Додаток 4

 до рішення 21 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 15.07.2022 року №563

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №2**

*(нова редакція)*

2022 рік

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №2

(далі - МПБ №2) - загальнодоступний інформаційний, культурний, освітній заклад. Утворюється з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених в бібліотеках.

 1.2.Засновником МПБ №2 є Могилів-Подільська міська рада

(далі – Засновник). МПБ №2 є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на комунальній власності Могилів-Подільської міської територіальної громади, не є юридичною особою.

 1.3. Загальне спрямування діяльності МПБ №2 здійснює управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

 МПБ №2 підпорядкована безпосередньо Могилів-Подільській міській раді.

 1.4. У своїй діяльності МПБ №2 керується Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням, тощо.

 Положення про МПБ №2 затверджується за рішенням Засновника.

 1.5. МПБ №2 фінансується з бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі міської територіальної громади.

 1.6. Юридична адреса МПБ №2: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Полтавська, 25.

 1.7. Повна назва закладу: Могилів-Подільська міська публічна

бібліотека №2.

 Скорочена назва закладу: – МПБ №2.

**II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

 Метою діяльності МПБ №2 є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у МПБ №2 і надаються у тимчасове користування громадянам.

**IІІ. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МПБ №2**

 3.1. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів МПБ №2.

 3.2. Координація діяльності з бібліотеками інших систем і відомств.

 3.3. Впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

 3.4. Інформаційне забезпечення користувачів МПБ №2, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

 3.5. Сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

 3.6. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

 3.7. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів МПБ №2.

 3.8. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

 3.9. Встановлення ділових контактів з місцевими органами влади.

 3.10. Для реалізації вказаної мети МПБ №2:

 3.10.1. Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

- здійснює комплектування, сумарний та індивідуальний облік,

 систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях інформації;

- складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих,

 що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в

 централізовану бухгалтерію управління культури та інформаційної

 діяльності Могилів-Подільської міської ради для зняття з балансового

 рахунку;

- вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного

 фонду;

- систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

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

- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у дослідженнях щодо

 вивчення потреб населення села, ступеня їх задоволення бібліотечними

 послугами;

- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами і

 установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;

- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за

 інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;

- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за

 допомогою створених центрів регіональної інформації, ПДГ, організації

 інформаційних стендів, тощо.

3.11. Бере активну участь у житті громади.

3.12. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ МПБ №2**

4.1. Відповідно до законодавства України МПБ №2 має право:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї

 діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи

 розвитку;

- брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань

 бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- визначати джерела комплектування фондів МПБ №2;

- 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

 донормативно-правових актів;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної

 користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів

 користування документами;

- на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності

 бібліотеки згідно із законодавством.

4.2. Відповідно до законодавства України МПБ №2 зобов’язана:

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у

 галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною 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 формами у визначені терміни;

- надавати річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу МПБ №2 –

 управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської

 міської ради;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником.

**V. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в МПБ №2.

5.2. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді та вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюються відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

5.3. Зняття з балансового рахунку бібліотечного фонду здійснюється управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за рішенням Засновника та/або її виконавчого комітету.

**VI. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ МПБ №2**

6.1. Загальне методичне керівництво МПБ №2 та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6.2. Безпосереднє керівництво МПБ №2 здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

6.3. Завідувач МПБ №2 призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту з начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради на п’ять років за результатами конкурсу.

6.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника комунальної бібліотеки визначаються статтями 21-1--21-5 Закону України «Про культуру».

6.5. Працівники МПБ №2 призначаються і звільняються наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

6.6. У своїй діяльності працівники МПБ №2 керуються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради та цим Положенням.

6.7. Завідувач МПБ №2:

- організовує роботу МПБ №2 і несе повну відповідальність за стан і

 результати її діяльності;

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує

 інноваційні форми і методи роботи;

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним

 законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування,

 пенсійне забезпечення;

- готує звіт про свою роботу в цілому перед Засновником, тощо.

6.8. Структура та штатна чисельність МПБ №2 затверджується за рішенням Засновника.

6.9. Штатний розклад МПБ №2 визначається на основі типових, затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**VІI. МАЙНО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**МПБ №2**

7.1. Матеріально-технічну базу та майно МПБ №2 складають основні фонди і оборотні засоби, а також матеріальні цінності.

7.2. Засновник забезпечує МПБ №2 приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.3. Бібліотечний фонд, майно, обладнання МПБ №2 знаходяться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

7.4. Забороняється переміщення МПБ №2 без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Засновником.

8.2. Реорганізація, ліквідація МПБ №2 здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації МПБ №2 вся сукупність прав та обов’язків переходять до його правонаступників.

8.3. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА