

ПОЛОЖЕННЯ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОТГ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Положення Публічної бібліотеки Печеніжинської селищної ради ОТГ Коломийського району Івано-Франківської області (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регулює діяльність Публічної бібліотеки Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади Коломийського району Івано-Франківської області (далі – Публічна бібліотека ім. В.Грабовецького відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади)

1.2. Публічна бібліотека Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади – інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у комунальній власності Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади Коломийського району Івано-Франківської області.

1.3. Публічна бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку визначеному законодавством.

1.4. Структура публічної бібліотеки включає: бібліотеки – філії сіл: с. Слобода, с. Рунгури, с. Марківка, с. Молодятин, с. Малий Ключів, с. Сопів, с. Кийданці, с. Княздвір та дитячу бібліотеку смт. Печеніжин Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади Коломийського району Івано-Франківської області, що розташовані на правах філій: с. Слобода, с. Рунгури, с. Марківка, с. Молодятин, с. Малий Ключів, с. Сопів, с. Кийданці, с. Княздвір та дитячу бібліотеку смт. Печеніжин – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб – сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій.

1.5. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення бібліотеками в Україні, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1998р. №510.

1.6. Засновником закладу є Печеніжинська селищна рада об'єднаної територіальної громади Коломийського району Івано-Франківської 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, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей Положення, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через відділ культури і

туризму Печеніжинської селищної ради ОТГ, уповноважений Засновником.

1.7. Публічна бібліотека є головною бібліотекою відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади, інформаційним та культурно – освітнім закладом у сфері бібліотечно – інформаційного обслуговування населення, методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва ОТГ. Здійснює розподіл книжкових надходжень між філіями бібліотек відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади, організовує його циркуляцію і використання. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в них фонду.

1.8. Публічна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково – пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.9. У своїй діяльності Публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, наказами відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади і цим положенням.

10. Публічна бібліотека не є юридичною особою, а є структурним підрозділом відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної до складу якої входять бібліотеки філії сіл: с. Слобода, с. Рунгури, с. Марківка, с. Молодятин, с. Малий Ключів, с. Сопів, с. Кийданці, с. Княждвір та дитячу бібліотеку смт. Печеніжин Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади. Має право укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському, адміністративному судах. Права і обов'язки Публічної бібліотеки з дня її державної реєстрації.

11. Діяльність Публічної бібліотеки визначається річним планом, який затверджується начальником відділу культури і туризму та погоджується селищним головою ОТГ;

12. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою;

13.Публічна центральна бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном;

14.Публічна бібліотека має право укласти договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою уповноваженого власника;

15. Адреса публічної бібліотеки: Індекс 280384, вул. Незалежності, 13 смт. Печеніжин Коломийського району Івано-Франківської області;

16. Адреса бібліотек – філії: - Бібліотека – філія с. Слобода ім. С.Вінченца : вул. Франка. с. Слобода Коломийського району Івано-Франківської області; - Бібліотека – філія с. Рунгури: вул.Шевченка, 22, с.Рунгури Коломийського району Івано-Франківської області ; - Бібліотека – філія с. Марківка: вул.Січових Стрільців,88. с. Марківка Коломийського району Івано-Франківської області; - Бібліотека – філія с.Молодятин: вул.Січових СТрільців, 68, с. Молодятин Коломийського району Івано-Франківської області; - Бібліотека – філія с. Малий Ключів: вул. Січових Стрільців, с. Малий Ключів Коломийського району Івано-Франківської області; - Бібліотека – філія с. Сопів: вул.Шкільна , с. Сопів Коломийського району Івано-Франківської області; Бібліотека – філія с. Кийданці: вул.Шевченка 1(а) , с. Кийданці Коломийського району Івано-Франківської області, ; Бібліотека – філія с. Княздвір: вул. Шевченка, 60 с. Княздвір Коломийського району Івано-Франківської області , Дитяча бібліотека – філія ім. В.Грабовецького смт Печеніжин: вул.Незалежності ,13 смт. Печеніжин Коломийського району Івано-Франківської області

17.Найменування: Публічна бібліотека відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади Коломийського району Івано-Франківської області; Скорочене – Публічна бібліотека.

II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ .

2. Метою діяльності Публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ.

3.1. Основним завданням публічної бібліотеки є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально – економічних та соціально – культурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Публічна бібліотека:

3.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національностей, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки – філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадських прав.

3.2.2. Обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно – бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

3.2.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

3.2.4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори. Формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно проживають в регіоні.

3.2.5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

3.2.7. Здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходять в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в публічній бібліотеці.

3.2.8. Формування фонду бібліотеки – філії здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека – філія.

3.2.9. Публічна бібліотека забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.2.10. Здійснює розподіл книг за Держаними (обласними) програмами об'єднаними територіальними громадами.

3.2.11. Публічна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки – філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

3.2.12. Публічна бібліотека регулярно інформує бібліотеки – філії про нові надходження, створює довідково – пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги.

Бібліотеки – філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

3.2.13. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, включення з форм обліку, довідково – бібліографічного апарату), здійснює Публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками – філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

3.2.14. Здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками через створений обмінний фонд. Організовує між бібліотеками інших систем і відомств, установ, організацій, підприємств обмін документами.

3.2.15. Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.

3.2.16. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку філію. Бібліотеки

використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.2.17. Забезпечує створення в процесі бібліотечного – інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь – яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованими формуванням читацьких потреб.

3.2.18. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно – виробничих, освітніх культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

3.2.19. Здійснює інформаційно – бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.

3.2.20. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.

3.2.21. Забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно – методичним і координаційним центром бібліотек регіону, а саме: - вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді; - розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно – бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування; - надає методичну, практичну допомогу бібліотекам ОТГ; - проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів – конкурсів тощо. - Публічна бібліотека бере участь у реалізації державних, і розробленні та реалізація регіональних програм у межах своєї компетенції. - Публічна бібліотека приймає і забезпечує участь бібліотек – філій у наукових дослідженнях та впроваджує їх результати у практику роботи бібліотек.

3.2.22. Публічна бібліотека здійснює видавничу діяльність.

3.2.23. Публічна бібліотека має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

3.2.24. Публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

IV. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.

4.1. Управління діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється керівником на принципах єдиноначальності у відповідності з посадовими інструкціями, який призначається у порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання ПБ її функції.

4.2. Керівник Публічної бібліотеки: - вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки; - несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Публічної бібліотеки; - діє від імені Публічної бібліотеки представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки в межах та порядку визначених Положенням; - розпоряджається коштами та майном Публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства; - здійснює від імені Публічної бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки; - визначає структуру організації, формує штат працівників Публічної бібліотеки та подає на затвердження начальника відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади; - забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно – правових актів; - забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію; - несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотек; - слідкує за дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Публічної бібліотеки, керує діяльністю бібліотеки відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати; - здійснює заходи щодо зміцнення матеріально – технічної бази Публічної бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів; затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію; - здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

4.3. На період тимчасової відсутності керівника публічної бібліотеки його обов'язки виконує інший працівник Публічної бібліотеки до наказу начальника відділу культури і туризму;

4.4.Трудовий колектив Публічної бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, профспілкового комітету, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою;

4.5.В Публічній бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір;

4.6.Керівник організує роботу Публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність;

4.7. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Публічної бібліотеки для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівника бібліотеки за виконання покладених на них завдань;

V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА.

5.1.Трудовий колектив Публічної бібліотеки становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, профспілкового комітету ,а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом;

5.2.Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори;

5.3.Члени трудового колективу, профспілкового комітету зобов'язані:

5.3.1.Сумлінно виконувати свої обов'язки перед бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

5.3.2.Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематичного підвищувати професійну кваліфікацію;

5.3.3.Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі;

5.4.Члени трудового колективу, профспілкового комітету мають право:

5.4.1.Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи, усунення недоліків у роботі, служб і службових осіб;

5.4.2.На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

5.4.3. На користування фондовою, довідково – інформаційною, архівною базою даних Центральної бібліотеки, доступу до внутрішньо бібліотечної інформації;

5.4.4. Укладати з керівництвом колективу угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін;

5.5. Права і обов'язки працівників Публічної бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ.

6.1. Фінансування Публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади (загального та спеціального фондів).

6.2. Джерелами формування майна Публічної бібліотеки 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.

6.3. Кошти бюджету об'єднаної територіальної громади на утримання Публічної бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігаються на рахунку Публічної бібліотеки;

6.4. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не виплачуються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування Публічної бібліотеки на наступний рік;

6.5. Керівник Публічної бібліотеки використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників;

6.6. Доходи (прибутки) Публічної бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

6.7. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через бухгалтерію відділу культури і туризму Печеніжинської селищної ради ОТГ;

6.8. Публічна бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Положенням;

6.9. Засоби економічного захисту книжкового фонду: - стягнення певні за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження та ін....

6.10. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.11. Публічна бібліотека у процесі провадження фінансово – господарської діяльності має право: - самостійно відкривати рахунки в банківських установах, розпоряджатись коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Положення; - розвивати власну матеріально – технічну базу.

6.12. Матеріально – технічна база Публічної бібліотеки включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.13. Майно Публічної бібліотеки може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі, в порядку визначеному законодавством. Майно придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить цим структурам;

6.14. Збитки, завдані Публічній бібліотеці внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІКУ ЗАКЛАДУ.

7.1. Публічна бібліотека здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію при відділі культури і туризму ОТГ. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державою статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі, судам, прокуратурі, СБУ, органам внутрішніх справ, Антимонопольного комітету України, Господарському суду та аудиторським організаціям – у випадках, передбачених законодавством України на їх письмову вимогу.

7.2. Контроль за фінансово – господарською діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється Печеніжинською селищною радою об'єднаної територіальної громади відповідно до законодавства.

7.3. Публічна бібліотека зобов'язана надавати відділу культури і туризму на його вимогу будь – яку інформацію щодо діяльності Закладу.

VIII.МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.

8.1.Публічна бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ.

9.1.Припинення діяльності Публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України;

9.2.Рішення про припинення діяльності Публічної бібліотеки приймається Печеніжинською селищною радою об'єднаної територіальної громади за погодженням із Міністерством культури України;

9.3.При реорганізації чи ліквідації Публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України;

9.4.Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України;

9.5.У разі припинення діяльності Публічної бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням Органу управління, передаються одній або кількома неприбутковим організаціям відповідно виду або зараховуються до доходу бюджету;

9.6.Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу». А також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»)

X.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1.Положення Публічної бібліотеки Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади набирає чинності з дня його державної реєстрації;

10.2.Зміни та доповнення до цього Статут мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Органу управління майном і зареєстровані в

установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.