bibliotekom udało się odwrócić to niekorzystne zjawisko poprzez nie tylko gruntowne modernizacje, uzyskując atrakcyjne przestrzenie, ale także zmianę filozofii swojego funkcjonowania. Są one przykładem na to, w jaki sposób atrakcyjną przestrzeń biblioteki należy wypełnić treścią, by nie pozostała jedynie klasztorem pełnym książek, ale rynkiem konkurującym o klienta przez oferowanie szerokiego wachlarza usług.

Długoterminowym celem, do którego powinna dążyć Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym w najbliższych latach jest odwrócenie niekorzystnych wskaźników czytelnictwa. Jego osiągnięcie możliwe jest poprzez realizację celów szczegółowych, obejmujących wymienione zagadnienia, scharakteryzowane w dalszej części dokumentu:

1. Atrakcyjna i przyjazna przestrzeń
2. Bogate i różnorodne zbiory biblioteczne

3. Biblioteka jako „trzecie miejsce”
4. Kompetentna kadra
5. Biblioteka rozpoznawalna
6. Koncepcja finansowania , poszukiwanie źródeł finansowania działalności biblioteki

1. ATRAKCYJNA I PRZYJAZNA PRZESTRZEŃ

Niewątpliwym atutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym jest jej korzystna, łatwo dostępna dla mieszkańców lokalizacja. Posiada dobre zaplecze lokalowe do rozwijania działalności czytelniczej, kulturalnej i edukacyjnej. Przestrzeń biblioteczna wymaga jednak modernizacji, przearanżowania, w taki sposób, by podnosiła fizyczną atrakcyjność placówki, a zarazem łatwo dała się adaptować do zmieniających potrzeb użytkowników i technologicznej ewolucji. Taki model bibliotek określany jest jako „inteligentna organizacja” łącząca funkcje tradycyjne z funkcjami biblioteki cyfrowej (elektronicznej), wprowadza potrzebne modyfikacje oraz zapewnia szeroki asortyment usług. Dostosowanie przestrzeni bibliotecznej do potrzeb użytkowników poprzez stworzenie strefy cichej, strefy kreatywnej oraz przestrzeni do spotkań. Zorganizowanie przestrzeni do pracy w grupach oraz miejsc dla dzieci, aby zachęcać do nauki i twórczości poprzez wprowadzenie mebli modułowych, które umożliwiają elastyczne przekształcanie przestrzeni, a elastyczne układy mebli, które można łatwo przestawiać, pozwolą na dostosowanie przestrzeni do aktualnych wydarzeń, warsztatów lub spotkań. Przestrzeń wielofunkcyjna dzięki mobilnym regałom czy składanym stołom można szybko przekształcić na salę cichej pracy, w salę warsztatową lub strefę wystawową, co zwiększa funkcjonalność i zmniejsza potrzebę dodatkowych zasobów. Jednym z priorytetów w latach najbliższych winno stać się pozyskanie funduszy na remont i przemyślaną, profesjonalną aranżację wnętrza budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym, a w dalszej kolejności również filii bibliotecznych.

2. BOGATE I RÓŻNORODNE ZBIORY BIBLIOTECZNE

Księgozbiór tradycyjny

Materiały drukowane stanowią podstawę gromadzonych w bibliotece zbiorów. Pozytywnym trendem w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzydniku Dużym, wartym kontynuowania, jest wzrost zakupów książek w ostatnich latach. Współczesny użytkownik biblioteki, to niezwykle wymagający czytelnik, podążający za najnowszymi trendami w literaturze, a przy procesie gromadzenia zbiorów biblioteka powinna uwzględniać zgłaszane zapotrzebowania czytelnicze oraz kształtować księgozbiór biorąc pod uwagę szereg uwarunkowań lokalnych (np. ilość i rodzaj placówek edukacyjnych, wskaźniki demograficzne gminy). Podstawowym źródłem finansowania zakupów zbiorów jest dotacja z Narodowego Programu Czytelnictwa Priorytet I i II na zakup nowości do bibliotek, z którego Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym korzysta. W planowaniu polityki gromadzenia zbiorów należy jednak uwzględnić fakt, że wkład własny biblioteki, zgodnie z założeniami Programu, będzie w kolejnych latach systematycznie się zwiększał. Dlatego potrzebne są wzmożone starania o pozyskiwanie środków ze wszystkich możliwych źródeł, ponieważ tylko aktualny księgozbiór zapewni Bibliotece właściwe funkcjonowanie, w tym podstawowym dla niej obszarze.

Ważnym elementem polityki gromadzenia i kształtowania zbiorów, którego nie można pominąć, jest selekcja zasobu bibliotecznego. Należy pamiętać, że niekontrolowany przyrost zbiorów wpływa na ograniczenie ich użyteczności i jest równie szkodliwy jak niedobór podstawowych materiałów, ponieważ powoduje „zaśmiecanie” zbiorów, utrudniając dotarcie do poszukiwanych dokumentów. Prowadzi jednocześnie do zmniejszania powierzchni magazynowej przewidzianej na nowe nabytki. Utrzymanie archiwizowanej książki to dodatkowa powierzchnia magazynowa.

Regularnej selekcji powinna dokonywać wyznaczona w tym celu komisja, w oparciu o opracowane wytyczne. Uruchomienie systemu wypożyczeń w programie Mateusz w celu usprawnienia obsługi czytelników i zwiększenia efektywności zarządzania zasobami bibliotecznymi.

CELE SZCZEGÓŁOWE

- utrzymanie wysokiego wskaźnika zakupów książek
- regularna selekcja księgozbioru
- wielopłaszczyznowa promocja książki tradycyjnej
- wdrożenie systemu, w tym jego konfiguracja zgodnie z potrzebami Biblioteki (np. ustawienie katalogów, wprowadzenie zasobów).

Nowe media – nowe możliwości

Podstawą działalności nowoczesnej biblioteki pozostaje gromadzenie i udostępnianie bibliotecznych zasobów. Jednak oferta w tym zakresie również wymaga dostosowania się do współczesnych trendów i potrzeb czytelniczych. Książka zmienia się, ewoluuje, a biblioteka nie może pozostawać za tymi przeobrażeniami w tyle. Jej oferta musi być bogata, różnorodna, uwzględniająca pluralizm w dokonywanym przez użytkowników wyborze nośnika treści. Dlatego też obok wydawnictw tradycyjnych, drukowanych, współczesne księgarnice gromadzą również zbiory elektroniczne i audiowizualne. To zróżnicowanie nośników treści ma wpływ na charakter tego co rozumiemy pod pojęciem „zasobów bibliotecznych”. Tradycyjnie rozumiane znaczenie terminu „księgozbiór biblioteczny” ustępuje miejsca takim określeniom jak „dokumenty”, „materiały”, które mają za zadanie podkreślić charakter gromadzonych w bibliotekach zbiorów.

Audiobooki

Coraz większą rzeszę miłośników zdobywają audiobooki. Jeszcze do niedawna książkę mówioną gromadzono w bibliotekach głównie z myślą o osobach z dysfunkcjami wzroku. Obecnie krąg odbiorców znacznie się rozszerzył. Audiobooki posiadają tę zaletę nad książkami papierowymi, że dają możliwość przyswajania treści podczas wykonywania różnorodnych czynności, jak np. uprawianie sportu, podróżowanie, wykonywanie prac domowych itp. Audiobooki, choć może nie tak powszechnie jak ich tradycyjne drukowane odpowiedniki wykorzystywane są również jako motyw przewodni organizowanych wydarzeń, warsztatów, lekcji bibliotecznych.

CELE SZCZEGÓŁOWE

- stałe poszerzanie zasobów audiobooków (możliwe źródło finansowania: dotacja MKiDN)
- poszerzenie oferty platformy Legimi o dostęp do audiobooków

Ebooki

Współczesne biblioteki nie mogą pomijać w swojej ofercie także ebooków i dokumentów elektronicznych. Po tę formę kontaktu z literaturą sięga niemała grupa miłośników książek. Użytkownicy chwalą sobie ich dostępność, możliwość wypożyczenia bez wychodzenia z domu, oszczędność miejsca, niską wagę w przeciwieństwie do odpowiedników papierowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE

- udostępnianie książek elektronicznych w ramach zdalnych platform, np. Legimi
- promocja zbiorów elektronicznych wśród mieszkańców gminy

Film, muzyka, gry

Książki elektroniczne to nie jedyne nowe media we współczesnych bibliotekach. Oprócz literatury na różnych nośnikach użytkownicy mają również dostęp do filmu, nagrań muzycznych oraz gier wideo. Oferta biblioteczna zazwyczaj nie ogranicza się jedynie do udostępniania tych zasobów. Ich obecność w zbiorach otwiera bowiem możliwości organizacji szeregu działań z ich wykorzystaniem. Obecność filmów w zbiorach bibliotek nie jest niczym nowym. W ostatnich latach zauważalny stał się jednak fakt większego wykorzystania filmu w pracy bibliotek. Placówki oprócz oferty ich wypożyczania organizują coraz częściej projekcje oraz prowadzą edukację filmową. W wielu przypadkach przestrzeń i infrastruktura bibliotek przysposabiana jest do realizacji tego rodzaju usług. Aby zorganizować kameralny pokaz nie jest wymagana rozbudowana infrastruktura techniczna. Wystarczy telewizor lub projektor i urządzenie do odtwarzania, np. komputer. Należy jednak pamiętać aby prezentowane produkcje przeznaczone były do legalnej projekcji. Biblioteki mogą pozyskiwać filmy na różne sposoby. Jednym z nich jest możliwość dołączenia do Polskiej Federacji Dyskusyjnych Klubów Filmowych. Biblioteki mogą również zwrócić się bezpośrednio do dystrybutorów lub skorzystać z filmów objętych licencjami otwartymi. Projekcje organizowane mogą być także przy współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz organizacjami pozarządowymi.

Jeszcze niedawno gry wideo traktowane były przez bibliotekarzy z dużą rezerwą. Kojarzono je raczej z bezproduktywną rozrywką, stratą czasu, negatywnymi emocjami. Ten obarczony wieloma stereotypami obraz powoli ulega przeobrażeniom. Doświadczenia bibliotek skandynawskich dowodzą, że obecność gier w zasobach księżnic działa niczym magnes przyciągający do instytucji osoby młode. Gry to nie tylko rozrywka. Pełnią one również funkcje poznawcze i edukacyjne, rozwijają umiejętności matematyczne, logicznego myślenia, znajomość języków obcych. Turnieje gier komputerowych i konsolowych na stałe zagościły w ofercie wielu polskich bibliotek.

CELE SZCZEGÓŁOWE

- poszerzenie oferty zbiorów o filmy i gry konsolowe
- zakup konsoli do gier

3. BIBLIOTEKA JAKO „TRZECIE MIEJSCE”

Współczesne biblioteki nie tylko gromadzą, opracowują i przechowują zbiory. Przekształcają się w centra informacji, wiedzy i kultury, poszerzają swoją przestrzeń usług. Symultanicznie pojawia się nowy sposób organizacji i planowania przestrzeni obiektów. Pojawia się nowa oferta usług kreowana przez popularną wśród bibliotekarzy teorię biblioteka jako „trzecie miejsce”, czy używając innego określenia kreowanego w Skandynawii – „przestrzeń spotkań”, gdzie życie społeczne człowieka koncentruje się wokół trzech miejsc. Pierwszym z nich jest dom, w którym mieszkamy i prowadzimy życie rodzinne, drugim – praca, w której realizujemy się zawodowo, trzecim: „wspaniałe, trzecie miejsce”, pełniące inną rolę niż dwa poprzednie; miejsce neutralne, w którym prowadzimy życie nieformalne. Istotnym elementem, obok przestrzeni literackiej, realizowanej zarówno w sposób tradycyjny i współczesny, staje się w bibliotekach przestrzeń kulturotwórcza, popularnonaukowa i edukacyjna. Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym poprzez szereg działań skierowanych do różnych grup użytkowników realizuje tę koncepcję. W kolejnych latach należy zatem kontynuować oraz rozwijać sprawdzoną i skuteczną ofertę kulturalną i edukacyjną, np.: konkursy literackie, organizowanie i uczestnictwo w ogólnopolskich i lokalnych akcjach (Tydzień Bibliotek, Narodowe Czytanie, Tydzień z Internetem itp.), wystawy, organizacja ferii letnich i zimowych dla dzieci itp.

Edukacja ekonomiczna dla seniorów

Cykl zajęć dla osób 50+, poświęconych bezpiecznemu i racjonalnemu gospodarowaniu domowymi budżetami, bankowości elektronicznej, bezpiecznym zakupom online, kredytom, ubezpieczeniom. Edukacja finansowa jest bardzo potrzebna starszym mieszkańcom małych i średnich miejscowości,

a biblioteki – na co dzień pracujące z seniorami i oferujące dostęp do nowoczesnych technologii – znakomicie radzą sobie z tym zadaniem. Od wielu lat Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego wraz z Narodowym Bankiem Polskim realizują projekt „O finansach... w bibliotece”. W ramach tego przedsięwzięcia FRSI oferuje szkolenia dla bibliotekarzy, kurs e-learningowy dla seniorów (realizowany pod nadzorem przeszkolonego bibliotekarza), materiały i opiekę merytoryczną. W przypadku realizacji kolejnych edycji Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym podjęłaby starania zakwalifikowania się do projektu.

Cyfrowe Archiwum Tradycji Lokalnej

Od kilku lat popularną formą udostępniania publikacji elektronicznych są biblioteki cyfrowe. Oferują one zazwyczaj zasoby o charakterze naukowym, wydawnictwa własne bibliotek, zbiory regionalne. Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym powinna stanowić centrum informacji lokalnej: gromadzić i udostępniać materiały (publikacje, dokumenty życia społecznego) na temat gminy. Stworzenie Cyfrowego Archiwum Tradycji Lokalnej pozwoli na zebranie i udostępnienie cyfrowo szerokim odbiorcom zdigitalizowanych źródłowych materiałów, takich jak: dzienniki, pamiętniki, listy, kroniki, zdjęcia, dokumenty osobiste itp. oraz nagrania relacji świadków historii. Do realizacji idei niezbędny jest również specjalistyczny sprzęt: skaner, aparat fotograficzny, oprogramowanie. Finansowanie przedsięwzięcia jest możliwe w ramach programu MKiDN „Zasoby cyfrowe – Digitalizacja materiałów bibliotecznych”.

Konkurs wiedzy o Ziemi Gminy Trzydnik Duży

Cykliczny konkurs przeznaczony dla uczniów szkół podstawowych w oparciu o dostępne w bibliotece publikacje, materiały na temat gminy. Konkurs zostałby poprzedzony prelekcjami, prezentacjami, wycieczkami prowadzonymi przez historyków, bibliotekarzy, nauczycieli, regionalistów. W szkołach odbywałyby się wstępne eliminacje, które wyłoniłyby finalistów. Do współpracy oprócz szkół zaproszone zostałyby także Muzeum Regionalne w Kraśniku oraz Dr Dominik Szulc, który obecnie kieruje oddziałem Narodowego Instytutu Dziedzictwa w Lublinie, jako opiekun merytoryczny.

4. KOMPETENTNA KADRA

Aby efektywnie realizować cele strategiczne i operacyjne, Biblioteka potrzebuje dobrze zorganizowanej struktury, która umożliwi sprawne zarządzanie zasobami, odpowiednią obsługę użytkowników oraz realizację działań kulturalnych i edukacyjnych. Koncepcja organizacji biblioteki opiera się na elastycznej strukturze, która pozwala na szybką adaptację do zmieniających się warunków i potrzeb użytkowników. W przypadku Biblioteki działającej przy ograniczonych zasobach kadrowych, kluczowe jest zbudowanie elastycznej i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, która pozwala na efektywne wykorzystanie istniejących zasobów

Dyrektor-bibliotekarz

Coraz częściej w bibliotekach publicznych podobnej wielkości do Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym stosuje się taki model organizacji pracy, aby w miarę możliwości dyrektor placówki był również bibliotekarzem, pracującym zgodnie z ustalonym harmonogramem. Dzięki temu zyskuje instytucja i osoba zarządzająca, która dzięki kontaktowi z użytkownikami poznaje lepiej ich potrzeby oraz jest „na bieżąco” jeśli chodzi o funkcjonowanie biblioteki. Odpowiedzialna za całościowe zarządzanie Biblioteką, nadzorowanie pracy zespołu, realizację celów strategicznych oraz kontakt z władzami lokalnymi i instytucjami zewnętrznymi.

Kadra Obsługi Czytelników, Zbiorów i ds. Promocji i Wydarzeń

Osoba pełniąca funkcję głównego kontaktu z użytkownikami, zajmująca się wypożyczaniem zbiorów, udzielaniem informacji, a także dbająca o zbiory biblioteczne oraz odpowiedzialna za organizację wydarzeń i aktywności kulturalnych, a także promocję Biblioteki w środowisku lokalnym oraz online.

Odpowiedzialna za czytelników przy wypożyczaniu i zwrocie książek oraz innych zasobów. Udzielanie informacji na temat zasobów i wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę. Prowadzenie katalogu bibliotecznego i aktualizowanie danych o zbiorach. Dbłość o stan fizyczny książek i innego sprzętu w Bibliotece. Planowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (spotkania autorskie, warsztaty, wystawy). Tworzenie materiałów promocyjnych i prowadzenie mediów społecznościowych. Promowanie nowości wydawniczych oraz aktualizacji zbiorów wśród użytkowników.

Kadra Administracyjno-Technicznych

Osoba zajmująca się kwestiami administracyjnymi, finansowymi oraz wsparciem technicznym, szczególnie istotna przy małym zespole, gdzie potrzebna jest wielozadaniowość. Odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji, księgowości oraz innych formalności administracyjnych. Obsługa podstawowych kwestii technicznych, np. wsparcie użytkowników w korzystaniu z komputerów i urządzeń bibliecznych. Obsługa zamówień i zakupów oraz utrzymanie relacji z dostawcami. Współpraca z dyrektorem w zakresie budżetowania i planowania finansowego. W razie potrzeby może wspierać obsługę czytelników oraz promocję, a także angażować się w organizację wydarzeń.

Ze względu na ograniczoną liczbę pracowników, kluczowe będzie wprowadzenie modelu elastycznego, w którym pracownicy mogą wspierać się nawzajem w realizacji codziennych zadań, a zadania powinny być przydzielane tak, aby zminimalizować obciążenie indywidualnych osób. Wszyscy członkowie zespołu powinni mieć podstawową wiedzę z zakresu obsługi użytkowników oraz zasobów bibliecznych, aby w razie potrzeby mogli pełnić różne funkcje:

szkolenie wszechstronne – każdy pracownik przechodzi szkolenie we wszystkich kluczowych obszarach działania Biblioteki, takich jak obsługa użytkowników, administracja, organizacja wydarzeń oraz promocja.

system rotacyjny – pracownicy mogą rotacyjnie pełnić różne funkcje, co pozwala na elastyczne reagowanie na potrzeby Biblioteki, np. w czasie większych wydarzeń lub wzmożonego ruchu użytkowników.

Inwestycje w kadre

Nowe paradygmaty funkcjonowania biblioteki we współczesnym świecie determinują potrzeby kształcenia pracowników bibliotek także w innych, niż ściśle związane z zawodem, kierunkach. Współczesny bibliotekarz to także: pedagog, animator kultury, trener, informatyk, grafik, specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i in. Dlatego też ważną rolą osoby zarządzającej biblioteką jest dbanie o ustawiczne doksztalcanie kadry oraz organizację wymiany doświadczeń, idei i dobrych praktyk z innymi bibliotekami. Inwestycja w kadre przełoży się na urozmaicenie oferty i poprawę jakości usług. Służą temu szkolenia, konferencje i seminaria organizowane przez Bibliotekę Miejską, Bibliotekę Wojewódzką oraz inne organizacje, np. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i in. Ważną rolę odgrywają również szkolenia wewnętrzne. Powinny być organizowane przynajmniej raz w kwartale

Biblioteka dostępna w sobotę

Jako jedną z najważniejszych postulowanych zmian w najbliższym czasie w bibliotekach publicznych jest ich dostępność w soboty, w czasie wolnym czytelników. Nie jest konieczne, aby Gminna Biblioteka Publiczna w Trzydniku Dużym była otwarta w niedzielę. Dotyczy to większych ośrodków miejskich i akademickich. Warto jednak rozważyć otwarcie gmachu głównego Biblioteki w soboty lub określone soboty. Pracownicy w tym dniu nie prowadziliby dodatkowych działań i skupiali się tylko na udostępnianiu zbiorów. Ostateczna decyzja o uruchomieniu Biblioteki i zakresie jej dostępności, powinna jednak opierać się na odpowiednim rozpoznaniu potrzeb użytkowników (np. ankieta) i być poprzedzona pilotażowym uruchomieniem placówki w soboty.

5. BIBLIOTEKA ROZPOZNAWALNA

Niezwyczajnie istotnym aspektem działalności biblioteki jest dbanie o jej dobry wizerunek i rozpoznawalność. Niezbędne jest w tym przypadku przyjęcie odpowiedniej strategii marketingowej, uwzględniającej metody i narzędzia służące realizacji celów marketingowych instytucji:

Profesjonalna strona internetowa biblioteki.

Witryna internetowa wymaga budowy. Nowy serwis powinien prezentować wysoki poziom estetyczny, a zarazem wyróżniać się szatą graficzną oraz prostym i intuicyjnym interfejsem, umożliwiającym łatwy dostęp do informacji. Strona internetowa musi być aktualna i widoczna w wynikach popularnych przeglądarek.

Media społecznościowe

Social media stały się ważną częścią strategii komunikacyjnych i marketingowych w wielu bibliotekach. Dużą popularnością wśród internautów cieszy się serwis Facebook. Stanowi zatem niezwykle cenny kanał informacyjny dla biblioteki. Aby okazał się skutecznym narzędziem promocji należy pamiętać przede wszystkim o jego bieżącej aktualizacji (regularne informowanie o wydarzeniach, usługach, promocji literatury).

Ważnym elementem jest również spójna i atrakcyjna szata graficzna, stanowiąca oryginalną oprawę prezentowanych treści, która wpływa na zwiększenie zakresu ich udostępniania. Facebookowy fanpage nie powinien służyć tylko jako „słup ogłoszeniowy”. Jego rolą jest również inicjowanie interakcji z użytkownikami. Może zawierać również dodatkowe elementy, np: odnośniki do innych serwisów, z których korzysta biblioteka, usługę „zapytaj bibliotekarza”, odnośnik do katalogu.

Udostępnianie filmów umożliwia serwis YouTube, w tym edytowanie, komentowanie, udostępnianie w innych mediach oraz ocenianie. YouTube zaczyna też odgrywać rolę narzędzia edukacyjnego i jest wykorzystywane przez osoby uczące się, nauczycieli, szkoły, uczelnie wyższe. Dla biblioteki może stanowić ważne narzędzie popularyzacji wiedzy (relacje z warsztatów, szkoleń, wykładów), kulturalnych i literackich (np. relacje ze spotkań autorskich).

Jednolita identyfikacja wizualna

Każda nowoczesna organizacja, bez względu na profil prowadzonej działalności, w tym także biblioteka, powinna mieć precyzyjnie opracowany system identyfikacji wizualnej. Na jego elementy powinny składać się:

- logotyp biblioteki
- kolory i typografia firmowe
- szablony druków firmowych
- materiały reklamowe (informatory, ulotki)
- wystrój wewnętrzny i zewnętrzny budynku
- informacja wizualna (jednolite tablice informacyjne zewnętrzne i wewnętrzne, szyldy, tabliczki na drzwiach, informacje umieszczone na regałach książkowych itp.)

Kontakt z mediami

Środki masowego przekazu mogą mieć znaczący wpływ na opinię o bibliotece. Dobre i częste relacje z mediami mogą pozytywnie wpływać na wizerunek biblioteki oraz wzrost zainteresowania jej działalnością i ofertą. Niezbędna jest zatem dobra organizacja kontaktów z mediami (m.in. zbudowanie bazy kontaktów), wypracowanie hierarchii informacji dostarczanych mediom, umiejętne konstruowanie

form medialnych (oświadczenia, komunikaty) organizowanie konferencji i briefingu prasowych, zabieganie o patronat medialny organizowanych imprez bibliotecznych.

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

Partnerska współpraca w środowisku opiera się na wszystkim. Wspólnie organizowane przedsięwzięcia są pełniejsze, bardziej kreatywne, uwzględniają różne perspektywy i otwierają możliwości dalszej współpracy. Biblioteka jest przede wszystkim partnerem dla samorządu terytorialnego. Biblioteka powinna aktywnie uczestniczyć w życiu lokalnym gminy, inicjować i współuczestniczyć w organizacji miejscowych wydarzeń o charakterze kulturalnym i społecznym. Ze względu na zaangażowanie się niektórych aspektów działalności naturalnym partnerem Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym są: Gminny Ośrodek Kultury, Muzeum Regionalne w Kraśniku, placówki edukacyjne (przedszkola, szkoły, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy), Stowarzyszenia, KGW a także organizacje „trzeciego sektora” (np. Uniwersytet Trzeciego Wieku)

Cele długoterminowe i krótkoterminowe (w skali każdego roku)

Przy realizacji misji Biblioteki, cele długoterminowe i krótkoterminowe skupiają się na usprawnieniu usług, rozwijaniu zasobów, budowaniu relacji ze społecznością lokalną oraz modernizacji infrastruktury.

Cele długoterminowe (na 3 lata)

1. Instalacja i konfiguracja programu Mateusz.

Rozbudowa zasobów cyfrowych i wzmacnianie dostępności online

Działania:

- Wdrożenie systemu, w tym jego konfiguracja zgodnie z potrzebami Biblioteki (np. ustawienie katalogów, wprowadzenie zasobów).
- Modernizacja katalogu online w celu poprawy dostępności i intuicyjności obsługi.
- Utworzenie sekcji online dla edukacji zdalnej, zawierającej materiały pomocne dla uczniów i studentów, zakup licencji na dodatkowe e-booki, audiobooki oraz dostęp do specjalistycznych baz danych.

Wskaźniki sukcesu:

- Terminowość uruchomienia: system wypożyczeń uruchomiony w programie Mateusz, wzrost liczby użytkowników korzystających z zasobów cyfrowych.
- Liczba nowych licencji na zasoby cyfrowe.
- Zwiększenie liczby zarejestrowanych użytkowników online w skali trzech lat.

2. Zwiększenie zaangażowania społeczności lokalnej w działania Biblioteki

Działania:

- Organizacja regularnych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych
- Współpraca z lokalnymi organizacjami, szkołami w celu organizacji wspólnych wydarzeń i inicjatyw.

Wskaźnik sukcesu:

Liczba zorganizowanych wydarzeń i aktywności skierowanych do społeczności lokalnej

Liczba nowych użytkowników Biblioteki

3. Uruchomienie programu wolontariatu, aby zaangażować młodzież i seniorów we współtworzenie przestrzeni i wydarzeń Biblioteki.

Wskaźniki sukcesu:

- Liczba uczestników wydarzeń zwiększona w skali ostatnich lat.
- Liczba partnerstw z organizacjami lokalnymi (cel: co najmniej 5 nowych partnerstw rocznie).
- Liczba wolontariuszy współpracujących z Biblioteką

4.Modernizacja infrastruktury i przestrzeni Biblioteki

Działania:

Utworzenie nowoczesnej czytelnicy sprzyjającej pracy indywidualnej i grupowej.

- Dostosowanie przestrzeni Biblioteki do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wskaźniki sukcesu:

- Liczba użytkowników korzystających z nowych stref wzrost w skali trzech lat.
- Wzrost pozytywnych opinii użytkowników dotyczących infrastruktury.

Cele krótkoterminowe (w skali każdego roku)

1.Optymalizacja obsługi użytkowników i podniesienie jakości usług

Działania:

- Organizacja szkoleń dla personelu z zakresu obsługi klienta i pracy z zasobami cyfrowymi. Wskaźniki sukcesu:
- Wzrost pozytywnych opinii użytkowników na temat jakości obsługi.

2.Promocja zasobów cyfrowych wśród użytkowników

Działania:

- Regularne publikowanie informacji o dostępnych zasobach cyfrowych na stronie internetowej i mediach społecznościowych.
- Organizacja warsztatów z obsługi katalogu cyfrowego dla różnych grup wiekowych.

Wskaźniki sukcesu:

- Wzrost liczby użytkowników korzystających z zasobów cyfrowych rocznie.
- Liczba uczestników warsztatów (cel: 50 osób rocznie).

3.Rozwój działań promujących czytelnictwo i wydarzenia kulturalne

Działania:

- Wprowadzenie wyzwań czytelniczych i cyklicznych programów, takich jak "Miesiąc z literaturą" lub "Lato z książką".
- Zwiększenie liczby wydarzeń o różnej tematyce, odpowiadających na potrzeby lokalnej społeczności.

Wskaźniki sukcesu:

Wzrost wypożyczeń książek w stosunku do poprzedniego roku.

- Liczba uczestników wydarzeń promujących czytelnictwo (cel: co najmniej 100 uczestników rocznie).

4.Optymalizacja i efektywne zarządzanie zasobami finansowymi

Działania:

- Przeprowadzenie corocznych przeglądów finansowych w celu identyfikacji obszarów wymagających optymalizacji kosztów.

- Składanie wniosków o dofinansowanie i granty z funduszy zewnętrznych, lokalnych i unijnych.
- Wskaźniki sukcesu:
- Wzrost pozyskanych środków z grantów i funduszy zewnętrznych rocznie.
 - Obniżenie kosztów funkcjonowania poprzez optymalizację.

6. KONCEPCJA FINANSOWANIA, POSZUKIWANIE ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

W celu realizacji powyższych celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych, Biblioteka powinna dążyć do zróżnicowania źródeł finansowania i optymalnego zarządzania budżetem. Zasady finansowania bibliotek publicznych umożliwiają, obok dotacji organizatora, dotowanie pozabudżetowe poprzez granty, projekty pozyskane ze środków finansowych z przeznaczeniem na konkretny cel. Możliwości finansowania zadań realizowanych przez biblioteki jest wiele

Finansowanie z budżetu publicznego

- Podstawowe środki na bieżące funkcjonowanie Biblioteki, w tym wynagrodzenia pracowników, zakup nowych zbiorów, koszty utrzymania infrastruktury. Regularne składanie wniosków do lokalnych władz samorządowych o coroczny budżet, uwzględniający priorytety rozwojowe i potrzeby infrastrukturalne.

Pozyskiwanie grantów i dotacji

- Środki na realizację projektów rozwojowych i modernizacyjnych, takie jak fundusze unijne, dotacje ministerialne oraz granty edukacyjne i kulturalne. Identyfikacja programów grantowych, składanie aplikacji i projektów ukierunkowanych na rozwój zasobów cyfrowych, edukację oraz modernizację przestrzeni Biblioteki. Uzyskanie co najmniej jednego większego grantu rocznie oraz kilku mniejszych dotacji wspierających bieżącą działalność np.

Programy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

- Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa
 - Priorytet 1. Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych - wymagany wkład własny, uzależniony od stopnia zamożności jednostek samorządu terytorialnego
 - Priorytet 2. Infrastruktura Bibliotek - remont, przebudowa i budowa biblioteki, wraz z wyposażeniem.
- Promocja czytelnictwa, wspieranie wartościowych form promowania czytelnictwa
- Partnerstwo dla książki, dofinansowanie prowadzenia szkoleń bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotekach publicznych oraz prowadzenia działań animujących czytelnictwo w bibliotekach publicznych
- Kultura cyfrowa, opracowanie i digitalizacja zasobów dziedzictwa kulturowego oraz udostępnianie i umożliwianie ponownego wykorzystywania zasobów cyfrowych do celów popularyzacyjnych, edukacyjnych i naukowych
 - „O finansach... w Bibliotece” – szkolenia dla seniorów w zakresie edukacji ekonomicznej, realizowane przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego - brak wkładu własnego
 - „Misja: programowanie” - wsparcie sprzętowe (roboty, tablety, materiały edukacyjne) i merytoryczne – brak wkładu własnego
- Kraszewski. Komputery dla bibliotek - program realizowany przez Instytut Książki, polegający na wyposażeniu bibliotek w nowoczesny sprzęt komputerowy
- „Mała książka – wielki człowiek” - kampania realizowana przez Instytut Książki

Wsparcie od partnerów zewnętrznych i sponsoring

•Pozyskiwanie środków od sponsorów oraz organizacji, które wspierają rozwój czytelnictwa, edukację i działania kulturalne. Budowanie relacji z lokalnymi przedsiębiorstwami, które mogą udzielić wsparcia finansowego lub rzeczowego (np. sponsoring wydarzeń). Współpraca z co najmniej z dwoma partnerami rocznie, którzy będą w stanie pokryć część kosztów związanych z organizacją wydarzeń lub promocją Biblioteki.

Dochody z działalności własnej

•Dodatkowe źródła dochodów poprzez drobne opłaty za usługi dodatkowe, takie jak wynajem przestrzeni na organizację wydarzeń . Ustalanie niskich opłat za korzystanie z sali.

Wolontariat i wsparcie społeczności lokalnej

•Włączenie lokalnych wolontariuszy i instytucji wspierających rozwój kultury i edukacji w celu redukcji kosztów oraz zwiększenia zasobów ludzkich. Nawiązywanie kontaktów z lokalnymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, które mogą wspierać organizację wydarzeń lub projektów Biblioteki.

Programy lojalnościowe i darowizny

•Wprowadzenie systemu wsparcia dla stałych użytkowników, który pozwoli im na wsparcie biblioteki poprzez darowizny lub w zamian za usługi. Organizacja wydarzeń, które będą zachęcały do wspierania biblioteki, takich jak kiermasze książek.

Dzięki zróżnicowaniu źródeł finansowania Biblioteka może realizować cele rozwojowe, zapewniając jednocześnie stabilność finansową, co umożliwi elastyczne reagowanie na potrzeby użytkowników i rozwój działalności.

Na podstawie wyników monitorowania oraz zebranych opinii, biblioteka będzie dostosowywać swoje cele i działania, aby jak najlepiej odpowiadać na potrzeby społeczności.

Przyjęte cele strategiczne i długoterminowe, wraz z przemyślaną koncepcją organizacyjną i finansową, pozwolą bibliotece na skuteczne funkcjonowanie oraz rozwój. Realizacja programu ma na celu nie tylko poprawę jakości usług, ale również wzbogacenie oferty biblioteki, co przyczyni się do większego zaangażowania społeczności lokalnej i dostosowania się do zmieniających się potrzeb użytkowników. Biblioteka ma szansę stać się ważnym miejscem na mapie kultury i edukacji, w którym każdy będzie mógł znaleźć coś dla siebie.

Załącznik nr 2 do umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych
działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzydniku Dużym

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 zewnętrzne, środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, 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, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) 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/odświeży regulamin organizacyjny Biblioteki, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.
- 5) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 6) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 6.
- 8) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 6 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.

12) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

13) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),

b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

14) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w instytucji.

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.