

Додаток  
до рішення 43 сесії VII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 05.12.2019 року № 2356-43/VII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Бібліотеку с.Степове**  
(нова редакція)

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру» та Статуту Комунального закладу «Центр культури, дозвілля «Слобожанський» Слобожанської селищної ради» й визначає основні засади діяльності Бібліотеки с.Степове,.

1.2. Бібліотека с.Степове (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 належить до «Переліку базової мережі закладів культури Слобожанської селищної ради».

1.5. Бібліотека є структурним підрозділом та безпосередньо підпорядковується комунальному закладу «Центру культури та дозвілля «Слобожанський» Слобожанської селищної ради» (далі – Центр).

1.6. Загальне керівництво та методичне забезпечення Бібліотеки здійснює Центр та відділ культури, молоді та спорту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.7. Бібліотека здійснює свою діяльність, керуючись цим Положенням, яке розроблене відповідно до законодавчих документів, що регламентують бібліотечну діяльність в Україні та затверджене рішенням Засновника або уповноваженого ним виконавчого органу.

1.8. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки знаходяться на балансі Центру. Центр 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.

1.9. Бібліотека фінансується за рахунок бюджету Центру у межах асигнувань, передбачених на утримання закладів культури у бюджеті Слобожанської селищної ради. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, незаборонених законодавством.

1.10. Бібліотека не є юридичною особою і, як структурний підрозділ Центру, користується розрахунковим рахунком Центру.

1.11. Адреса Бібліотеки: 52021, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с.Степове, вул. Робоча, 14.

## **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 дозвілєві 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 і звільняється з посади директором Центру, за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом, відповідно до чинного законодавства.

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

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.

3.5. Порядок взаємодії Бібліотеки з користувачами визначається «Правилами користування бібліотеками комунального закладу «Центр культури та дозвілля «Слобожанський» 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 Центру.

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 відділом культури, молоді та спорту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

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

3.9. Розпорядок роботи Бібліотеки визначається від виробничої необхідності і місцевих умов та затверджується рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

#### **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 працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода