



ЗГІДНО
з Оригіналом

КОПІЯ

УКРАЇНА
СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СТАРОВИЖІВСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

26 серпня 2020 р. №19/8

смт Стара Вижівка

Про затвердження Положення про
Старовижівську публічну бібліотеку
в новій редакції

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №72 «Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні», рекомендацій постійної галузевої комісії селищної ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, регуляторної політики (протокол від 21.08.2020 р.№19/8),

Старовижівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Старовижівську публічну бібліотеку в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну галузеву комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, регуляторної політики.

Селищний голова
Валентина Яриніч

Володимир Семенюк

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Секретар ради
С. Семенюк
04333224
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Старовижівської
селищної ради
від 26.08.2020 року №19/8

КОПІЯ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
СТАРОВИЖІВСЬКУ ПУБЛІЧНУ БІБЛІОТЕКУ
в новій редакції

смт Стара Вижівка



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОПІЯ

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» й визначає основні засади діяльності Старовижівської публічної бібліотеки.

1.2. Старовижівська публічна бібліотека (далі – Бібліотека) є публічною, культурно-освітньою та інформаційною установою, яка має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування населення Старовижівської селищної ради та громадян незалежно від соціального походження й майнового стану, расової й національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання, місця проживання, а також підприємств, установ, організацій що мають право на бібліотечне обслуговування на території України.

1.3. Засновником (власником) Бібліотеки є Старовижівська селищна рада (далі – Засновник).

1.4. Повне найменування українською мовою: Старовижівська публічна бібліотека.

Скорочене найменування українською мовою: Старовижівська бібліотека.

1.5. Бібліотека є структурним підрозділом та безпосередньо підпорядковується комунальному закладу «Центр культури та дозвілля Старовижівської селищної ради» (далі – Старовижівський ЦКД).

1.6. Бібліотека не є юридичною особою і, як структурний підрозділ, користується розрахунковим рахунком Старовижівського ЦКД.

1.7. Загальне керівництво та методичне забезпечення Бібліотеки здійснює відповідний комунальний заклад та гуманітарний відділ Старовижівської селищної ради.

1.8. Бібліотека фінансується у межах асигнувань, передбачених на утримання Старовижівського ЦКД у бюджеті Старовижівської селищної ради. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, незаборонених законодавством.

1.9. Адреса Бібліотеки: 44401, Волинська область, Старовижівський район, смт Стара Вижівка, площа Миру, 4.

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.

1.11. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки знаходяться на балансі Старовижівського ЦКД.

Центр забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, та створює умови для збереження, поповнення фондів бібліотеки книжковими, електронними та періодичними виданнями, гарантує їх цілісність і неподільність.

1.12. Публічна бібліотека є інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, осередком галузевої інформації з питань культури та мистецтва Старовижівської селищної ради.

1.13. Бібліотека формує зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками сіл Старовижівської селищної ради, організовує його рух і використання.

ЗГДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Секретар ради



Євгеній Ребук

Бібліотека здійснює сумарний облік наявного фонду бібліотек Старовижівської селищної ради та індивідуальний Старовижівської бібліотеки.

1.14. У структурі Старовижівської бібліотеки функціонують:

- бібліотека села Мизове;
- бібліотека села Нова Вижва;
- бібліотека села Поліське;
- бібліотека села Седлище;
- бібліотека села Смолярі.

1.15. Публічна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний обліковий каталог.

1.16. Порядок взаємодії з користувачами визначається «Правилами користування Старовижівською публічною бібліотекою», що розробляються на основі законів України, інших нормативно-правових актів, даного Положення та Типових правил користування бібліотеками в Україні і затверджується наказом комунального закладу Старовижівської селищної ради.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеці та надаються у тимчасове користування громадян.

2.2. Для реалізації вказаної мети Бібліотека:

2.2.1. Формує фонд, універсальний за змістом на різних носіях інформації та з урахуванням інформаційних потреб та особливостей населення зони обслуговування:

- здійснює комплектування, обробку бібліотечного фонду 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 у відповідний відділ Старовижівської селищної ради для зняття з балансового рахунку;
- вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;
- працює з довідково-пошуковим апаратом (алфавітний, обліковий каталог, зведені краєзнавча картотека, систематична картотека статей, тематична картотека для дітей);

2.2.2. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів:

- надає читачам усіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі;
- організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі, може здійснювати онлайн обслуговування;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Секретар ради Старовижівської селищної ради
Іванчук Ребека



- вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів читачів;
- систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

2.2.3. Спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення:

- виховує інформаційну культуру читачів, прищеплює їм навички користування книгою та бібліотекою;
- розвиває дозвіллеві форми роботи, організує для користувачів об'єднання і клуби за інтересами;
- проводить роботу по розкриттю бібліотечних фондів через організацію літературних та музичних вечорів, диспутів, інших масових заходів;
- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громадян за допомогою організації інформаційних стендів, використання соціальних мереж тощо;
- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками.

2.2.4. Забезпечує взаємодію бібліотек, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек сіл селищної ради, а саме:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
- розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громади;
- надає методичну, практичну допомогу бібліотекам громади;
- проводить наради, семінари, практикуми, бере участь у діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
- бере участь у реалізації державних і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.

2.2.5. Бере активну участь у житті громади.

2.2.6. Може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

2.2.7. Публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

2.2.8. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

3. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який призначається і звільняється з посади директором Центру, відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Обов'язки завідувача бібліотеки та інших фахівців визначаються посадовою інструкцією, яку затверджує директор Центру.

3.3. Завідувач Бібліотеки:

- організовує роботу Бібліотеки і несе повну відповідальність за стан і результати її діяльності;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Секретар



Євгенія Реду

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
- представляє інтереси Бібліотеки в органах місцевої влади, інших організаціях у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- надає пропозиції щодо розпорядження коштами, отриманими від платних послуг, відповідно до законодавства;
- слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками бібліотек, керує діяльністю бібліотек сіл та несе відповідальність за впровадження інноваційної діяльності та її результати;
- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.
- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку Бібліотеки.

3.4. Бібліотека здійснює оперативний облік та статистичну звітність своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики.

3.5. Річні звіти про роботу Бібліотеки затверджуються директором центру за погодженням гуманітарного відділу Старовижівської селищної ради.

3.6. Річні, місячні плани роботи Бібліотеки затверджуються директором Центру.

3.7. Розпорядок роботи Бібліотеки визначається від виробничої необхідності та місцевих умов і затверджується рішенням виконавчого комітету Старовижівської селищної ради.

4. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

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

4.2. Рішення про припинення діяльності Бібліотеки приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

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

4.4. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

4.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи власником передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар ради

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Євгенія Рябук