

**Umowa Ks. 2120.1.2023.BD4  
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych  
działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Białej Podlaskiej oraz programu działania**

W dniu 25 września 2023 r. w Białej Podlaskiej pomiędzy:

**Prezydentem Miasta Biała Podlaska Michałem Litwiniukiem**, przy kontrasygnacie Edyty Wakulskiej kierownika Referatu Finansowego działającej z upoważnienia Skarbnika Miasta Marty Mirończuk, zwaną dalej zwanym dalej „**Organizatorem**”,

a

**Renatą Szwed, zam. ul.**

(**PESEL:**                    ) zwanym dalej „**Dyrektorem**” została zawarta umowa następującej treści:

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem **Pani Renaty Szwed** na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska pod nr 4/99, zwanej dalej „Instytucją”, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz program jej działania.

**PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki stron.
2. Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej zwany dalej „Programem” obejmujący okres 3 lat, określa załącznik do umowy, stanowiący integralną część umowy.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

1. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania w oparciu o statut nadany uchwałą nr XIX/173/12 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 07 maja 2012 r. oraz przepisy obowiązującego prawa.

---

Umowa Ks. 2120.1.2023.BD4 z dnia 25 września 2023 r. w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

*Handwritten initials/signature*

2. Podstawowym celem statutowym Instytucji jest zaspakajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informatycznych mieszkańców Miasta Biała Podlaska i Powiatu Bialskiego, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury oraz dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych w mieście i powiecie.
3. Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji z budżetu Miasta Biała Podlaska, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
4. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.
5. Instytucja posiada następujące źródła przychodów:
  - 1) dotacja podmiotowa z budżetu Miasta Biała Podlaska, na dofinansowanie bieżącej działalności w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym bieżące utrzymanie i remonty,
  - 2) dotacje celowe na realizację inwestycji,
  - 3) dotacje celowe na realizację wskazanych zadań i programów otrzymywane z budżetu miasta, budżetu państwa i innych źródeł,
  - 4) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
  - 5) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - 6) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.
6. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje je na zewnątrz.
7. Nadzór nad działalnością Instytucji sprawuje Organizator.

## **OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

### **§ 3**

1. Dyrektor zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki wynikające z niniejszej umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do optymalnego realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy zastępcy, głównego księgowego oraz innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich obowiązków. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz zastępca, w granicach określonych w regulaminie organizacyjnym Instytucji lub udzielonego mu upoważnienia.

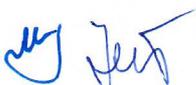
3. Podział zadań pomiędzy Dyrektora, zastępcę i pozostałych pracowników Instytucji określa regulamin organizacyjny Instytucji oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników Instytucji.
4. Dyrektor może ustanowić i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach udzielonego pisemnie pełnomocnictwa.
5. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
6. Pracodawcą Dyrektora jest Instytucja, zaś czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Organizator.

#### **§ 4**

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
2. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania i realizowania szczegółowych, rocznych planów Instytucji w zakresie działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
3. Program kadencyjny oraz plany roczne powinny uwzględniać cały zakres działalności Instytucji, ze szczególnym uwzględnieniem zadań priorytetowych, na określony okres jego działania.
4. Projekty szczegółowych planów działalności, o których mowa w ust. 2 opracowywane są przez Dyrektora w roku poprzedzającym wdrożenie planu, przy czym szczegółowa weryfikacja planów dokonywana jest po sporządzeniu planu finansowego Instytucji na dany rok budżetowy na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Organizator w ramach działalności nadzorczej akceptuje opracowane i przedłożone mu w terminie plany o których mowa w ust. 2, a w wypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości lub niekompletności, zwraca je Dyrektorowi do poprawienia lub uzupełnienia, określając niezbędny zakres tych czynności.
6. Brak realizacji przez Dyrektora planów, o których mowa w ust. 1 i 2 bądź też niepoprawienie lub nieuzupełnienie planów, o których mowa w ust. 2, może stanowić podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora w trybie określonym w § 10 pkt 4 niniejszej umowy.

#### **§ 5**

1. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270).



2. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 1, z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu miasta.
3. W razie konieczności dokonania istotnej zmiany planu finansowego, Dyrektor ma obowiązek poinformowania o tym Organizatora.
4. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ust. 1 wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
5. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł, niż te o których mowa w § 2 ust. 5 pkt 1 i 2.
6. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące działalności finansowej i statutowej Instytucji, w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz plany uzgodnione z Organizatorem.
7. Dyrektor zapewnia:
  - 1) uzyskiwanie zakładanego w rocznym planie działalności poziomu przychodów,
  - 2) realizację programu kadencyjnego i rocznego planu działalności Instytucji,
  - 3) racjonalizację wydatków Instytucji, poprzez wprowadzanie programów naprawczych (reorganizacyjno – finansowych),
  - 4) dokonywanie wydatków w sposób legalny, celowy i gospodarny, przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiającym terminową realizację zadań,
  - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
  - 7) szczegółowe rozliczanie otrzymywanych dotacji.

## **§ 6**

1. Kryteriami oceny, dotyczącymi efektywności zarządzania sprawowanego przez Dyrektora są w szczególności:
  - 1) realizacja rocznego planu działalności merytorycznej, finansowej i inwestycyjnej Instytucji,
  - 2) realizacja programu kadencyjnego.
2. Organizator dokonując oceny efektywności zarządzania sprawowanego przez Dyrektora uwzględnia realizację planów rocznych i programu kadencyjnego oraz poszczególnych przedsięwzięć i bierze pod uwagę w szczególności: partnerów merytorycznych i finansowych, ilość medialnych informacji i recenzji.



3. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, o której mowa w § 10 pkt 4, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

## **§ 7**

1. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
  - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
  - 2) informacje dotyczące Instytucji na każde pisemne żądanie, w terminie określonym w tym żądaniu.
2. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji przez osoby do tego upoważnione, w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

## **OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

### **§ 8**

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności 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:
  - 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 (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
  - 3) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
  - 4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu własnego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków spoza budżetu miasta realizowanych przez Instytucję,
  - 5) wsparcie merytoryczne w sprawach o skomplikowanym charakterze prawnym, w miarę posiadanych możliwości kadrowych,
  - 6) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy Instytucji, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

---

Umowa Ks. 2120.1.2023.BD4 z dnia 25 września 2023 r. w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.



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

## **OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY I ZASADY ROZWIĄZYWANIA**

### **§ 9**

Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko na czas określony w akcie o powołaniu.

### **§ 10**

Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, o którym mowa w § 9:

- 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 postanowień niniejszej umowy,
- 5) w przypadku przekazania państwowej instytucji kultury w trybie art. 21a ust. 2-6 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## **ZAKAZ DZIAŁALNOŚCI KONKURENCYJNEJ**

### **§ 11**

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 Dyrektora Instytucji, zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Organizatora na ich prowadzenie a w przypadku jej braku zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora Instytucji.

### **§ 12**

Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji i Organizatora.

## **POUFNOŚĆ INFORMACJI**

### **§ 13**

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania

---

Umowa Ks. 2120.1.2023.BD4 z dnia 25 września 2023 r. w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym podmiotom 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 i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.
4. Dokumenty oraz informacje związane z wykonywaniem niniejszej umowy nie mogą być przez Dyrektora wykorzystywane do innego celu niż cel określony w przedmiocie umowy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

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 pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, 3 (trzy) dla Organizatora i 1 (jeden) dla Dyrektora.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**Michał Litwiniuk**

.....  
**Organizator**

  
.....  
**Dyrektor**

Z up. Skarbnika Miasta  
  
**Edyta Wokulska**  
Kierownik Referatu Finansowego

---

Umowa Ks. 2120.1.2023.BD4 z dnia 25 września 2023 r. w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

**KIEROWNIK**  
Referatu Kultury i Sportu  
  
**mgr Beata Demianiuk**

**RADCA PRAWNY**  
  
**mgr Irena Hołubowicz**  
LB/B/78/



## **KONCEPCJA PROGRAMOWO-ORGANIZACYJNA FUNKCJONOWANIA I ROZWOJU MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ NA LATA 2023-2026**

Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej na lata 2023-2026, którą mam przyjemność poniżej przedstawić jest oparta w całości na mojej obserwacji i doświadczeniach jako pracownika administracji samorządowej i pracownika instytucji kultury.

Poniższa koncepcja obejmuje następujące aspekty: ramowy program działalności instytucji na trzy lata, sformułowanie misji i celów strategicznych, opis optymalizacji pracy i zatrudnienia, plan gospodarowania środkami finansowymi (w tym pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych), opis efektywnego wykorzystania bazy lokalowej i zasobów bibliotek oraz plan współpracy z samorządami terytorialnymi województwa lubelskiego oraz innymi podmiotami ze sfery publicznej i niepublicznej, w tym organizacjami pozarządowymi.

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej jest instytucją kultury, której tradycje upowszechniania czytelnictwa, aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i dostępu do informacji sięgają roku 1938. Na przestrzeni lat funkcjonowania biblioteka umiejętnie próbuje łączyć doświadczenia przeszłości z wymogami obecnych czasów otwierając się na nowe perspektywy rozwoju i możliwości technologiczne. Wprowadzenie zintegrowanego systemu obsługi czytelników, digitalizacja i udostępnienie zasobów z zakresu historii i kultury i tradycji regionu jak również poszerzenie działalności poprzez utworzenie Biblioteki Barwnej oraz Multicentrum to dowód na to, jak ówczesny zespół zarządzający biblioteką we współpracy z samorządem rozszerzył działalność miejskiej instytucji kultury. Jednym z głównych wyznaczników działań biblioteki jest sprostanie oczekiwaniom użytkowników w zakresie dostępu do nowości wydawniczych, czasopism, bibliotecznych zasobów cyfrowych oraz elektronicznej bazy ebooków i audiobooków. Bardzo ważnym aspektem funkcjonowania biblioteki jest szeroka i zróżnicowana oferta wydarzeń kulturalnych proponowanych mieszkańcom miasta i regionu. Niezmiernie istotnym czynnikiem, który powinien być na pierwszym planie koncepcji rozwojowej jest współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, grupami nieformalnymi jako płaszczyzna wspólnych działań i integracji.

Dopasowanie oferty instytucji kultury i podążanie za trendami w ciągle zmieniającej się, dynamicznej rzeczywistości gwałtownych zmian społecznych i technologicznych jest dużym wyzwaniem. Biblioteka jako instytucja publiczna ma obowiązek sprostać zmieniającym się oczekiwaniom odbiorcy. Wierzę, że potencjał jaki tkwi w zespole biblioteki, jakości i różnorodności oferowanych usług jak również wypracowanych metodach współpracy oraz społeczności, którą tworzą użytkownicy biblioteki, jest punktem wyjścia do dalszego rozwoju.

Wizja Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej jako dostępnej i powszechnej instytucji kultury musi być ściśle skorelowana z założeniami strategicznymi przyjętymi przez samorząd bialski. Ideą główną niniejszej koncepcji jest rozwój instytucji w kierunku modelowej, nowoczesnej, działającej zgodnie z międzynarodowymi i krajowymi standardami biblioteki miejskiej, która obok innych instytucji kultury funkcjonujących w Białej Podlaskiej będzie wizytówką miasta i wyznacznikiem trendów bibliotecznych.

**Do podstawowych zadań biblioteki ( statut MBP) należą między innymi :**

- gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- prowadzenie działalności edukacyjnej, upowszechnianie książki i czytelnictwa, organizowanie spotkań, warsztatów, pokazów i projekcji filmowych z wykorzystaniem własnych zasobów,
- zaspokajanie potrzeb samokształceniowych mieszkańców,
- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym, opracowanie bibliografii regionalnej,
- organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych,
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejską i powiatową siecią bibliotek publicznych,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem służącym promocji książki i czytelnictwa,
- tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych katalogowych, biograficznych,
- prowadzenie działalności poligraficzno-wydawniczej w zakresie publikowania materiałów regionalnych,
- organizowanie różnorodnych form upowszechniania i popularyzacji wiedzy i nauki,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb oświatowych, edukacyjnych i kulturalnych społeczności lokalnej,
- prowadzenie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek.

## **Misja, wizja i cele strategiczne.**

### **Wizja:**

Biblioteka przyszłości – nowoczesna, otwarta, dynamiczna instytucja kultury, która kreuje kulturę literacką i czytelniczną oraz wspiera rozwój mieszkańców miasta i regionu jak również jest centralnym ośrodkiem edukacji, informacji, integracji i budowania tożsamości w lokalnym środowisku.

Zaprezentowana wizja opiera się na następujących wartościach: dbałości o potrzeby odbiorców działań biblioteki, otwartości, różnorodności, dostępności, tożsamości miejsca.

### **Misja Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej :**

Zaspokajanie i rozwijanie potrzeb edukacyjnych, czytelnicznych i informacyjnych, upowszechnianie wiedzy, nauki i kultury wśród odbiorców, dbałość o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych, świadczenie profesjonalnych usług lokalnej społeczności w obszarze kultury, rozrywki i edukacji oraz dążenie do tego, aby być jednym z najważniejszych ośrodków budowania tożsamości miasta i regionu.

## **Cele strategiczne oraz kierunki działań.**

Realizacja misji Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej wymaga określenia celów strategicznych.

### **Cele strategiczne:**

- Różnorodna i atrakcyjna oferta zbiorów i usług bibliotecznych.
- Edukacja.
- Profesjonalny zespół pracowników.
- Dodatkowe źródła finansowania działań biblioteki.
- Nowoczesne technologie jako podstawa funkcjonowania instytucji.
- Dialog z odbiorcami działań instytucji – położenie nacisku na badania ankietowe.
- Centrum informacji, edukacji i kultury – zaangażowanie w integrację lokalnej społeczności.
- Wolontariat i nowe formy budowania społeczności.
- Świadomość marki – kreowanie pozytywnego wizerunku i rozpoznawalności instytucji.
- Budowanie tożsamości lokalnej.

Powyższe cele strategiczne zostaną osiągnięte poprzez realizację konkretnych działań:

**I. Cel: Różnorodna i atrakcyjna oferta zbiorów i usług bibliotecznych.**

**Kierunki działania:**

- Dbłość o powiększanie aktualnego księgozbioru biblioteki.
- Gromadzenie i udostępnianie nowości czytelniczych zarówno w formie tradycyjnej jak również w formule elektronicznej i audiowizualnej.
- Dostęp do platformy audiobooków i e-booków.
- Udoskonalanie działań dotyczących udostępniania zbiorów – pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym – „Książka na telefon”.
- Kreowanie potrzeb czytelniczych odbiorców.
- Wzmacnianie w odbiorcach potrzeby uczestniczenia w wydarzeniach literackich.
- Atrakcyjne formy docierania z informacją o nowościach wydawniczych – recenzje książek w atrakcyjnej wizualnej formie.
- Położenie nacisku na informowaniu o ofercie zbiorów i usług w przestrzeni wirtualnej.
- Nowe formy docierania do potencjalnego czytelnika: akcja „Zaopiekuj się książką”, „Podróże z książką” – książki w autobusach komunikacji miejskiej.

**II. Cel: Edukacja.**

**Kierunki działania:**

- Szeroko zakrojona współpraca ze szkołami, przedszkolami i placówkami edukacyjnymi.
- Platforma wspólnych działań z placówkami zajmującymi się edukacją pozaszkolną.
- Oferta działań instytucji przygotowana z myślą o wspieraniu edukacji (wykłady, warsztaty, lekcje biblioteczne, konwersacje językowe, szkolenia, debaty oksfordzkie).
- Akcje promujące czytelnictwo, kampanie informacyjne i społeczne.
- Organizacja konkursów literackich.
- Grywalizacja jako nowa metoda zachęty dla młodych odbiorców do korzystania z zasobów bibliotek.
- Tworzenie przyjaznej atmosfery i spełnianie oczekiwań dzieci i młodzieży, a także osób dorosłych.
- Biblioterapia / zajęcia, warsztaty, prezentacja książek/ skierowana dla dzieci mająca na celu kształtowanie postaw, pracy nad sobą, samoakceptacji.
- Przygotowanie oferty specjalnej warsztatów, szkoleń, spotkań tematycznych, prelekcji dla określonych grup wiekowych (dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy) zgodnej z preferencjami i zainteresowaniami.
- Warsztaty kreatywnego pisania dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych z możliwością wydania efektów ich pracy twórczej.

**III. Cel: Profesjonalny zespół pracowników.**

**Kierunki działania:**

- Dbłość o prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej, która jest gwarantem tworzenia zróżnicowanego, kreatywnego i doświadczonego zespołu.

- Wdrażanie i podnoszenie standardów pracy.
- Usprawnienie komunikacji wewnętrznej.
- Zwiększanie kompetencji pracowników biblioteki (szkolenia indywidualne, grupowe).
- Monitorowanie potrzeb, wspieranie w określaniu celów zawodowych i rozwoju.
- Uczestnictwo pracowników w różnych formach doskonalenia.
- Dbłość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków, które umożliwią prawidłową realizację powierzonych zadań.
- Wdrożenie zespołów projektowych jako jednej z metod na realizację zadań i wzajemnej pomocy.
- Cykliczne zebrania ułatwiające komunikację i omawianie bieżących spraw.

#### **IV. Cel: Dodatkowe źródła finansowania działań biblioteki.**

##### **Kierunki działania:**

- Fundraising – wdrożenie nowych metod na pozyskiwanie funduszy.
- Wzmocnienie działań w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowania zewnętrzne.
- Rozwijanie i unowocześnianie usług poligraficznych, drukarskich.
- Współpraca z biznesem jako szansa na poszukiwanie sponsoringu wydarzeń.

#### **V. Cel: Nowoczesne technologie jako podstawa funkcjonowania instytucji.**

##### **Kierunki działania:**

- Dbłość o dostęp do nowoczesnych technologii.
- Rozbudowa infrastruktury IT do realizacji wszystkich zadań.
- Dostosowanie metod działań do obecnych wymogów i standardów technologicznych.
- Dbłość o usługi realizowane w formule on-line (katalogi, Bialska Biblioteka Cyfrowa, Legimi).
- Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
- Przebudowa strony internetowej.
- Biblioteka aktywna w mediach społecznościowych (treści atrakcyjne wizualnie, dostosowane do potrzeb odbiorców, nowe metody na dotarcie z informacją).

#### **VI. Cel: Dialog z odbiorcami działań instytucji – położenie nacisku na badania ankietowe.**

##### **Kierunki działania:**

- Diagnoza potrzeb czytelniczych mieszkańców i ich sukcesywna realizacja.
- Badania dotyczące oczekiwań mieszkańców miasta i regionu – sugestie i propozycje, które mogą być wskazówką do ulepszania oferty biblioteki.
- Otwartość na pomysły i zgłaszane inicjatywy.

**VII. Cel: Centrum informacji, edukacji i kultury – zaangażowanie w integrację lokalnej społeczności.**

**Kierunki działania:**

- Dostęp do niezbędnych informacji.
- Budowanie (w porozumieniu z innymi instytucjami) atrakcyjnego programu spędzania czasu wolnego.
- Organizacja wydarzeń w pomieszczeniach biblioteki i przestrzeni miejskiej (spotkania literackie, koncerty, spektakle teatralne, wystawy).
- Dbłość o realizację i wspieranie oddolnych inicjatyw i pomysłów.
- Działania z sektorem biznesu (organizacja konferencji, paneli dyskusyjnych, spotkań).
- Działania w przestrzeni miejskiej – happeningi, kampanie informacyjne, kampanie społeczne.

**VIII. Cel: Wolontariat i nowe formy budowania społeczności.**

**Kierunki działania:**

- Wolontariat w pracy biblioteki jako formą angażowania społeczności: pomost pomiędzy odbiorcami starszymi a młodszym społeczeństwem, możliwość angażowania jako szansa na rozwój i pomoc drugiemu człowiekowi, a także zagospodarowania czasu wolnego.
- Budowa zespołu czytelników i włączanie ich w działania popularyzujące literaturę.
- Aktywny udział w życiu lokalnej społeczności, otwartość na realizację wspólnych zamierzeń.
- Organizacja wydarzeń, które scalają społeczność wokół biblioteki.

**IX. Cel: Świadomość marki – kreowanie pozytywnego wizerunku i rozpoznawalności instytucji.**

**Kierunki działania:**

- Promocja działań biblioteki poprzez działalność wydawniczą.
- Dbłość o bieżące informowanie o działaniach instytucji.
- Sprawna współpraca z mediami.
- Aktywne prowadzenie nowoczesnej komunikacji przy użyciu mediów społecznościowych.
- Nowe formy dotarcia do odbiorców – podcast biblioteczny.
- Rozwój sieci współpracy partnerskiej z instytucjami, szkołami, przedszkolami, organizacjami pozarządowymi.

## **X. Cel: Budowanie tożsamości lokalnej.**

### **Kierunki działania:**

- Promowanie historii lokalnej, tradycji, tożsamości, dbałość o popularyzację historii osób związanych z miastem i regionem.
- Promocja wartościowej twórczości literackiej mieszkańców Białej Podlaskiej i regionu.
- Gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie materiałów regionalnych.
- Organizacja wydarzeń: konferencje, odczyty, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi, konferencje w formule on-line, webinaria.
- Spacer historyczne jako nowa forma budowania lokalnej tożsamości i wyjście z ofertą w przestrzeń miejską.

Dzięki wyszczególnionym powyżej kierunkom działań miejska biblioteka ma szansę być centralną przestrzenią integrującą mieszkańców wokół kultury literackiej. Będzie to miejsce realizacji zainteresowań i pasji, edukacji, spędzania wolnego czasu, budowania relacji. Sfera, która jest otwarta na spotkania, debaty, konferencje, budowanie wspólnoty lokalnej. Biblioteka jako obszar dla szeroko pojętego rozwoju w wymiarze indywidualnym i działań związanych z uczeniem się przez całe życie jak również przestrzeń otwarta na wspólne działania rozwojowe z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami, grupami formalnymi oraz nieformalnymi. Jako punkt informacji i kontaktu z mieszkańcami, do którego czytelnik przychodzi nie tylko wypożyczyć książkę, ale również wtedy gdy poszukuje ważnych dla niego źródeł. To przestrzeń gdzie nacisk kładzie się na rozwój czytelnictwa, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych mieszkańców oraz wspomaganie edukacji pozaszkolnej. Biblioteka jako centrum działań związanych z promowaniem lokalnej historii, wartości i tożsamości, jak również twórczości osób związanych z miastem i regionem. Sprawna instytucja kultury świadcząca profesjonalne usługi, tak aby przy posiadanych zasobach zaspokoić potrzeby jak największej liczby mieszkańców. Miejsce stabilnego finansowania i pozyskiwania środków zewnętrznych na prowadzone działania. Instytucja jako kompetentny zespół pracowników, który utożsamia się z misją biblioteki i czuje się odpowiedzialny za jej rozwój. To zespół zaangażowany, zmotywowany, otwarty na wyzwania jakie niesie przyszłość, chętny do podnoszenia swoich kwalifikacji. Biblioteka, która ma swoją markę – instytucji atrakcyjnej i nowoczesnej, mającej wpływ na działalność biblioteczną nie tylko w mieście i regionie, ale na życie kulturalne miasta. Jako przyjazne i otwarte miejsce wymiany doświadczeń między sferą kultury, nauki, biznesu, działań prowadzonych przez organizacje pozarządowe. Obszar

dbałości o relacje i platforma do szeroko pojętej współpracy. Przestrzeń do dyskusji, nowych form współdziałania, inicjatyw, partnerstw. Biblioteka jako miejsce pomocne, działające na rzecz lokalnej wspólnoty.

#### **Opis optymalizacji pracy i zatrudnienia.**

Podstawą każdej instytucji jest zespół pracowników. Dbałość o profesjonalizm kadry to proces długofalowy – to otwartość na rozwój zespołu, na jego potrzeby, dbałość o integrację środowiska pracowników biblioteki. Optymalizacja pracy to budowa profesjonalnego, kompetentnego, rozwijającego się zespołu pracowników gdzie zróżnicowanie wiekowe jest atutem i możliwością uczenia młodszych pracowników, którzy korzystają z wiedzy i doświadczenia pracowników z dłuższym stażem pracy. Grupa odpowiednio wykształconych, wykwalifikowanych i wspierających się pracowników jest podstawą i gwarantem wysokiej jakości świadczonych usług oraz siłą, która pobudza instytucję do rozwoju. Analiza schematu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej to podstawa do dyskusji i rozważenia projektów zmian, ale tylko po poznaniu opinii zespołu pracowników.

Moją propozycją w koncepcji jest wdrożenie działań fundraisingowych więc zasadnym byłoby utworzenie stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych. Metody pracy gwarantujące skuteczne wykonywanie zadań to tworzenie zespołów zarówno w ramach działu jak i zespołów projektowych skupiających pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu współpracy i prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

Moim zamierzeniem jest wprowadzenie cyklicznych zebrań poszczególnych zespołów, które będą poświęcone analizie danych statystycznych i wskaźników czytelnictwa, form pracy z czytelnikiem, dostępności instytucji kultury, aktualnych programów grantowych, promocji książki i czytelnictwa, nowych technologii i narzędzi w pracy bibliotekarza jak również nowości wydawniczych oraz bieżącej realizacji zadań. Duży nacisk należy położyć na szkolenia i instruktaż dla pracowników. Niezbędnym jest opracowanie planu potrzeb szkoleniowych jak również organizacja szkoleń wewnętrznych czy korzystania z tematycznych webinarów. Ważne znaczenie ma kultura organizacyjna w bibliotece. Atmosfera pracy, szacunek do drugiego człowieka, pozycja liderów, sposoby oceny pracy, zasady komunikacji wewnętrznej. Podstawą jest przygotowanie wspólnie z zespołem odpowiednich wytycznych kultury organizacyjnej. Ważnym elementem jest praca nad przygotowaniem planu uruchomienia wolontariatu w bibliotece. To szansa, która daje

możliwość uatrakcyjnienia oferty, ale również na współtworzenie misji biblioteki i poznania jej specyfiki.

### **Gospodarowanie środkami finansowymi ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.**

Dotacja podmiotowa na bieżącą działalność biblioteki jest kluczowa dla realizacji powierzonych zadań. Należy położyć nacisk na zdobywanie dodatkowych źródeł finansowania działalności instytucji. Rozwiązaniem będą działania fundraisingowe: zarówno te mające na celu pozyskanie dofinansowań na konkretne działania jak również stałe budowanie bazy sponsorów i darczyńców. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie dotyczyć będzie przede wszystkim aplikowania do programów dotacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0. na lata 2021-2025, programu Partnerstwo dla Książki, Promocja Czytelnictwa), Narodowego Centrum Kultury w programach dotacyjnych „Ojczysty – dodaj do ulubionych” , „Kultura-interwencje” oraz w konkursach grantowych innych instytucji, fundacji na działalność kulturalną i edukacyjną biblioteki. Przy pozyskiwaniu źródeł zewnętrznych można zwrócić uwagę na opcję finansowania społecznościowego na konkretne przedsięwzięcia.

### **Baza lokalowa i zasoby Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.**

Zarówno budynek główny jak również pomieszczenia filii, Multicentrum czy Biblioteki Barwnej powinny stanowić infrastrukturę przyjazną czytelnikom i odbiorcom wydarzeń kulturalnych. Otwarte obiekty biblioteczne to podstawa do prowadzenia bieżącej działalności, ale również wprowadzania nowych form aktywności i spędzania czasu wolnego, przygotowania oferty eventów i wydarzeń. Podstawowym założeniem jest dbałość o to, aby infrastruktura była w pełni wykorzystywana do prowadzenia działalności. Systematyczna dbałość o komfort użytkowników pozostają nadal jednym z elementów w planowaniu rozwoju instytucji. Oznacza to wzmocnienie działań zmierzających do standaryzacji w zakresie warunków funkcjonowania, rozszerzania ich oferty i usług. Nowe technologie, wdrażanie i aktualizowanie systemów oraz przestrzeni wirtualnej wymaga ciągłego zaangażowania i czuwania nad tym procesem. Niewątpliwym atutem dla atrakcyjności organizowanych wydarzeń jest możliwość korzystania z przestrzeni Parku Radziwiłłowskiego.

Wyjście z ofertą, organizacją akcji plenerowych w przestrzeń publiczną jest dla odbiorców dodatkowym wrażeniem estetycznym.

**Plan współpracy z samorządami terytorialnymi województwa lubelskiego oraz innymi podmiotami ze sfery publicznej i niepublicznej, w tym organizacjami pozarządowymi.**

Kolejne lata funkcjonowania i rozwoju Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej upłyną pod znakiem szeroko zakrojonej współpracy z samorządem lokalnym, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami, szkołami, przedszkolami, placówkami edukacyjnymi. Biblioteka będzie miała okazję stanowić przestrzeń do wspólnych działań i wymiany doświadczeń jako współczesne centrum informacji, kultury i edukacji. Istnieje szereg możliwości współpracy i form działalności: udoskonalanie oferty bibliotecznej dzięki partnerstwom z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi. Organizacja wspólnych wydarzeń, tworzenie oferty edukacyjno-kulturalnej dopasowanej dla określonych grup odbiorców, w tym o charakterze międzypokoleniowym i integracyjnym, przygotowanie oferty specjalnej dla określonych grup odbiorców biorąc pod uwagę ich oczekiwania.

W świecie dynamicznych przemian rola biblioteki również ulega zmianie. Zmieniają się potrzeby czytelników, ich oczekiwania, sposoby komunikacji i docierania do odbiorców działań kulturalnych i edukacyjnych. Program działań biblioteki, jej oferta musi być elastyczna i na bieżąco dostosowywana do wymagań odbiorców. Tak, aby każdy z nich mógł w ofercie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej odnaleźć działania adresowane właśnie do niego.

**Koncepcję przygotowała: Renata Szwed**

*Renata Szwed*  
.....

Biała Podlaska, 28 czerwca 2023 r.