

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 18 сесії 8 скликання
Барської міської ради
від 18.12.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про Антонівську сільську бібліотеку Барської міської ради

Це Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про культуру”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про інформацію” та інших законодавчих актів України, визначає найменування, статус, основні засади діяльності Антонівської сільської бібліотеки Барської міської ради, її права та обов’язки, склад і компетенцію органів управління і контролю, порядок формування майна, порядок створення, реорганізації та її ліквідації.

I. Загальні положення

1.1. Антонівська сільська бібліотека Барської міської ради (далі – Бібліотека) знаходиться на балансі Барської міської ради відповідно до рішення 1 сесії Барської міської ради 8-го скликання «Про прийняття до комунальної власності Барської міської об’єднаної територіальної громади Глинянського навчально-виховного комплексу «ЗОШ I ступеню – ДНЗ» та інших юридичних осіб комунальної форми власності, утворених за рішенням Антонівської сільської ради» від 05.01.2017 р. і є публічною бібліотекою.

1.2. Бібліотека є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

1.3. Бібліотека діє на підставі Конституції України, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», цього Положення, іншого чинного законодавства та нормативно-правових актів.

1.4. Бібліотека не є юридичною особою.

II. Завдання та види діяльності бібліотеки.

2.1. Завдання бібліотеки:

- розповсюдження знань та інформації;
- забезпечення бібліотечним обслуговуванням населення з урахуванням потребі інтересів різних соціально-вікових груп;
- забезпечення якісними бібліотечними послугами та бібліотечним фондом жителів громади;
- формування бібліотечного фонду з урахуванням освітніх потреб і культурних запитів населення, забезпечення його збереження;
- забезпечення оперативного доступу до інформаційних ресурсів інших бібліотек і інформаційних систем;
- розширення контингенту користувачів бібліотеки, удосконалення методів роботи з різними категоріями читачів;

- сприяння навчанню та вихованню населення, підвищення його культурного рівня;
- прищеплення читачам навичок інформаційної культури.

2.2. Для досягнення встановлених даним Положенням завдань, Бібліотека здійснює наступні види діяльності:

- формування, облік, забезпечення безпеки і зберігання бібліотечних фондів;
- надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інші форми бібліотечного інформування;
- надання консультативної допомоги в пошуку і виборі джерел інформації;
- видача в тимчасове користування будь-якого документа з бібліотечного фонду;
- співробітництво з іншими бібліотеками, розвиток системи міжбібліотечного абонементу;
- участь у реалізації державних і регіональних програм та міжнародних програм розвитку бібліотечної справи;
- комп'ютеризація й інформатизація бібліотечних процесів; надання користувачам доступу до інформаційної мережі, обслуговування користувачів у режимі локального і відкритого доступу;
- моніторинг потреб користувачів;
- впровадження сучасних форм обслуговування читачів (організація центрів регіональної, правової, екологічної й іншої інформації, центрів читання, медіа тек і т. д.);
- проведення культосвітніх і освітніх заходів; організація літературних вечорів, зустрічей, конференцій, презентацій, фестивалів, конкурсів, інших культурних акцій, організація читацьких аматорських клубів і клубів за інтересами;
- здійснення виставкової та видавничої діяльності;
- надання громадянам додаткових бібліотечних і сервісних послуг;
- інша, не заборонена законодавством діяльність.

2.3. Бібліотека має право надавати такі види платних послуг:

- складання бібліографічних списків, довідок і каталогів по запитам читачів;
- надання послуг по копіюванню документів;
- організація альтернативного абонементу;
- роздруківка матеріалів, отриманих з глобальних інформаційних мереж;
- доставка окремим категоріям користувачів книг до місця проживання, до місця роботи;
- формування тематичних добірок матеріалів по запитах читачів;
- організація і проведення платних форм культосвітньої й інформаційної діяльності.

2.4. Користувач має право:

- безкоштовно користуватися фондом бібліотеки;
- безкоштовно одержувати інформацію про наявність у бібліотеці конкретного документа;
- безкоштовно одержувати консультаційну допомогу в пошуку і виборі джерела інформації та брати участь у заходах, пов'язаних із проведенням дозвілля.

2.5. Користувачеві одночасно може бути видано не більше 5-ти примірників книг і періодичних видань на термін до 30 календарних днів у рамках абонементу. Не підлягають видачі за межі бібліотеки рідкісні книги і довідкові видання в єдиному екземплярі.

Користувач може продовжити термін користування документом, якщо на це видання немає попиту з боку інших читачів.

2.6. Відповідальність користувачів.

Користувачі зобов'язані дотримуватися правил користування бібліотекою, дбайливо відноситися до її фонду. Не робити на книгах позначок, не виривати і не загинати сторінок; не виносити з бібліотеки книги і періодичні видання, що не записані в читацький формуляр, повертати документи у встановлений термін.

На кожного користувача заповнюється формуляр, що засвідчує факти та дати видачі читачеві творів друку та прийому їх бібліотекарем. У випадку втрати документа або заподіяння йому непоправної шкоди, користувач зобов'язаний замінити його таким самим документом або визнаним бібліотекарем рівноцінним виданням. Вартість загублених, зіпсованих документів визначається за цінами, що діють в сучасних ринкових умовах.

У випадку злісних порушень правил (кількаразова тривала заборгованість, навмисне псування книг) читач позбавляється права користування бібліотекою на термін, встановлений бібліотекою. Відповідальність за дітей несуть батьки або особи, що юридично їх замінюють.

III Керівництво бібліотекою.

3.1. Бібліотеку очолює бібліотекар, що призначається і звільняється з посади, у відповідності до вимог чинного законодавства Барським міським головою за погодженням директора КЗ «Барська районна бібліотека».

3.2. Права і обов'язки керівника визначаються «Посадовою інструкцією», яка затверджується начальником соціально-гуманітарного відділу Барської міської ради та погоджується директором КЗ «Барська районна бібліотека».

3.3. Бібліотека має право самостійно визначати зміст, напрямки та форми своєї діяльності.

3.4. Керівник бібліотеки несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

IV Майно закладу

4.1. Майно бібліотеки є спільною власністю Барської об'єднаної територіальної громади.

4.2. Бібліотека має пріоритетне право на придбання книг, передплату періодичних видань перед іншими установами.

4.3. Джерелом формування майна є:

- бюджетні асигнування;
- благодійні внески;
- кошти від надання платних послуг;
- майно, придбане за кошти міжнародних та республіканських донорських організацій.

V Ліквідація та реорганізація.

5.1. Бібліотека не підлягає приватизації та репрофільюванню.

5.2. Ліквідація здійснюється відповідно до діючого законодавства ліквідаційною комісією, яку створює Орган управління.

5.3. При ліквідації працівнику, що звільняється, гарантується додержання неухильного дотримання вимог трудового законодавства.

Внесення змін і доповнень у дійсне Положення здійснюється на підставі рішення органу місцевого самоврядування.

З положенням ознайомлений: _____ «__»_____ 2017 р.
(підпис) (ПІБ)

Секретар міської ради

В.М.Подуфалов

Начальник соціально-гуманітарного відділу

Н.О.Стрельчук