|  |
| --- |
| Додаток 3  до рішення № 359-8/VIII  Вишнівської селищної ради  від «23» червня 2021 р. |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Лозуватську сільську бібліотеку Вишнівської селищної ради**

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.

1. Найменування закладу:

Повне – Комунальний заклад «Лозуватська сільська бібліотека Вишнівської селищної ради».

Скорочене – КЗ «Лозуватська сільська бібліотека».

1. Місцезнаходження Закладу:

вул. Центральна, 81, с. Лозуватка, Кам’янський район, Дніпропетровська область, 52150.

**І. Загальні положення**

1.1. Лозуватська сільська 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. Власником Бібліотеки є Вишнівська селищна рада. Бібліотека є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на спільній власності територіальної громади.

1.3. Загальне спрямування діяльності Бібліотеки здійснює Відділ освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради.

1.4. Методичне керівництво Бібліотекою та координацію її роботи здійснюють головні спеціалісти Відділу освіти, культури, молоді, спорту Вишнівської селищної ради.

1.5. Бібліотеку очолює завідувач бібліотеки, який призначається і звільняється з посади розпорядженням голови Вишнівської селищної ради.

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.

1.6. Бібліотека здійснює свою діяльність,  керуючись цим Положенням, яке розроблене відповідно до законодавчих документів, що регламентують бібліотечну діяльність в Україні та затверджене рішенням сесії Вишнівської селищної ради.

1.7. 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.

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

1.9. 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 начальником Відділу освіти, молоді та спорту Вишнівської селищної ради.

1.10. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством та відповідно до Положення про платні послуги затвердженого рішенням сесії Вишнівської селищної ради.

**ІІ. 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 у відділ бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету Вишнівської селищної ради для зняття з балансового рахунку;
* вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;
* створює довідково-пошуковий апарат як традиційний, так і електронний (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематичну картотеку статей).
* систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.
  + 1. 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;
  + 1. Пріоритетним напрямом діяльності Бібліотеки є краєзнавство:
* збирає і зберігає документи з питань місцевого історико-культурного життя;
* якнайповніше відображає місцеву тематику в довідково-пошуковому апараті, бази даних (БД);
* 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.
  + 1. Бере активну участь у житті громади;
    2. У своїй діяльності Бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально-людських цінностей.
    3. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

**ІІІ. 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 коштами виділеними із місцевого бюджету та коштами з інших джерел фінансування не заборонені законодавством;

– 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:

* на атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та міністерства культури та мистецтва України;

– визначати Перелік додаткових платних послуг користувачам.

3.2. Відповідно до законодавства України Бібліотека зобов’язана:

– виконувати трудові обов`язки згідно з нормативно – правовими актами про працю в Україні та посадовими обов`язками;

– 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 формати у визначені терміни; річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу бібліотеки  у Відділ освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту населення.

– звітувати про свою діяльність перед Вишнівською селищною радою та громадою села.

**ІV. 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. Вишнівська селищна рада 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 Вишнівської селищної ради.

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 Вишнівська селищна рада.

5.2. Бібліотека має право подавати у письмовому вигляді пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення у Відділ освіти, культури, молоді та спорту Вишнівської селищної ради.

**VІ. Реорганізація та ліквідація Бібліотеки**

6.1. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки здійснюється за рішенням сесії Вишнівської селищної ради:

– забороняється перепрофілювання діяльності Бібліотеки

Селищний голова Олександр КОЛЄСНІК