Додаток 14

до рішення 21 сесії

міської ради 8 скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_року №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Шлишківецького пункту видачі**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Шлишковецького пункту видачі Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-бібліотечний пункт видачі).

**1.2.** Бібліотечний пункт є територіально уособленим структурним підрозділом базової бібліотеки. Базовою бібліотекою є Пилипівська сільська публічна бібліотека (далі по тексту - базова бібліотека).

**1.3.** Засновником бібліотечного є Могилів-Подільська міська рада (далі - Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності бібліотечний пункт керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерство культури та інформаційної політики України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Місце знаходження бібліотечного пункту видачі: Вінницька область, село Шлишківці, вул. Центральна, 5.

Повна назва: Шлишківецький бібліотечний пункт видачі Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка назва: Шлишківецький бібліотечний пункт видачі.

1. **ЗАДАЧІ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**2.1.** Бібліотечний пункт видачі здійснює наступні завдання:

- забезпечення прав громадян на доступ до інформації, бібліотечно-інформаційне обслуговування населення;

- доведення бібліотечних послуг до кожного населеного пункту, кожного жителя відповідно потребам та інтересам, місцевим традиціям.

**2.2.** Перелік безкоштовних послуг:

- надання довідкової та консультативної допомоги в пошуку джерел інформації;

- отримання у тимчасове користування будь-якого документу з бібліотечного фонду;

- надання інформації про наявність конкретних документів в фондах інших бібліотек.

1. **ПРАВА БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**3.1.** Бібліотечний пункт видачі для вирішення покладених на нього завдань має право на:

- отримання з інших бібліотек (базових) інформації і документів, необхідних для задоволення запитів користувачів, а також інформації (матеріалів) з питань щодо його компетенції;

- внесення пропозицій з питань щодо його компетенції.

**3.2.** Права користувачів бібліотечного пункту видачі:

- обслуговування незалежно від віку, національності, освіти, віросповідання, політичних переконань, соціального стану;

- забезпечення документами з фондів базової бібліотеки користування іншими видами послуг, в тому числі платними, перелік яких встановлений Положенням і правилами користування базової бібліотеки.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**4.1.** Відповідальність за стан бібліотечного обслуговування на території громади несе орган місцевого самоуправління громади.

**4.2.** Всю повноту відповідальності за якість та термін виконання, покладених дійсним Положенням завдань та функцій, а також за збереження книг та інших документів, які надходять до бібліотечного пункту видачі, несе завідуючий базовою бібліотекою, або працівник бібліотечного пункту.

**5. СТРУКТУРА І ШТАТ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**5.1.** Структуру і штати базової бібліотеки та пункту видачі затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.2.** Функціонування бібліотечного пункту видачі забезпечує працівник базової бібліотеки.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**6.1.** Фінансування бібліотечного пункту видачі здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету територіальної громади, які передбачаються на організацію діяльності базової бібліотеки (витрати на утримання приміщення, штатного працівника, поповнення фондів, передплату періодичних видань).

**6.2.** Для задоволення запитів користувачів бібліотечного пункту видачі використовуються також фонди базової бібліотеки. Відомості про інформаційні ресурси, правила користування доводяться до користувача у формі оголошень, плакатів, буклетів, правил користування міжбібліотечним абонементом, переліку всіх видів безкоштовних і платних послуг.

**6.3.** Розпорядок роботи бібліотечного пункту видачі погоджується з управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, з’ясовується з базовою бібліотекою, доводиться до відома жителів.

**6.4.** Працівник бібліотечного пункту видачі здійснює:

- планування, облік та звітність;

- приймає та виконує запити від користувачів на інформаційні послуги та документи;

- здійснює контроль за оновленням фонду;

- організовує та проводить масові заходи.

**7. ОБЛІКУВАННЯ РОБОТИ ТА ЗВІТНІСТЬ В БІБЛІОТЕЧНОМУ ПУНКТІ ВИДАЧІ**

**7.1.** Документи з організації обслуговування в бібліотечному пункту видачі ведуться у відповідності до Положення про базову бібліотеку.

**7.2.** План бібліотечного обслуговування жителів територіальної громади розробляється базовою бібліотекою, затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської.

**7.3.** Працівник бібліотечного пункту видачі зобов’язаний вести облік роботи з обслуговування читачів у щоденнику за встановленою формою. Обліковими документами також є книжкові формуляри, читацькі формуляри.

**8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**8.1.**Діяльність бібліотечного пункту видачі може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління культури та інформаційної діяльності |  | Ольга СЛУЖАЛЮК |
| Секретар міської ради |  | Тетяна БОРИСОВА |