



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Третя сесія восьмого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення  
про структурні підрозділи (філії)  
КЗ «Слобожанська бібліотека»  
Слобожанської селищної ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи (філії) комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту опублікування його на офіційному веб-сайті Слобожанської громади.
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

**І КАМІНСЬКИЙ**

Згідно:  
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське  
17 грудня 2020 року  
122-3/VIII

Додаток  
до рішення 3 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 17.12.2020 року № 122-3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про структурні підрозділи (філії)**  
**КЗ «Слобожанська бібліотека»**  
**Слобожанської селищної ради**

с/мт Слобожанське  
2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, «Про культуру» та Статуту Комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради» й визначає основні засади діяльності Бібліотеки с. Степове, с. Олександрівка та с. Партизанське.

1.2. Бібліотека с. Степове, с. Олександрівка та с. Партизанське (далі – Бібліотека) є публічною, культурно-освітньою та інформаційною, яка має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування населення.

1.3. Засновником (власником) Бібліотеки є Слобожанська селищна рада (далі – Засновник).

1.4. Бібліотека є структурним підрозділом (філією) та безпосередньо підпорядковується комунальному закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради» (далі – Заклад).

1.5. Загальне керівництво та методичне забезпечення Бібліотеки здійснює Заклад та відділ культури, молоді, спорту та інформаційної політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

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

1.7. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки знаходяться на балансі Закладу. Заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, та створює умови для збереження, поповнення фондів бібліотеки книжковими, електронними та періодичними виданнями, гарантує їх цілісність і неподільність.

1.8. Бібліотека фінансується у межах кошторисних призначень Закладу. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, незаборонених законодавством.

1.9. Бібліотека не є юридичною особою і, як структурний підрозділ (філія) Закладу обслуговується бухгалтерією Закладу.

1.10. Підрозділи (філії) Бібліотеки:

- 52029, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с.Степове;
- 52041, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с.Олександрівка;
- 52012, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с.Партизанське.

## 2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

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

2.2. Для реалізації вказаної мети Бібліотека:

2.2.1. Формує фонд, універсальний за змістом на різних носіях інформації та з урахуванням інформаційних потреб та особливостей населення зони обслуговування:

– здійснює комплектування, обробку бібліотечного фонду 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 бухгалтерію Центру для зняття з балансового рахунку;

– вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

– створює довідково-пошуковий апарат (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематичну картотеку статей);

2.2.2. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів на основі широкого до ступу до книжкових фондів:

– організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі;

– вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів читачів;

– систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

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

– виховує інформаційну культуру читачів, прищеплює їм навички користування книгою та бібліотекою;

– розвиває дозвіллеві форми роботи, організує для користувачів об'єднання і клуби за інтересами;

– проводить рекламно-популяризаторську роботу по розкриттю бібліотечних фондів через організацію читацьких конференцій, літературних та музичних вечорів, диспутів, інших масових заходів;

– здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громадян за допомогою організації інформаційних стендів, використання соціальних мереж тощо;

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

2.2.4. Бере активну участь у житті громади.

2.2.5. Може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

2.2.5. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

### **3. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ**

3.1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач Бібліотеки, який призначається за конкурсом, організатором якого є Заклад шляхом укладання контракту і звільняється з посади директором Закладу відповідно до чинного законодавства.

3.2. Обов'язки завідувача Бібліотеки визначаються посадовою інструкцією, яку затверджує директор Закладу.

3.3. 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.

3.4. Структура та гранична чисельність працівників Бібліотеки затверджується рішенням Слобожанської селищної ради у межах Закладу.

3.5. Порядок взаємодії Бібліотеки з користувачами визначається «Правилами користування бібліотеками комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради, що розробляються самостійно на основі законів України, інших нормативно-правових актів, даного Положення та «Типових правил користування бібліотеками в Україні» і затверджуються директором Закладу.

3.6. Бібліотека здійснює оперативний облік та статистичну звітність своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики.

3.7. Річні звіти про роботу Бібліотеки погоджуються та затверджуються директором Закладу.

3.8. Річні, місячні плани роботи Бібліотеки затверджуються директором Закладу.

3.9. Розпорядок роботи Бібліотеки визначається від виробничої необхідності і місцевих умов та затверджується наказом директора Закладу у відповідності до вимог чинного законодавства.

#### **4. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Рішення про припинення діяльності Бібліотеки приймається Засновником відповідно до чинного законодавства.

4.2. При реорганізації чи ліквідації Бібліотеки як структурного підрозділу (філії) працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Секретар селищної ради

Л.Лагода