

УКРАЇНА  
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №1276**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 20 грудня 2024 року | 53 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про створення комунального закладу**

**«Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради**

**Вінницької області**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до законів України «Про культуру», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»,

«Про бібліотеки та бібліотечну справу», статті 57 Господарського кодексу України, ст.ст. 87, 89 Цивільного кодексу України, рекомендацій Національної Парламентської бібліотеки України щодо організації надання бібліотечних послуг в умовах об’єднаних територіальних громад, враховуючи погоджувальний лист Міністерства культури та стратегічних комунікацій України щодо надання погодження на реорганізацію бібліотечних закладів

від 26.11.2024 №06/12/10413-24, з метою впорядкування та забезпечення організації надання бібліотечних послуг населенню, -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

**1.** Створити з 05 лютого 2025 року на базі Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №1 комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, скорочене найменування:

КЗ «Публічна бібліотека» зі статусом юридичної особи. Визначити місцезнаходження комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області за адресою: 24000, Україна, Вінницька область, Могилів-Подільський район, м. Могилів-Подільський, вулиця Київська, 28/2.

**2.** Створити у складі комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області бібліотеки-філії без статусу юридичної особи, визначивши їх найменування та місцезнаходження на базі:

**2.1.** Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №2 - Могилів-Подільську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24000, Вінницька область, місто Могилів-Подільський, вул. Полтавська, 25.

**2.2.** Бронницької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області – Бронницьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24052, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Бронниця, вул. Зарічна, 11.

**2.3.** Грушанської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Грушанську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24050, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Грушка, вул. Базарна, 2.

**2.4.** Садецької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Садецьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24066, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Садки, вул. Сонячна, 21.

**2.5.** Слободо-Шлишковецької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області – Слободо-Шлишковецьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24051, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Слобода-Шлишковецька, вул. Бровар, 8.

**2.6.** Карпівської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Карпівську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24045, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Карпівка, вул. Старицького, 1.

**2.7.** Озаринецької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Озаринецьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24041, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Озаринці, вул. Соборна, 17.

**2.8.** Пилипівської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Пилипівську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24046, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Пилипи, вул. Сонячна, 7.

**2.9.** Немійської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Немійську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24001, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Немія, вул. Юності, 20.

**2.10.** Сказинецької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Сказинецьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24044, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Сказинці, вул. Шевченка, 28.

**2.11.** Воєводчинецької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Воєводчинецьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24043, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Воєводчинці, вул. Шевченка, 117.

**2.12.** Серебрійської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Серебрійську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24026, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Серебрія, вул. Свято-Михайлівська, 10.

**2.13.** Суботівської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Суботівську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24060, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Суботівка, вул. Наддністрянська, 2.

**2.14.** Садківецької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Садківецьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24061, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Садківці, вул. Шкільна, 1.

**2.15.** Ярузької сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Ярузьку бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24062, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Яруга, вул. Дністровська, 39.

**2.16.** Івонівської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Івонівську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24063, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Івонівка, вул. Шевченка, 127.

**2.17.** Оленівської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Оленівську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якого визначити за адресою: 23244, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Оленівка, вул. Ювілейна, 55.

**2.18.** Шлишківського пункту видачі Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Шлишківський пункт видачі-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24068, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Шлишківці, вул. Центральна, 5.

**2.19.** Григорівської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області - Григорівську бібліотеку-філію комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24052, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Григорівка, вул. Шкільна, 15.

**3.** Затвердити Статут комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та положення філій комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з додатками 1-20, що додаються.

**4.** Затвердити структуру та чисельність комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з додатком 21.

**5.** Визначити управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради органом управління комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.** Начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради Квачко Т.В. призначити тимчасово виконуючого обов’язки директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області до оголошення результатів конкурсу на заняття вакантної посади та забезпечити організацію проведення конкурсного добору на посаду директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області у порядку, визначеному чинним законодавством.

**7.** Тимчасово виконуючому обов’язки директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області звернутися до державного реєстратора для здійснення державної реєстрації створення комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**8.** Фінансово-економічному управлінню міської ради (Власюк М.В.)

та управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (Квачко Т.В.) щорічно передбачати видатки по галузі «Культура» на утримання комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**9.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В.

та на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань (Стах М.Н.).

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток 1

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-публічна бібліотека) є неприбутковим комунальним закладом культури Могилів-Подільської міської територіальної громади, у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами, що затверджуються центральним органом виконавчої влади в галузі культури, дотримується відповідних норм та правил, встановлених іншими органами виконавчої влади в галузі бібліотечної справи, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Органу управління, а також цим Статутом.

**1.2.** Публічна бібліотека інформаційний, культурний, освітній заклад,

що має впорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і знаходиться в комунальній власності Могилів-Подільської міської територіальної громади.

**1.3.** Засновником закладу є Могилів-Подільська міська територіальна громада в особі Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі - Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, приймає рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Закладу.

**1.4.** Місцезнаходження публічної бібліотеки визначити за адресою: 24000, Україна, Вінницька область, Могилів-Подільський район, м. Могилів-Подільський, вулиця Київська, 28/2.

**1.5.** Повне найменування юридичної особи: комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Скорочене найменування: КЗ «Публічна бібліотека».

**1.6.** Публічна бібліотека є юридичною особою, діє на підставі затвердженого Засновником Статуту, має самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням, штампи та інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України, рахунки в установах банків та Державного казначейства, користується закріпленим за ним комунальним майном.

**1.7.** Органом, за яким закріплено функції управління публічною бібліотекою є управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (далі - Орган управління), як орган уповноважений Засновником.

**1.8.** Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області об’єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів. До складу публічної бібліотеки входять 18 бібліотек-філій та 1 пункт видачі-філія:

**1.8.1.** Повне найменування: Могилів-Подільська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Могилів-Подільська

бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24000, Вінницька область, місто Могилів-Подільський, вул. Полтавська, 25.

**1.8.2.** Повне найменування:Бронницька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Бронницька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24052, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Бронниця, вул. Зарічна, 11.

**1.8.3.** Повне найменування: Грушанська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Грушанська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24050, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Грушка, вул. Базарна, 2.

**1.8.4.** Повне найменування: Садецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Садецька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24094, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Садки, вул. Сонячна, 21.

**1.8.5.** Повне найменування:Слободо-Шлишковецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Слободо-Шлишковецька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24051, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Слобода-Шлишковецька, вул. Бровар, 8.

**1.8.6.** Повне найменування: Карпівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради

Вінницької області. Скорочене найменування: Карпівська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24046, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Карпівка, вул. Старицького, 1.

**1.8.7.** Повне найменування: Озаринецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Озаринецька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24041, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Озаринці, вул. Соборна, 17.

**1.8.8.** Повне найменування: Пилипівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Пилипівська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24051, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Пилипи, вул. Сонячна, 7.

**1.8.9.** Повне найменування: Немійська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Немійська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24006, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Немія, вул. Юності, 20.

**1.8.10.** Повне найменування: Сказинецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької

області. Скорочене найменування: Сказинецька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24043, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Сказинці, вул. Шевченка, 28.

**1.8.11.** Повне найменування: Воєводчинецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Воєводчинецька

бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24044, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Воєводчинці,

вул. Шевченка, 117.

**1.8.12.** Повне найменування: Серебрійська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Серебрійська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24026, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Серебрія, вул. Свято-Михайлівська, 10.

**1.8.13.** Повне найменування: Суботівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: «Суботівська бібліотека-філія», місцезнаходження якої визначити за адресою: 24060, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Суботівка, вул. Наддністрянська, 2.

**1.8.14.** Повне найменування: Садківецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Садківецька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24061, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Садківці, вул. Шкільна, 1.

**1.8.15.** Повне найменування: Ярузька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Ярузька бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24062, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Яруга, вул. Дністровська, 39.

**1.8.16.** Повне найменування: Івонівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Івонівська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24063, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Івонівка, вул. Шевченка, 127.

**1.8.17.** Повне найменування: Оленівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Оленівська бібліотека-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24054, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Оленівка, вул. Ювілейна, 55.

**1.8.18.** Повне найменування: Шлишківський пункт видачі-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Шлишківський пункт видачі-філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24046, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Шлишківці, вул. Центральна, 5.

**1.8.19.** Повне найменування: Григорівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області. Скорочене найменування: Григорівська бібліотека-

філія, місцезнаходження якої визначити за адресою: 24052, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Григорівка, вул. Шкільна, 15.

**1.9.** Публічна бібліотека є методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи територіальної громади, має відповідні відділи, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами публічної бібліотеки, організовує його рух і використання, здійснює індивідуальний та сумарний облік, має відповідну структуру.

**1.10.** Методичну, науково-дослідну роботу публічна бібліотека здійснює в координації з Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою імені Валентина Отамановського, яка є головним методичним центром для бібліотек області.

**1.11.** Публічна бібліотека користується правами та несе обов’язки, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

**2. МЕТА, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ**

**ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

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

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

- забезпечує формування та збереження універсального бібліотечного фонду

документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- організовує роботу бібліотек-філій;

- забезпечує навчання та підвищення кваліфікації працівників;

- здійснює громадську діяльність, встановлює перелік платних послуг згідно з

вимогами чинного законодавства;

- здійснює опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування;

- активізує інформаційну діяльність;

- виконує функції методичного центру;

- здійснює соціокультурну діяльність;

- формує кадрову політику, спрямовану на досягнення високого

професіоналізму працівників і розвитку їх творчого потенціалу.

**2.3.** У відповідності до визначених напрямів діяльності 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;

- організовує диференційоване обслуговування користувачів, забезпечує

максимальне задоволення їх інформаційних потреб в процесі наукової,

професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності;

- надає бібліотечно-інформаційні послуги через абонемент, читальний зал,

інформаційно-бібліографічну службу, дистанційне обслуговування засобами

телекомунікацій, за допомогою організації нестаціонарних форм (бібліотечні

пункти, пересувні бібліотеки тощо);

- використовує МБА 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, переважно краєзнавчого змісту;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення

соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів,

бібліотечних виставок тощо;

- удосконалює роботу з кадрами: створює умови для розвитку творчого

потенціалу, поліпшує умови праці та відпочинку працівників, забезпечує

ефективну систему підвищення кваліфікації, оплати і стимулювання праці.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, юридична форма відносин з користувачами, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування публічною бібліотекою, цим Статутом.

**2.5.** Діяльність публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується органом управління.

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

**3. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

Бібліотечний фонд ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

У публічній бібліотеці забезпечується:

- централізоване комплектування і обробка бібліотечного фонду;

- оперативність надходження нових документів у всі підрозділи;

- вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення фондами;

- здійснення сумарного та індивідуального обліку документів всього

бібліотечного фонду публічної бібліотеки, а у бібліотеках-філіях

індивідуального обліку закріпленого за ними фонду.

Публічна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на бібліотечний фонд,

у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свій фонд.

Щорічне оновлення бібліотечних фондів публічної бібліотеки повинно становити не менше однієї назви книг, періодичних видань на 10 жителів зони обслуговування.

**4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Публічну бібліотеку створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх потреб населення Могилів-Подільської міської територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення бібліотечними закладами, затверджених в установленому порядку Кабінетом Міністрів України.

**4.2.** Публічна бібліотека має право набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов’язками, гарантованими чинним законодавством України.

**4.3.** Майно публічної бібліотеки та його філій є власністю Могилів-Подільської міської територіальної громади в особі Могилів-Подільської міської ради Вінницької області і закріплюється за нею на праві оперативного управління, за виключенням майна, що передано публічній бібліотеці у користування згідно договору. Здійснюючи право господарського відання або оперативного управління, публічна бібліотека володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом та відповідно до обмежень, встановлених Засновником.

**4.4.** Для здійснення господарської діяльності публічна бібліотека залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

**4.5.** Засновник та уповноважений ним Орган управління не відповідають за зобов’язаннями публічної бібліотеки, а публічна бібліотека не відповідає

за зобов’язаннями Засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством.

**4.6.** Перевірку діяльності публічної бібліотеки можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством України, у межах наданих їм законодавством повноважень.

**4.7.** Ведення бухгалтерського обліку та звітності публічної бібліотеки здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.** Публічна бібліотека має право:

**5.1.1.** Безкоштовно в установленому законодавством порядку отримувати матеріальні цінності, обладнання від державних підприємств, організацій, благодійних суспільних фондів та підприємств, приватних осіб.

**5.1.2.** Списувати майно з балансу у встановленому законодавством порядку.

**5.1.3.** Самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від надання платних послуг, згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України.

**5.1.4.** На відшкодування збитків, завданих публічній бібліотеці в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами.

**5.2.** Публічна бібліотека зобов’язана:

**5.2.1.** Дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сфері культури.

**5.2.2.** Збирати, зберігати, використовувати та поширювати інформацію про матеріальні та духовні культурні цінності, а також забезпечувати цілісність культурного простору України.

**5.2.3.** Забезпечувати доступність до національного культурного надбання.

**5.2.4.** Підтримувати розвиток нових українських традицій.

**5.2.5.** Заклад може надавати платні послуги, згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України та в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

**5.2.6.** Створювати умови для культурного розвитку громадян України всіх національностей, сприяти залученню їх до спільного процесу створення культурних цінностей.

**6. УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ**

**6.1.** Управління публічною бібліотекою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

- Засновник;

- Орган управління;

- директор.

**6.2.** Засновник публічної бібліотеки:

- затверджує Статут публічної бібліотеки (його нову редакцію), приймає

рішення про реорганізацію (ліквідацію) публічної бібліотеки, створення,

реорганізацію, ліквідацію філій, відділів та інших відокремлених підрозділів

публічної бібліотеки, затвердження їх положень;

- фінансує діяльність публічної бібліотеки;

- здійснює контроль за використанням публічною бібліотекою бюджетних

коштів;

- реалізує інші права, передбачені законодавством;

**6.3.** До повноважень Органу управління публічної бібліотеки належить:

- затверджує структуру та штатну чисельність публічної бібліотеки за

погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради;

- прийняття рішення про проведення конкурсу на посаду директора публічної

бібліотеки шляхом прийняття начальником управління культури та

інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради відповідного

наказу;

- укладати з директором публічної бібліотеки контракт (трудовий договір);

- розривати контракт з директором публічної бібліотеки з підстав та у порядку,

визначених законодавством та контрактом;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та

порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-

господарською діяльністю публічної бібліотеки;

- здійснення організаційно-методичної координації діяльності публічної

бібліотеки;

- координація роботи публічної бібліотеки з іншими закладами культури;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- погодження Статуту публічної бібліотеки, положень про філії, відділи та

інших відокремлених підрозділів публічної бібліотеки, здійснення контролю

за дотриманням їх вимог;

- щорічна відпустка директору публічної бібліотеки надається на підставі

наказу керівника Органу управління;

- інші повноваження, передбачені законодавством.

**6.4.** Директор публічної бібліотеки:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю публічної бібліотеки;

- підпорядковується керівнику Органу управління і несе персональну

відповідальність за результати діяльності публічної бібліотеки та виконання

покладених на публічну бібліотеку;

- самостійно вирішує питання діяльності публічної бібліотеки за напрямками

роботи згідно із Статутом;

- забезпечує розробку плану діяльності публічної бібліотеки та подає на

затвердження Органу управління;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих

заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи публічної

бібліотеки, його бібліотек-філій, створює необхідні умови для розвитку

народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до запитів

населення;

- розробляє штатний розпис публічної бібліотеки за погодженням Органу

управління та подає на затвердження Могилів-Подільському міському голові;

- забезпечує розробку кошторису публічної бібліотеки, подає на погодження

Органу управління та на затвердження Могилів-Подільському міському

голові;

- діє без довіреності від імені публічної бібліотеки, представляє його інтереси

в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших

організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами, вирішує

питання діяльності публічної бібліотеки у межах та у визначеному

законодавством та цим Статутом порядку;

- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами публічної

бібліотеки і відповідає за збереження матеріально-технічної бази публічної

бібліотеки;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників публічної бібліотеки за

погодженням Органу управління, визначає їхні посадові обов’язки, має право

заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також

вирішує інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до

вимог законодавства;

- забезпечує розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку,

затверджує посадові інструкції працівників;

- надає пропозиції Органу управління щодо встановлення розмірів надбавок,

доплат, премій, матеріальної допомоги на передбачених колективним

договором та законодавством умовах;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил

техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності працівників;

- визначає режим роботи публічної бібліотеки;

- видає відповідно до своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- приймає рішення з інших питань діяльності публічної бібліотеки;

- установлює надбавки, доплати премії та надає матеріальну допомогу

працівникам закладу відповідно до законодавства України;

- має право укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або

юридичними особами для забезпечення діяльності публічної бібліотеки;

- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

Директором публічної бібліотеки може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

Не може бути призначена на посаду директора публічної бібліотеки особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така

судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на

яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за

вчинення правопорушення, пов’язаного з корупцією.

**6.5.** Директор призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради з укладенням контракту строком від одного до п’яти років за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

**6.6.** Кошторис та штатний розпис публічної бібліотеки затверджується Могилів-Подільським міським головою.

**6.7.** Директор публічної бібліотеки несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, контрактом та цим Статутом.

**7. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

**7.1.** Майно публічної бібліотеки становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

**7.2.** Майно публічної бібліотеки та її філій є власністю Могилів-Подільської міської територіальної громади в особі Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та перебуває в оперативному управлінні Органу управління. Публічна бібліотека користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства, в порядку, визначеному Засновником.

**7.3.** Джерелами фінансування публічної бібліотеки є:

**7.3.1.** Кошти бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади.

**7.3.2.** Кошти, отримані від господарської діяльності, надання платних послуг.

**7.3.3.** Кошти або майно, які будуть в установленому законодавством порядку надходити безоплатно, або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань.

**7.3.4*.***Кошти від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання в порядку, встановленому чинним законодавством.

**7.3.5.**Кошти від реалізації майна в порядку, встановленому Засновником.

**7.3.6.** Кошти з бюджету громади на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

**7.3.7.** Інші кошти спеціального фонду.

**7.3.8.** Кошти, одержані за роботи (послуги), виконані публічною бібліотекою на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб.

**7.3.9.** Кошти, отримані публічною бібліотекою з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

**7.4.** У разі одержання коштів від надання платних послуг, добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, з інших джерел, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування публічної бібліотеки не зменшуються.

**7.5.** Отримані публічною бібліотекою доходи або їх частини не підлягають розподілу серед засновника, працівників публічної бібліотеки, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**7.6.** Доходи публічної бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на утримання публічної бібліотеки, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

**7.7.** Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів публічної бібліотеки здійснюються за рахунок бюджетних та власних коштів публічної бібліотеки за рішенням Засновника та узгодженням з Органом управління у встановленому законодавством порядку.

**7.8.** Фінансово-господарська діяльність публічної бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства України, а для виконання основних напрямів діяльності згідно з цим Статутом.

**7.9.** Публічна бібліотека має право:

**7.9.1.** Передавати матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, у тому числі філіями.

**7.9.2.** Фінансування діяльності публічної бібліотеки здійснюється у встановленому порядку за рахунок бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

**7.10.** Орган управління може здавати в оренду юридичним та фізичним особам закріплене за комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області майно згідно із законодавством.

**8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**8.1.** Органом громадського самоврядування публічної бібліотеки є загальні збори трудового колективу.

**8.2.** Трудовий колектив публічної бібліотеки складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового

договору, контрактів, колективної угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із публічної бібліотеки.

Повноваження трудового колективу публічної бібліотеки реалізуються загальними зборами та їх виборним органом - профспілковим комітетом, члени якого обираються на зборах трудового колективу.

**9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.** Припинення діяльності публічної бібліотеки відбувається шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за

рішенням Засновника або за рішенням суду. При ліквідації активи публічної бібліотеки передаються одному або кільком неприбутковим комунальним закладам культури відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**9.2.** У випадку реорганізації публічної бібліотеки її права та обов’язки переходять правонаступникові.

**9.3.** Ліквідація публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником або уповноваженим ним органом.

**9.4.** Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

**9.5.** Публічна бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

**9.6.** При реорганізації і ліквідації публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Доцільність реорганізації та ліквідації бібліотек, що є у державній та комунальній власності, визначається відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

**10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**10.1.** Статут комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та внесення змін до нього затверджуються Засновником за поданням Органу управління та реєструються

відповідно до вимог чинного законодавства. Внесення змін до Статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

**10.2.** Умови, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 2

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Могилів-Подільської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Могилів-Подільської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Полтавська, 25.

Повна назва: Могилів-Подільська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Могилів-Подільська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради

у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9**. Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 3

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Бронницької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Бронницької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24006, Вінницька область, село Бронниця, вул. Зарічна, 11.

Повна назва: Бронницька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Бронницька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу

«Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької

області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9**. Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 4

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Грушанської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Грушанської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24050, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Грушка, вул. Базарна, 2.

Повна назва: Грушанська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Грушанська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу

«Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

**12.1.** Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням

Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**12.2.** Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили

з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 5

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Садецької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Садецької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24094, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Садки, вул. Сонячна, 21.

Повна назва: Садецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Садецька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9**. Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 6

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Слободо-Шлишковецької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Слободо-Шлишковецької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24051, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Слобода-Шлишковецька, вул. Бровар, 8.

Повна назва: Слободо-Шлишковецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Слободо-Шлишковецька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу

«Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 7

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Карпівської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Карпівської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24046, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Карпівка, вул. Старицького, 1.

Повна назва: Карпівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Карпівська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального

закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 8

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Озаринецької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Озаринецької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24041, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Озаринці, вул. Соборна, 17.

Повна назва: Озаринецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Озаринецька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу

«Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 9

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Пилипівської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Пилипівської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24051, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Пилипи, вул. Гагаріна, 7а.

Повна назва: Пилипівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Пилипівська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області .

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9**. Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 10

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Немійської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Немійської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24006, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Немія, вул. Юності, 20.

Повна назва: Немійська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Немійська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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, у 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 фонд.

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

**5. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО**-**ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 11

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Сказинецької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Сказинецької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24043, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Сказинці, вул. Шевченка, 23.

Повна назва: Сказинецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Сказинецька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 12

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Воєводчинецької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Воєводчинецької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24044, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Воєводчинці, вул. Шевченка, 117.

Повна назва: Воєводчинецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Воєводчинецька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального

закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3**. Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 13

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Серебрійської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Серебрійської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24026, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Серебрія, вул. Свято-Михайлівська, 10.

Повна назва: Серебрійська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Серебрійська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3**. Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9**. Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 14

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Суботівської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Суботівської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітетуміської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24060, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Суботівка, вул. Наддністрянська, 2.

Повна назва: Суботівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Суботівська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 15

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Садківецької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Садківецької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24061, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Садківці, вул. Шкільна, 1.

Повна назва: Садківецька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Садківецька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9**. Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 16

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Ярузької бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Ярузької бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24062, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Яруга, вул. Дністровська, 39.

Повна назва: Ярузька бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Ярузька бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 17

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року №1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Івонівської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Івонівської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24063, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Івонівка, вул. Шевченка, 127.

Повна назва: Івонівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Івонівська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 18

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Оленівської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Оленівської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24054, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Оленівка, вул. Ювілейна, 55.

Повна назва: Оленівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Оленівська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

**3.3.** Діяльність Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 19

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Шлишківського пункту видачі-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Шлишківського пункту видачі-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24046, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Шлишківці, вул. Центральна, 5.

Повна назва: Шлишківський пункт видачі-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Шлишківський пункт видачі-філія .

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 20

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Григорівської бібліотеки-філії**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Григорівської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі-Філія).

**1.2.** Філія 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 Філії є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (далі-Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі.

**1.4.** Загальне керівництво Філієюздійснює комунальний заклад «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**1.5.** В своїй діяльності Філія керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, наказами комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області та цим Положенням.

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

**1.7.** Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.8.** Філії можуть надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.9.** Філія має штамп зі своїм найменуванням.

**1.10.** Місцезнаходження Філії: 24052, Вінницька область, Могилів-Подільський район, село Григорівка, вул. Шкільна, 15.

Повна назва: Григорівська бібліотека-філія комунального закладу «Публічна бібліотека»Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

Коротка назва: Григорівська бібліотека-філія.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

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

**2.2.** У своїй діяльності Філія реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження бібліотечного фонду документів на

різних носіях інформації, у 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 Філія 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;

- 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 Філії та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність Філії здійснюється на основі плану, який затверджується директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

**3. МАЙНО ФІЛІЇ**

**3.1.** Майно Філії становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської

міської ради.

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

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

**3.4.** Джерелами формування майна Філії 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 культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

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

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ФІЛІЇ**

**4.1.** Бібліотечний фонд Філії 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.** Філія веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Філія 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 до 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 ФІЛІЄЮ**

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

**5.2.** Безпосереднє керівництво Філією здійснює завідувач або провідний бібліотекар, який підпорядковується директору комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Філією її функцій.

**5.3**. Завідувач (провідний бібліотекар) Філією призначається і звільняється з посади наказом директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач (провідний бібліотекар) Філією:

- 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 з чинним законодавством.

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

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ**

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

**6.2.** Філія 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

Філією;

- 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 Філії здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності Філія 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;

- 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 директором комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

**6.9.** Завідувач (провідний бібліотекар) надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Невикористані 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 ФІЛІЇ**

**7.1.** Структуру та штатну чисельність Філії затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за погодженням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

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

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

**8.1.** Забезпечення Філії приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та комунальним закладом «Публічна бібліотека» Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.

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

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

**8.4.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ**

**9.1.** 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. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**11.1.** Діяльність Філії може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**11.2.** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**11.3.** При реорганізації Філії (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**11.4.** Ліквідація Філії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством.

**11.5.** Майно та грошові кошти Філії 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.

**11.6.** Ліквідація вважається завершеною, а Філія такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**11.7.** При ліквідації Філії працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

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

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

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

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 21

до рішення 53 сесії

міської ради 8 скликання

від 20 грудня 2024 року № 1276

**Структура та чисельність**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва структурних підрозділів та посад** | | **Кількість штатних одиниць** |
| **КЗ «Публічна бібліотека»** | | | |
| 1. | Директор | | 1,0 |
| 2. | Провідний методист (комплектатор) | | 1,0 |
| 3. | Провідний бібліограф | | 1,0 |
| 4. | Провідний бібліотекар | | 1,0 |
| 5. | Провідний бібліотекар | | 1,0 |
| 6. | Прибиральник службових приміщень | | 1,0 |
|  | **Всього:** | | **6,0** |
| **Бібліотеки-філії** | | | |
| **Могилів-Подільська бібліотека-філія** | | | |
| 7. | Завідувач | | 1,0 |
| 8. | Провідний бібліотекар | | 1,0 |
| **Бронницька бібліотека-філія** | | | |
| 9. | Провідний бібліотекар | | 1,0 |
| **Грушанська бібліотека-філія** | | | |
| 10. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Садецька бібліотека-філія** | | | |
| 11. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Слободо-Шлишковецька бібліотека-філія** | | | |
| 12. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Карпівська бібліотека-філія** | | | |
| 13. | Провідний бібліотекар | | 0,75 |
| **Озаринецька бібліотека-філія** | | | |
| 14. | Провідний бібліотекар | | 0,75 |
| **Пилипівська бібліотека-філія** | | | |
| 15. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Немійська бібліотека-філія** | | | |
| 16. | Завідувач | | 1,0 |
| 17. | Прибиральник службових приміщень | | 0,5 |
| **Сказинецька бібліотека-філія** | | | |
| 18. | Завідувач | | 1,0 |
| **Воєводчинецька бібліотека-філія** | | | |
| 19. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Серебрійська бібліотека-філія** | | | |
| 20. | Завідувач | | 1,0 |
| **Суботівська бібліотека-філія** | | | |
| 21. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Садківецька бібліотека-філія** | | | |
| 22. | Провідний бібліотекар | | 0,5 |
| **Ярузька бібліотека-філія** | | | |
| 23. | Провідний бібліотекар | | 0,75 |
| **Івонівська бібліотека-філія** | | | |
| 24. | Провідний бібліотекар | | 0,75 |
| **Оленівська бібліотека-філія** | | | |
| 25. | Провідний бібліотекар | | 0,75 |
| **Шлишківський пункт видачі-філія** | | | |
| 26. | Бібліотекар | | 0,5 |
| **Григорівська бібліотека-філія** | | | |
| 27. | | Бібліотекар | 0,5 |
| **Всього:** | | | **20,75** |

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА