

**НОВОСАНЖАРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОСАНЖАРСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(двадцять пʼята сесія селищної ради сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

26 вересня 2019 року смт Нові Санжари № 9

Про створення комунального закладу
«Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради

Відповідно до статтей 83, 169 Цивільного кодексу України, пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтей 3, 8, 9 Закону України «Про культуру», статтей 6, 12, 13 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», статтей 3, 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою забезпечення культурних потреб населення Новосанжарської селищної об’єднаної територіальної громади, враховуючи висновки постійних комісій селищної ради, селищна рада

вирішила:

1. Створити на базі майна Новосанжарської центральної районної бібліотеки, Новосанжарської дитячої бібліотеки та Зечепилівської сільської бібліотеки комунальний заклад «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради зі статусом юридичної особи, яка у своїй структурі має відокремлений структурний підрозділ : Зачепилівська сільська бібліотека - філія.
2. Затвердити Статут комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради (додається).
3. Затвердити Положення про Зачепилівську сільську бібліотеку – філію ( додається).
4. На період до призначення директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради виконуючим обов’язки директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради призначити Зуйкову Ірину Василівну.
5. Уповноважити виконуючого обов’язки директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради Зуйкову Ірину Василівну провести державну реєстрацію юридичної особи та її Статуту відповідно до вимог чинного законодавства України.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань планування бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та інвестицій та з питань соціальної політики і праці, освіти, культури, охорони здоров’я, дитини, молоді, фізкультури та спорту.

Селищний голова І. О. Коба

 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішення двадцять пʼятої
 сесії селищної ради
 сьомого скликання
 від 26 вересня 2019 року № 9

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»**

**НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

смт Нові Санжари

2019 р.

**І. Загальні положення**

* 1. Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради є інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури і мистецтва Новосанжарської селищної об’єднаної територіальної громади, має упорядкований книжковий фонд та доступ до інших джерел інформації.
	2. Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради (Далі - Бібліотека) є неприбутковим бюджетним закладом.
	3. Повне найменування юридичної особи українською мовою: Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради.

Скорочене найменування юридичної особи: КЗ «Публічна бібліотека».

* 1. Місцезнаходження (юридична адреса) Бібліотеки: 39300, Полтавська область, Новосанжарський район, смт Нові Санжари, вулиця Центральна, будинок 25.
	2. Бібліотека заснована на комунальній власності Новосанжарської селищної об’єднаної територіальної громади.
	3. Засновником Бібліотеки є Новосанжарська селищна рада (далі – Засновник). (код ЄДРПОУ 21044987).

Місцезнаходження (юридична адреса) Засновника: 39300 Полтавська область, Новосанжарський район, смт Нові Санжари, вул. Незалежності, будинок 41.

* 1. Бібліотека підпорядковується уповноваженому органу Засновника.
	2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Статутом.
	3. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, інші реквізити відповідно до чинного законодавства.
	4. Бібліотека має право відкривати рахунки у відповідних установах, укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести зобов’язання, бути позивачем та відповідачем у суді, господарському, адміністративному судах. Права та обов’язки набуває з дня державної реєстрації юридичної особи відповідно до вимог чинного законодавства України.
	5. Бібліотека має упорядковані бібліотечні фонди на різних носіях інформації, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між структурними підрозділами. Здійснює індивідуальний і сумарний облік наявних документів та документів, що надходять до Бібліотеки.
	6. Бібліотека є організаційно-методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек об’єднаної територіальної громади.
	7. Діяльність Бібліотеки визначається річним планом, який затверджується селищним головою.
	8. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування Бібліотекою, які затверджуються директором Бібліотеки (далі - Директор).
	9. Бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та інших форм власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.
	10. Бібліотека має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою уповноваженого органу управління.
	11. У своїй структурі Бібліотека має Зачепилівську сільську бібліотеку - філію, яка не є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту та Положення про філію.

Місцезнаходження (юридична адреса) філії: 39372 Полтавська область Новосанжарський район с.Зачепилівка вул.Шкільна,6.

**ІІ. Мета, завдання та напрямки діяльності**

2.1. Відповідно до «Класифікації видів економічної діяльності» (КВЕД) основним видом діяльності Бібліотеки є КВЕД 91.01 – функціонування бібліотек і архівів, який включає:

- послуги, пов'язані з документацією та інформацією, які надаються бібліотеками усіх видів, діяльність читальних залів, залів для прослуховування та перегляду, що надають послуги суспільству або окремим категоріям користувачів, таким як студенти, науковці, члени організацій, управління державними архівами;

- організація збирання інформації, спеціалізованої та неспеціалізованої;

- складання каталогів;

- надання в тимчасове користування книг, карт, періодики, фільмів, записів, плівок, творів мистецтва тощо;

- підбір інформації відповідно до інформаційних запитів тощо;

- ведення бібліотек фотографій і кіно та інші послуги бібліотек.

2.2. До видів економічної діяльності Бібліотеки можуть також можуть входити інші КВЕД передбаченні класифікатором видів економічної діяльності.

 2.3. Метою діяльності Бібліотеки є:

 - реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування;

 - сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією;

 - забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України;

 - надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

2.4. Основними завданнями діяльності Бібліотеки є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широко спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

2.5. Бібліотека проводить свою діяльність за наступними напрямами:

 - формування та збереження бібліотечних фондів;

 - бібліографування;

 - опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

 - здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

 - просвітницька та соціокультурна діяльність;

 - краєзнавча робота;

 - методична діяльність;

 - автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;

 - створення електронних документів та колекцій таких документів;

 - створення електронних баз даних;

 - організація підвищення класифікації працівників;

 - функціонування міжбібліотечного абонементу;

 - забезпечення книгообміну;

 - інша діяльність, незаборонена чинним законодавством України.

2.6. Для виконання мети та завдань, передбачених Статутом, Бібліотека:

 - забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Відокремлені структурні підрозділи або філії здійснюють свою діяльність виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого населеного пункту в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;

 - обслуговує населення об’єднаної територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій;

 - формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;

 - вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти;

 - вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;

 - формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно проживають на території об’єднаної територіальної громади;

 - виявляє, систематизує, веде облік, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції;

 - забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури;

 - формування фонду філій здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться філія;

 - забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі структурні підрозділи або філії; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;

 - здійснює розподіл книг за Державними (обласними) програмами;

 - здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; відокремлені структурні підрозділи або філії ведуть сумарний та індивідуальний облік власних фондів;

 - регулярно інформує відокремлені структурні підрозділи або філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Відокремлені структурні підрозділи або філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди;

 - облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснюється за поданням актів відокремлених структурних підрозділів або філій; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтером.

 - надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі;

 - забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;

 - організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб;

 - використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних;

 - здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;

 - проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об’єднання і клуби за інтересами.

2.7. Бібліотека є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотечної сфери об’єднаної територіальної громади і виконує роботу:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в об’єднаній територіальній громаді;

 - надає методичну, практичну допомогу бібліотечним закладам об’єднаної територіальної громади;

 - проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

2.8. Бібліотека бере участь у розробленні реалізації Державних та регіональних програм у межах своєї компетенції.

2.09. Бібліотека має право надавати платні послуги відповідно до чиного законодавства України.

2.10. Бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

2.11. Використання Бібліотекою відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

2.12. Бібліотека зобов'язана звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадськістю.

**ІІІ. Управління Бібліотекою**

3.1. Управління Бібліотекою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник;

- Директор Бібліотеки (далі - Директор);

- Інші органи, передбачені Статутом.

3.2. Засновник:

- Затверджує Статут Бібліотеки, Положення про філію та зміни до них, здійснює контроль за їх дотриманням;

- Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Бібліотеки;

- Призначає Директора Бібліотеки та звільняє його з посади згідно чинного законодавства.

- Погоджує питання щодо відчуження майна, передачу в оренду рухомого та нерухомого майна, списання майна;

- Забезпечує фінансування діяльності Бібліотеки.

3.3. Уповноважений орган Засновника:

- Здійснює поточний контроль за якістю надання послуг;

- Здійснює організаційно-методичне керівництво Бібліотекою;

- Реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом.

3.4. Керівництво Бібліотекою здійснює Директор Бібліотеки, яким може бути громадянин України, що має вищу фахову освіту і вільно володіє державною мовою.

Директор призначається на посаду та звільняється з посади Засновником відповідно до чинного законодавства України.

Директор:

- Самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки;

- Здійснює керівництво колективом Бібліотеки;

- Розробляє на подає на затвердження уповноваженого органу Засновника Структуру та штатну чисельність Бібліотеки.

- Затверджує штатний розпис Бібліотеки з урахуванням норм чинного законодавства.

- Забезпечує добір кадрів;

- Створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- За погодженням з уповноваженим органом Засновника затверджує графіки роботи Бібліотеки, відокремлених структурних підрозділів або філій, графіки роботи працівників.

- Забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно- дозвільних заходів, організаційно-масової роботи Бібліотеки, її відокремлених структурних підрозділів або філій;

- Представляє Бібліотеку у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності Бібліотеки;

- Звітує перед уповноваженим органом Засновника про результати роботи Бібліотеки щомісячно;

- Несе відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Бібліотеки;

-. Несе відповідальність за додержання правил та норм техніки безпеки, охорони праці, трудового законодавства і протипожежної безпеки;

- Забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;

- Здійснює від імені Бібліотеки дії юридичного характеру, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;

Директор організовує роботу Бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.

На період тимчасової відсутності Директора його обов’язки виконує інший працівник Бібліотеки відповідно до розпорядження селищного голови .

3.5. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Бібліотеки, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законодавством та Статутом.

3.6. На правах дорадчих органів у Бібліотеці можуть створюватися: рада при Директорові, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, затвердженими Директором.

**ІV. Трудовий колектив, його обов'язки і права**

4.1. Трудовий колектив Бібліотеки становлять всі працівники, які працюють на основі трудового договору.

4.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

4.3. Члени трудового колективу зобов’язані:

4.3.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

4.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

4.3.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків в колективі.

4.4. Члени трудового колективу мають право:

4.4.1. Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами Бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи та усунення недоліків;

4.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

4.4.3. На користування фондовою, довідково–інформаційною, архівною базою даних Бібліотеки, доступу до внутрішньобібліотечної інформації;

4.4.4. Укладати з дирекцією колективний договір, який регламентує права і обов’язки членів колективу на визначений в угоді термін.

4.5. Права і обов’язки працівників Бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**V. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки**

5.1. Основним плановим фінансовим документом Бібліотеки є кошторис, який затверджується уповноваженим органом Засновника

5.2. Джерелами фінансування Бібліотеки є:

 - кошти місцевого бюджету;

 - кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;

 - гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних;

 - інші не заборонені законодавством джерела.

5.3. Бібліотека у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

 - розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту за погодженням із Засновником;

 - розвивати власну матеріальну базу, мережу відокремлених структурних підрозділів або філій;

 - володіти та користуватися майном, яке передано Бібліотеці на праві оперативного управління, за погодженням із Засновником;

 - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та Статуту.

5.4. Бібліотека всі доходи використовує тільки для реалізації мети, цілей, завдань та напрямків діяльності.

5.5. Бухгалтерський облік Бібліотеки здійснюється самостійно бухгалтерською службою, на підставі діючого законодавства, нормативно-правових актів МОН України та інших центральних органів виконавчої влади.

5.6. Звітність про фінансово-господарську діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

5.7. Доходи, отримані в установленому законом порядку, не підлягають розподілу між Засновником, працівниками Бібліотеки (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізацію мети та напрямів діяльності Бібліотеки, визначених цим Статутом.

**VI. Міжнародне співробітництво**

6.1. Бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність в галузі бібліотечної справи відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Бібліотека має право:

 - самостійно налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі укладених угод про співпрацю;

 - проводити обмін працівниками;

 - проводити спільні заходи (семінари, тематичні вечори тощо).

6.3. Бібліотека самостійно несе відповідальність по міжнародних зобов’язаннях відповідно до діючого законодавства України.

**VIІ. Припинення діяльності Бібліотеки та її реорганізація**

7.1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділу) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

7.2. Рішення про припинення діяльності Бібліотеки приймається Засновником.

7.3. При реорганізації чи ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Бібліотекою.

7.5.Ліквідаційна комісія проводить заходи щодо оцінювання наявного майна Бібліотеки, виявляє її дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

7.6.У випадку реорганізації права та обов’язки Бібліотеки переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

7.7. У разі припинення діяльності Бібліотеки ( у результаті ліквідації, злиття, поділу, виділу або приєднання), активи за погодженням Засновника, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу селищного бюджету.

7.8.Ліквідація вважаються завершеною, а Бібліотека такою, що припинила свою діяльність, як юридична особа, з дня внесення запису про припинення діяльності до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.9. Майно та кошти Бібліотеки, у випадку її ліквідації не можуть перерозподілятися між її працівниками, а повинні бути зараховані до селищного бюджету.

Селищний голова І. О. Коба

 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішення двадцять пʼятої
 сесії селищної ради
 сьомого скликання
 від 26 вересня 2019 року № 9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Зачепилівську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Новосанжарської селищної ради**

смт Нові Санжари
2019 р.

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Зачепилівська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Зачепилівська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради.

Скорочена назва: Зачепилівська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 39372 Полтавська область, Новосанжарський район, село Зачепилівка, вулиця Шкільна, 6.

1.2. Зачепилівська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Новосанжарської селищної ради, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є Бібліотека. Філія має печатку та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Новосанжарська селищна рада Новосанжарського району Полтавської області (код ЄДРПОУ 21044987).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 39300, Полтавська область, Новосанжарський район, смт Нові Санжари, вулиця Незалежності 41.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює Бібліотека.

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

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

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

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Селищний голова І.О.Коба