Додаток 8

до рішення 4 сесії

міської ради 8 скликання

від 18.02.2021 року №113

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Карпівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2021 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Карпівської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту - сільська публічна бібліотека).

**1.2.** Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі -Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі. Заклад є спільною власністю територіальної громади м. Могилева–Подільського. Уповноваженим органом Засновника є міський голова, виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради, управління мистецької політики і ресурсів міської ради. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування.

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної Ради, наказами управління культури і мистецтв облдержадміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами управління мистецької політики і ресурсів міської ради, а також цим Положенням.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека - бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.** Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.** Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки: 24046, Вінницька область, село Карпівка, вул. Старицького, 1.

Повна назва: Карпівська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.** Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

-забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно - інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.** У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управлінням мистецької політики і ресурсів міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.** Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**3.2.** Майно закріплюється за нею на праві оперативного управління.

**3.3.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.5.** Централізована бухгалтерія управління мистецької політики і ресурсів здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.6.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.** Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.** Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9**. Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.** Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.** Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління мистецької політики і ресурсів міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.** Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління мистецької політики і ресурсів міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.** Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.** Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.** Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

6.3. Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління мистецької політики і ресурсів міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління мистецької політики ресурсів міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.** Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**7.2.** Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управлінням мистецької політики і ресурсів міської ради.

**8.2.** Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.** Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.** Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління мистецької політики і ресурсів міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.** На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.** Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.** Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.** Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально -технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.** Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.** Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.** При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.** Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.** Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.** Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.** При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.** Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.** Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА