

**НОВОСАНЖАРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОСАНЖАРСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**( девʼятнадцята сесія селищної ради сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

20 березня 2019 року смт Нові Санжари № 19

Про затвердження Положення про   
Зачепилівську сільську бібліотеку  
Новосанжарської селищної ради  
Полтавської області

Керуючись Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», Законом України “Про культуру”, відповідно до рішення дев’ятої сесії Новосанжарської селищної ради сьомого скликання від 27 квітня 2018 року № 12 «Про прийняття із спільної власності територіальних громад сіл, селища Новосанжарського району Полтавської області у комунальну власність Новосанжарської селищної ради бюджетних установ та майна, розташованих на території селищної ради» та рішень десятої сесії Новосанжарської селищної ради сьомого скликання від 07 червня 2018 року № 19 « Про затвердження передавальних актів щодо приймання майна бюджетних установ, розташованих на території Новосанжарської селищної ради» та рішення №20 «Про зміну найменування закладів культури Новосанжарської селищної ради", селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Зачепилівську сільську бібліотеку Новосанжарської селищної ради Полтавської області (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань соціальної політики і праці, освіти, культури, охорони здоров'я, дитини, молоді, фізкультури та спорту.

Селищний голова І. О. Коба

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням дев'ятнадцятої сесії   
 Новосанжарської селищної ради  
 сьомого скликання  
 від 20 березня 2019 року № 19

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Зачепилівську сільську бібліотеку  
Новосанжарської селищної ради Полтавської області**

Це Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про культуру”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про інформацію” та інших законодавчих актів України, визначає найменування, статус, основні засади діяльності сільської бібліотеки, її права та обов’язки, склад і компетенцію органів управління і контролю, порядок формування майна, порядок створення, реорганізації та її ліквідації.

**І. Загальні положення**

1.1. Зачепилівська сільська бібліотека Новосанжарської селищної ради Полтавської області (далі – Бібліотека) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

1.2. Засновником Бібліотеки є Новосанжарська селищна рада (далі – Засновник). Бібліотека є бюджетним, неприбутковим комунальним закладом, що заснований на власності Новосанжарської селищної об’єднаної територіальної громади.

1.3. Бібліотека належить до “Переліку базової мережі закладів культури місцевого рівня”, який формується на підставі державних соціальних нормативівзабезпечення населення закладами культури **(**Закон України “Про культуру”), не є юридичною особою.

1.4. Загальне спрямування діяльності Бібліотеки здійснює відділ освіти, сімʼї, молоді та спорту, культури і туризму, соціального захисту населення виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради.

1.5. Бібліотека підзвітна і підконтрольна Засновнику — Новосанжарській селищній раді, підпорядкована виконавчому комітету Новосанжарської селищної ради

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок бюджету Новосанжарської селищної об’єднаної територіальної громади.

1.7. Структура та штатна чисельність працівників Бібліотеки затверджуються виконавчим комітетом Новосанжарської селищної ради.

1.8 Бібліотеку очолює завідувач бібліотеки, який призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту на п’ять років за результатами конкурсу.

1.9 Завідувач Бібліотеки:

* організовує роботу Бібліотеки і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Бібліотеки;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вичення фондів Бібліотеки;
* впроваджує нові технології в роботу Бібліотеки, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

1.10. Бібліотека здійснює свою діяльність,  керуючись цим Положенням, яке розроблене відповідно до законодавчих документів, що регламентують бібліотечну діяльність в Україні та затверджене рішенням Засновника і погоджене з відділом відділ освіти, сімʼї, молоді та спорту, культури і туризму, соціального захисту населення виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради.

1.11. Бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального положення, політичних і релігійних переконань та місця проживання; здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних потреб жителів села в інформації, спілкуванні, забезпечені своїх громадянських прав.

1.12. Формами бібліотечного обслуговування в Бібліотеці є: абонемент, читальна зала, дистанційне та нестаціонарне обслуговування (пункти видачі, книгоношення).

1.13. Порядок взаємодії з користувачами визначається “Правилами користування сільською бібліотекою”, що розробляються самостійно на основі законів України, інших нормативно-правових актів, даного Положення та “Типових правил користування бібліотеками в Україні”.

1.14. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Бібліотеки є:

– сприяння реалізації конституційного права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей світової і вітчизняної культури, науки, освіти, збереження та популяризації надбань народної культури та місцевих традицій;

– формування, зберігання та надання в користування індивідуальним користувачам, групам, організаціям документів на різних носіях інформації у межах території, зазначеної у Положенні.

2.2. Для реалізації вказаної мети Бібліотека:

2.2.1 Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

– здійснює комплектування, сумарний та індивідуальний облік, систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях інформації;

* складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в бухгалтерію Засновника для зняття з балансового рахунку;
* вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;
* створює довідково-пошуковий апарат як традиційний, так і електронний (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематичну картотеку статей);
* систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.
  + 1. Спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення:
* вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних дослідженнях щодо вивчення потреб населення села (селища), ступеня їх задоволення бібліотечними послугами;
* активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;
* проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;
* здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за допомогою створених центрів регіональної інформації;
* організації інформаційних стендів, використання соціальних мереж тощо.
  + 1. Пріоритетним напрямом діяльності Бібліотеки є краєзнавство:
* збирає і зберігає документи з питань місцевого історико-культурного життя;
* якнайповніше відображає місцеву тематику в довідково-пошуковому апараті;
* спільно з іншими організаціями створює літописні і біографічні описи місцевих визначних пам'яток, історії окремих родин, відомих діячів краю, знаменних подій;
* організовує роботу краєзнавчих об’єднань.
  + 1. Бере активну участь у житті громади.
    2. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

**ІІІ. Права та обов’язки Бібліотеки**

3.1. Відповідно до законодавства України Бібліотека ***має право***:

– самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;

– представляти  бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

– визначати джерела комплектування фондів Бібліотеки;

– користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником та тих, що отримані з інших джерел фінансування;

– здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

– брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

– вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

– визначати Перелік додаткових платних послуг користувачам.

3.2. Відповідно до законодавства України Бібліотека ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню діяльністю;

– забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

– під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України “Про захист персональних даних” ;

– надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формати у визначені терміни; річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу бібліотеки;

– звітувати про свою діяльність перед Засновником.

**ІV. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Бібліотека фінансується з місцевого бюджету та може отримувати додаткове фінансування за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, одержаних від платних послуг, пожертвувань та інших джерел не заборонених законодавством.

4.2. Засновник забезпечує Бібліотеку приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж.

4.2.1. Бібліотечний фонд, майно, обладнання знаходяться на балансі Засновника.

4.2.2. Засновник забезпечує Бібліотеці систему захисту бібліотечного фонду та майна.

4.3. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**V. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

5.1. Зміни та доповнення до Положення вносить Засновник.

5.2. Бібліотека має право подавати у письмовому вигляді пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення Засновнику, який його затверджує.

**VІ. Реорганізація та ліквідація Бібліотеки**

6.1. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства України.

* 1. Бібліотека може бути ліквідована лише за рішенням сесії Новосанжарської селищної ради за погодженням з відділом освіти, сімʼї, молоді та спорту, культури і туризму, соціального захисту населення виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради.

Секретар селищної ради О. О. Вовк