



УКРАЇНА

**Солотвинська селищна рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області
Восьме демократичне скликання
друга сесія
друге пленарне засідання**

Р І Ш Е Н Н Я №70/02/2020

від 14 грудня 2020 року

сmt.Солотвин

**Про перейменування бібліотеки-філіал с.Гута
та затвердження її Положення**

Відповідно до ст. 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України «Про культуру» відповідно до рішення Богородчанської районної ради від 19.11.2020 року за №620-35/2020 «Про передачу установ, організацій та підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ району» та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства документів закладів культури (бібліотек)

Солотвинська селищна рада вирішила:

1. Перейменувати бібліотеку-філіал с.Гута Богородчанської районної ради Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 02228345) в бібліотеку-філіал с.Гута Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області.
2. Затвердити Положення бібліотеки-філіалу с.Гута (додається);
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови Солотвинської селищної ради Н.В.Тютюнник та на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та соціального захисту населення (голова комісії- Данилюк К.В.).

Селищний голова

Манолій Піцуряк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Солотвинською селищною
радою Івано – Франківського
району Івано – Франківської
області

рішенням від 14.12.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Гутівську сільську бібліотеку - філіал

Це Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про культуру”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про інформацію” та інших законодавчих актів України, визначає найменування, статус, основні засади діяльності сільської бібліотеки, її права та обов’язки, склад і компетенцію органів управління і контролю, порядок формування майна, порядок створення, реорганізації та її ліквідації.

Місце знаходження та адреса Гутівської бібліотеки – філіал Солотвинської селищної ради: Україна, 77745, вулиця Шевченка 12, с.Гута, Івано – Франківський район, Івано – Франківська область.

I. Загальні положення

1.1. Гутівська сільська бібліотека (далі – Бібліотека) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

1.2. Засновником Бібліотеки є Солотвинська селищна рада (далі – Засновник); Бібліотека є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на спільній власності територіальної громади села Гута.

1.3. Бібліотека належить до “Переліку базової мережі закладів культури місцевого рівня”, який формується на підставі державних соціальних нормативів забезпечення населення закладами культури (Закон України “Про культуру”), не є юридичною особою, має книжковий штамп.

1.4. Загальне спрямування діяльності Бібліотеки здійснює відділ культури, туризму, національностей та релігій.

1.5. Методичне керівництво Бібліотекою та координацію її роботи здійснюють Публічна центральна бібліотека та бібліотека для дітей (далі – Методичні центри).

1.6. Бібліотека підпорядкована безпосередньо Солотвинській Селищній раді.

1.7. Бібліотеку очолює завідувач бібліотеки, який призначається і звільняється з посади за рішенням відділом культури, туризму, національностей та релігій.

Завідувач Бібліотеки:

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

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
- представляє інтереси Бібліотеки в органах місцевої влади, інших організаціях у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;
- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

1.8. Бібліотека здійснює свою діяльність, керуючись цим Положенням, яке розроблене відповідно до законодавчих документів, що регламентують бібліотечну діяльність в Україні та затверджене рішенням Засновника і погоджене з відділом культури, туризму, національностей та релігій.

1.9. Бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального положення, політичних і релігійних переконань та місця проживання; здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних потреб жителів села в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

1.10. Формами бібліотечного обслуговування в Бібліотеці є: абонемент, читальна зала, дистанційне та нестационарне обслуговування (пункти видачі, книгоношення).

1.11. Порядок взаємодії з користувачами визначається “Правилами користування сільською бібліотекою”, що розробляються самостійно на основі законів України, інших нормативно-правових актів, даного Положення та “Типових правил користування бібліотеками в Україні” і затверджуються Засновником за погодженням з Методичним центром..

1.12. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

II. Основні напрями діяльності

2.1. Метою діяльності Бібліотеки є:

- сприяння реалізації конституційного права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей світової і вітчизняної культури, науки, освіти, збереження та популяризації надбань народної культури та місцевих традицій;

- формування, зберігання та надання в користування індивідуальним користувачам, групам, організаціям документів на різних носіях інформації у межах території, зазначеної у Положенні.

2.2. Для реалізації вказаної мети Бібліотека:

2.2.1 Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

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

- складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в Публічну центральну бібліотеку Засновника для зняття з балансового рахунку;

- вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створює довідково-пошуковий апарат як традиційний, так і електронний (алфавітний каталог та краєзнавчу картотеку статей).

- систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

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

- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних дослідженнях щодо вивчення потреб населення села, ступеня їх задоволення бібліотечними послугами;

- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;

- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;

- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за допомогою організації інформаційних стендів, використання соціальних мереж і.т.д..

2.2.3. Пріоритетним напрямом діяльності Бібліотеки є краєзнавство:

- збирає і зберігає документи з питань місцевого історико-культурного життя;

- якнайповніше відображає місцеву тематику в довідково-пошуковому апараті;

- спільно з іншими організаціями створює літописні і біографічні описи місцевих визначних пам'яток, історії окремих родин, відомих діячів краю, знаменних подій;

- організовує роботу краєзнавчих об'єднань.

2.2.4. Бере активну участь у житті громади;

2.2.5. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

III. Права та обов'язки Бібліотеки

3.1. Відповідно до законодавства України Бібліотека *має право*:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;

- представляти бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- визначати джерела комплектування фондів Бібліотеки;

- користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником та тих, що отримані з інших джерел фінансування;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

– вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів:

– визначати Перелік додаткових платних послуг користувачам.

3.2. Відповідно до законодавства України Бібліотека *зобов'язана*:

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

– забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

– під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України “Про захист персональних даних” ;

– надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формами у визначені терміни; річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу бібліотеки – Методичним центрам.

– звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадою села.

IV. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Бібліотека фінансується з місцевого бюджету та може отримувати додаткове фінансування за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, одержаних від платних послуг, пожертвувань та інших джерел не заборонених законодавством.

4.2. Засновник забезпечує Бібліотеку приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп'ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж.

4.2.1. Бібліотечний фонд, майно, обладнання знаходяться на балансі Засновника.

4.2.2. Засновник забезпечує Бібліотеці систему захисту бібліотечного фонду та майна (грати, двері, охорона та пожежна сигналізація)

4.3. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

V. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

5.1. Зміни та доповнення до Положення вносить Засновник.

5.2. Бібліотека має право подавати у письмовому вигляді пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення Засновнику, який його затверджує.

VI. Реорганізація та ліквідація Бібліотеки

6.1. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства України:

– забороняється репрофілювання діяльності Бібліотеки;

6.2. Бібліотека може бути ліквідована лише за рішенням сесії Солотвинської селищної ради за погодженням з відділом культури, туризму, національностей та релігій.