

**УКРАЇНА**

**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

**(ТРЕТЄ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від « » грудня 2020 року № ПРОЕКТ**

**Про утворення філій**

**КУ «Публічна бібліотека**

**Почаївської міської ради»**

Відповідно до ст.12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Почаївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відокремлені структурні підрозділ-філії КУ «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області:
* Старопочаївська сільська бібліотека;
* Лосятинська сільська бібліотека;
* Ридомильська сільська бібліотека;
* Будківська сільська бібліотека;
* Валігурівська сільська бібліотека;
* Комарівська сільська бібліотека;
* Лідихівська сільська бібліотека;
1. Затвердити положення про відокремлені структурні підрозділи – філії КУ «Публічні бібліотека Почаївської міської ради Тернопільської області згідно додатків 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
2. Внести зміни до структури та загальної чисельності КУ «Публічна бібліотека Почаївської міської ради Тернопільської області» та викласти згідно додатку 10.
3. Внести змін до статуту КУ «Публічні бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області» у зв’язку з утворенням відокремлених структурних підрозділів та викласти у новій редакції, що додається (додаток 11).
4. Доручити директору КУ «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області» забезпечити державну реєстрацію змін до установчих документів юридичної особи.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Постійну комісію з гуманітарних питань.

Чубик А.В.

Бондар Г.В.

Додаток 1 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Старопочаївську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Старопочаївська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Старопочаївська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Старопочаївська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Старий Почаїв, вул…….

1.2. Старопочаївська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 2 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Лосятинську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1. Лосятинська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Лосятинська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Лосятинська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Лосятин, вул…….

1.2. Лосятинська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 3 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Ридомильську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1. Ридомильська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Ридомильська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Ридомильська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Ридомиль, вул…….

1.2. Ридомильська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 4 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Будківську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1. Будківська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Будківська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Будківська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Будки, вул…….

1.2. Будківська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 5 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Валігурівську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Валігурівська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Валігурівська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Валігурівська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Валігури, вул…….

1.2. Валігурівська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 6 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Комарівська сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Комарівська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Комарівська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Комарівська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Комарівка, вул…….

1.2. Комарівська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 7 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Лідихівську сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Лідихівська сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Лідихівська сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Лідихівська сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Лідихів, вул…….

1.2. Лідихівська сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 8 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Старотаразьку сільську бібліотеку - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Старотаразька сільська бібліотека - філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Старотаразька сільська бібліотека – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Старотаразька сільська бібліотека - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, с. Старий Тараж, вул…….

1.2. Старотаразька сільська бібліотека - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 9 до рішення

міської ради №\_\_\_ від грудня 2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Рішення Почаївської ради
№\_\_\_\_від « » грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про Почаївську міську бібліотку для дітей - філію**

**комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Почаївської міської ради Тернопільської області**

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.

**І. Загальні положення**

1.1.Почавїська міська бібліотека для дітей- філія Комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – Філія) є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

Повна назва: Почавїська міська бібліотека для дітей – філія комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області

Скорочена назва: Почавїська міська бібліотека для дітей - філія.

Місцезнаходження (юридична адреса): 47025 Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул…….

1.2. Почавїська міська бібліотека для дітей - філія - територіально відокремлений структурний підрозділ комунального закладу «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області, (далі- «Публічна бібліотека»), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, Статуту Публічної бібліотеки, затверджених Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правонаступником майна, прав та обов’язків Філії є «Публічна бібліотека». Філія не має печатки та штамп із своїм найменуванням. .

1.4. Засновником Філії виступає Почаївська міська рада (код ЄДРПОУ 14052785).

 Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Бібліотеку, її Філію відповідно до вимог законодавства.

Юридична адреса Засновника: 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вул. Возз’єднання, 16.

1.5. Повноваження з управління діяльністю Філії здійснює «Публічна бібліотека»

1.6. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету Почаївської територіальної громади.

**ІІ. Основні напрями діяльності**

2.1. Метою діяльності Філії є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- бібліографування;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність;

- краєзнавча робота;

- міжбібліотечний абонемент;

- створення електронних документів та колекцій таких документів;

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

- складання актів на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), з подальшим зняттям з балансового рахунку;

- вжиття заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

- створення довідково-пошукового апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематична картотека статей);

- систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження.

- залучення до читання різних верств населення.

-інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4. У своїй діяльності Філія керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загально -людських цінностей.

2.5. Філія надає бібліотечні послуги через сектори (дитячий та для дорослих користувачів), інформаційно-бібліографічний апарат, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду Філії відкривається окрема книга сумарного обліку.

 2.6. У Філії організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису «Публічної бібліотеки» , що розробляється і затверджується директором Бібліотеки на підставі норм чинного законодавства України.

3.2. Філію очолює завідувач. Завідувача призначає Директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

Завідувач Філії:

* діє від імені Філії;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників. Порушує клопотання перед Директором Бібліотеки щодо прийняття та звільнення працівників, заохочення працівників, застосування до них передбачених законодавством стягнень;
* організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;
* забезпечує та організовує роботу з фондами Філії;
* вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;
* проводить облік і вивчення фондів Філії;
* впроваджує нові технології в роботу Філії, в тому числі ІТ – технології;
* систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.3. Завідувач Філії, інші працівники Філії є працівниками Бібліотеки.

**ІV. Права та обов’язки Філії**

4.1. Відповідно до законодавства України Філія ***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 Філії;

– 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.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія ***зобов’язана:***

– дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню 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 Філії.

**V. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Бібліотеки його Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством.

5.2. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.3. Філія має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

5.4. Майно перебуває у користуванні Філії на правах оперативного управління.

5.5. Засновник забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп’ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна.

**VІ. Порядок внесення змін і доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням завідувача філії та/або директора Бібліотеки.

Додаток 10

До рішення міської ради №\_\_\_

Від « » грудня 2020

**Структура та загальна чисельність**

**КУ «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради**

**Тернопільської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування структурного підрозділу (посади)** | **Кількість шт. од.** |
|  |  **«Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області** |  |
| 1. | Директор  | 1,0 |
| 2. | Бібліотекар читального залу | 0,5 |
| 3. | Бібліотекар абонементу | 1 |
| 4 | Бібліотекар  | 1 |
| 5 | Бухгалтер | 0,5 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **Відокремленні структурні підрозділи-філії** |
|  | **Почаївська міська бібліотека для дітей - філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 1 |
|  | Бібліотекар абонементу | 1 |
|  | Бібліотекар читального залу | 1 |
|  | **Старотаразька сільська бібліотека (філія)** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Старопочаївська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Лосятинська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Ридомильська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Будківська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Валігурівська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Комарівська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |
|  | **Лідихівська сільська бібліотека-філія** |  |
|  | Завідувач бібліотеки | 0,5 |

Додаток 11

до рішення міської ради

від « » грудня 2020 р

№ \_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Почаївської міської ради №

від « » грудня 2020 р.

**СТАТУТ**

**комунальної установи:**

 **«Публічна бібліотека» Почаївської міської ради**

**Тернопільської області**

**м. Почаїв 2020**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний Статут комунальної установи «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі - **Статут**) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунальної установи «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради Тернопільської області (далі – **Публічна бібліотека**).

1.2. Публічна бібліотека Почаївської міської ради, що створена на базі Почаївської міської бібліотеки для дорослих - це об’єднання бібліотек в єдине цілісно – структурне утворення до складу якого входять філії:

- Почаївська міська бібліотека для дітей;

- Старотаразька сільська бібліотека;

- Старопочаївська сільська бібліотека;

- Лосятинська сільська бібліотека;

- Ридомильська сільська бібліотека;

- Будківська сільська бібліотека;

- Валігурівська сільська бібліотека;

- Комарівська сільська бібліотека;

- Лідихівська сільська бібліотека;

Публічна бібліотека це - інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у **комунальній власності** Почаївської міської ради.

1.3. Публічна бібліотека є неприбутковою та некомерційною установою з місцевим статусом згідно із законодавством України. Закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.

1.4. Публічна бібліотека є юридичною особою, має реєстраційний рахунок та спеціальні реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, бланки зі своєю назвою, кутовий штамп і круглу печатку встановленого зразка та інші реквізити. Має право відкривати рахунки у відповідних установах, 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 юридичної особи Публічна бібліотека Почаївської міської ради Тернопільської області набуває з дня її державної реєстрації. Організаційно-правова форма – комунальна установа.

1.5. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

1.6. Засновником закладу є **Почаївська міська рада** (далі - **Засновник**). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічнезабезпечення, 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 Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через уповноважений Засновником орган.

1.7. Публічна бібліотека є головною бібліотекою Почаївської міської об’єднаної територіальної громади, інформаційним та соціально-культурним 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. Вона може створювати відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями ОТГ та відділами Публічної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного 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. Публічна бібліотека є організаційно–методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек Почаївської міської об’єднаної територіальної громади .

1.10 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, рішеннями Почаївської міської ради, розпорядженнями голови Почаївської міської ради та цим Статутом.

1.11. Діяльність Публічної бібліотеки визначається річним планом, який затверджується виконавчим комітетом Почаївської міської ради.

1.12. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженим директором.

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

1.14. Публічна бібліотека має право укладати 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.

1.15. Місцезнаходження та юридична адреса комунального закладу Публічна бібліотека Почаївської міської ради: Україна, 47025, Тернопільська область, Кременецький район, м. Почаїв, вулиця Шевченка 2.

1.16. Найменування:

 Повне – «Публічна бібліотека» Почаївської міської ради, Тернопільської області;

* Скорочене – «Публічна бібліотека».

**ІІ. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності Публічної бібліотеки - є реалізація прав громадян на бібліотечно-інформаційне 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, організація дозвілля.

**ІІІ.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основним завданням Публічна бібліотека 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 соціокультурних 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, національності, 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 громадянських прав.

3.2.2. Обслуговує населення громади через абонементи, читальний зал, 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.

3.2.5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи..

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

3.2.8. Публічна бібліотека забезпечує обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.2.9. Здійснює розподіл книг за Державними (обласними) програмами та програмами об’єднаної територіальної громади.

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

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

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

3.2.13. Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг.

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

3.2.15. 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.

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

3.2.17. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об’єднання і клуби за інтересами.

3.2.18. Є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек громади і виконує роботу :

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;

* надає методичну, практичну допомогу бібліотекам громади;

- 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 реалізації регіональних та місцевих цільових програм у межах своєї компетенції.

3.2.19. Публічна бібліотека здійснює видавничу діяльність.

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

3.2.21. 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 директором на принципах єдиноначальності у відповідності з посадовими інструкціями.

4.2. Директор Публічної бібліотеки призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до п.10, ч.4, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з врахуванням статей 21, 211-215 Закону України «Про культуру»

4.3. Директор Публічної бібліотеки:

* + самостійно 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 Статутом;
* розпоряджається коштами та майном Публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства;
* здійснює від імені Публічної бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочинні, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;
* визначає структуру організації, формує штат працівників Публічної бібліотеки;
* 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 бібліотеки;
* слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Публічної бібліотеки, керує діяльністю бібліотек Почаївської міської 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;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників бібліотек Почаївської міської об’єднаної територіальної громади, згідно з чинним законодавством;
* укладає з ними трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає

стягнення;

* видає накази і розпорядження, обов’язкові для всіх працівників Публічної бібліотеки, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
* здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

4.4. На період тимчасової відсутності директора Публічної бібліотеки його обов’язки виконує інший працівник «Публічної бібліотеки» відповідно до розпорядження міського голови.

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

4.6. На правах дорадчих органів у Публічній бібліотеці створюється: рада при директорі, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором Публічної бібліотеки.

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

4.8. Директор організовує роботу Публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.

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

**V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВЯЗКИ І ПРАВА**

5.1. Трудовий колектив Публічної бібліотеки становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, 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 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, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

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

5.4. Члени трудового колективу 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 підрозділів, 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 Публічної бібліотеки, доступу до внутрішньо бібліотечної інформації.

5.4.4. Укладати з дирекцією колективний договір, 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 здійснюються 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 зберігається на рахунку Публічної бібліотеки.

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

6.5. Дирекція 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 Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Публічної бібліотеки, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.7. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється самостійно.

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

6.9. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 та виконавчим комітетом. 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».

6.10. Публічна бібліотека у процесі провадження фінансово–господарської діяльності має право:

* самостійно відкривати рахунки в банківських установах, розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;
* розвивати власну матеріально – технічну базу.

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

6.12. 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.

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

**VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ**

7.1. Публічна бібліотека здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через власну бухгалтерію. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі, судам, прокуратурі, СБУ, органам внутрішніх справ, Антимонопольному 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 фінансовим відділом Почаївської міської ради, іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Публічна бібліотека зобов’язана надавати виконавчому комітету Почаївської міської ради на його вимогу будь–яку інформацію щодо діяльності Закладу.

7.4. Публічна бібліотека складає в кінці календарного року статистичний та текстовий звіти, який затверджується виконавчим комітетом Почаївської міської ради.

**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 Почаївською міською радою.

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 Публічна бібліотека (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням з Почаївською міською радою, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

9.6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення

* з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»).

9.7. Майно та кошти Публічної бібліотеки, у випадку її ліквідації не можуть перерозподілятися між її працівниками, а повинні бути зараховані до бюджету Почаївської міської ради об’єднаної територіальної громади.

**Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1 Статут Публічної бібліотеки набирає чинності з дня його державної реєстрації.

10.2 Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Почаївської міської ради і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.