ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сьомої сесії восьмого скликання

24 лютого 2021 року № 170

Про утворення філій Пирятинської
публічної бібліотеки

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, законів України „Про культуру“, „Про бібліотеки та бібліотечну справу“, враховуючи Мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510, висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити в складі Пирятинської публічної бібліотеки відокремлені структурні підрозділи – філії без права юридичної особи на базі:

1) Березоворудської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Березоворудську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

2) Білоцерківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Білоцерківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

3) Великокручанської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Великокручанську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

4) Вечірківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Вечірківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

5) Вікторійської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Вікторійську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

6) Вишневецької сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Вишневецьку сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

7) Грабарівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Грабарівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

8) Гурбинської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Гурбинську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

9) Давидівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Давидівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

10) Дейманівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Дейманівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

11) Каплинцівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Каплинцівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

12) Калиновомостівської сільської бібліотеки – Калиновомостівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

13) Кейбалівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Кейбалівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

14) Кротівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Кротівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

15) Крячківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Крячківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

16) Куріньківської сільської бібліотеки – Куріньківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

17) Леляківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Леляківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

18) Малютинської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Малютинську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

19) Новомартиновицької сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Новомартиновицьку сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

20) Олександрівської сільської бібліотеки – Олександрівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

21) Повстинської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Повстинську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

22) Прихідьківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Прихідьківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

23) Сасинівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Сасинівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

24) Смотриківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Смотриківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

25) Теплівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Теплівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

26) Усівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Усівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

27) Харківецької сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Харківецьку сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки;

28) Яцинівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки – Яцинівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки.

2. Затвердити:

1) Положення про Березоворудську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

2) Положення про Білоцерківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

3) Положення про Великокручанську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

4) Положення про Вечірківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

5) Положення про Вікторійську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

6) Положення про Вишневецьку сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

7) Положення про Грабарівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

8) Положення про Гурбинську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

9) Положення про Давидівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

10) Положення про Дейманівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

11) Положення про Каплинцівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

12) Положення про Калиновомостівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

13) Положення про Кейбалівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

14) Положення про Кротівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

15) Положення про Крячківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

16) Положення про Куріньківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

17) Положення про Леляківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

18) Положення про Малютинську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

19) Положення про Новомартиновицьку сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

20) Положення про Олександрівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

21) Положення про Повстинську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

22) Положення про Прихідьківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

23) Положення про Сасинівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

24) Положення про Смотриківську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

25) Положення про Теплівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

26) Положення про Усівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

27) Положення про Харківецьку сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається);

28) Положення про Яцинівську сільську бібліотеку-філію Пирятинської публічної бібліотеки (додається).

3. Директору Пирятинської публічної бібліотеки внести зміни до установчих документів шляхом звернення до державного реєстратора.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Захарченко А.О.).

Виконувач обов’язків
міського голови С.ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Березоворудську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Березоворудська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Березоворудської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Березоворудська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Березоворудська СБФ.

1.6. Адреса: 37040, Полтавська область, Лубенський район, село Березова Рудка, вулиця Центральна, 59.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Білоцерківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Білоцерківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Білоцерківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Білоцерківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Білоцерківська СБФ.

1.6. Адреса: 37020, Полтавська область, Лубенський район, село Білоцерківці, вулиця Шевченка, 482.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Великокручанську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Великокручанська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Великокручанської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Великокручанська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Великокручанська СБФ.

1.6. Адреса: 37052, Полтавська область, Лубенський район, село Велика Круча, вулиця Героїв Майдану, 109.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Вечірківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Вечірківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Вечірківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Вечірківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Вечірківська СБФ.

1.6. Адреса: 37040, Полтавська область, Лубенський район, село Вечірки, вулиця Шевченка, 9а.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Вишневецьку сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Вишневецька сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Вишневецької сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Вишневецька сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Вишневецька СБФ.

1.6. Адреса: 37023, Полтавська область, Лубенський район, село Вишневе, вулиця Миру,1.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть

надаватися державними і комунальними закладами культури“ має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп’ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Вікторійську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1.Вікторійська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Вікторійської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру „Про бібліотеку та бібліотечну діяльність“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Вікторійська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Вікторійська СБФ.

1.6. Адреса: 37044, Полтавська область, Лубенський район, село Вікторія, вулиця Центральна, 15.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Грабарівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Грабарівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Грабарівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Грабарівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Грабарівська СБФ.

1.6. Адреса: 37013, Полтавська область, Лубенський район, село Грабарівка, вулиця Центральна, 25.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Гурбинську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Гурбинська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Гурбинської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Гурбинська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Гурбинська СБФ.

1.6. Адреса: 37011, Полтавська область, Лубенський район, село Гурбинці, вулиця Сонячна, 16.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Давидівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Давидівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Давидівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Давидівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Давидівська СБФ.

1.6. Адреса: 37010, Полтавська область, Лубенський район, село Давидівка, вулиця Київська, 13.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Дейманівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Дейманівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Дейманівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Дейманівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Дейманівська СБФ.

1.6. Адреса: 37050, Полтавська область, Лубенський район, село Дейманівка, вулиця М.Наглого, 45.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Калиновомостівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Калиновомостівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Калиновомостівської сільської бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Калиновомостівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Калиновомостівська СБФ.

1.6. Адреса: 37004, Полтавська область, Лубенський район, село Калинів Міст, вулиця Тімірязєва, 14 .

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Каплинцівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Каплинцівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Каплинцівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Каплинцівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Каплинцівська СБФ.

1.6. Адреса: 37030, Полтавська область, Лубенський район, село Каплинці, вулиця Миру, 37.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Кейбалівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Кейбалівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Кейбалівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Кейбалівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Кейбалівська СБФ.

1.6. Адреса: 37033, Полтавська область, Лубенський район, село Кейбалівка, вулиця Миру, 24.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Кротівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Кротівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Кротівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру „Про бібліотеку та бібліотечну діяльність“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Кротівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Кротівська СБФ.

1.6. Адреса: 37011, Полтавська область, Лубенський район, село Кроти, вулиця З.Космодем’янської, 19.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Крячківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Крячківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Крячківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Крячківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Крячківська СБФ.

1.6. Адреса: 37041, Полтавська область, Лубенський район, село Крячківка, вулиця Шевченка, 32.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Куріньківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Куріньківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Куріньківської сільської бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Куріньківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Куріньківська СБФ.

1.6. Адреса: 37124, Полтавська область, Лубенський район, село Курінька, вулиця Центральна,113.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Леляківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1.Загальні положення

1.1. Леляківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Леляківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Леляківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Леляківська СБФ.

1.6. Адреса: 37033, Полтавська область, Лубенський район, село Леляки, вулиця Грушевського, 116.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Малютинську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Малютинська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Малютинської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Малютинська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Малютинська СБФ.

1.6. Адреса: 37043, Полтавська область, Лубенський район, село Малютинці, вулиця Садова, 24.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Новомартиновицьку сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Новомартиновицька сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Новомартиновицької сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Новомартиновицька сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Новомартиновицька СБФ.

1.6. Адреса: 37012, Полтавська область, Лубенський район, село Нові Мартиновичі, вулиця Шевченка, 91а.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть

надаватися державними і комунальними закладами культури“ має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп’ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Олександрівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Олександрівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Олександрівської сільської бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Олександрівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Олександрівська СБФ.

1.6. Адреса: 37000, Полтавська область, Лубенський район, село Олександрівка, вулиця Центральна,1.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Повстинську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Повстинська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Повстинської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Повстинська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Повстинська СБФ.

1.6. Адреса: 37053, Полтавська область, Лубенський район, село Повстин, вулиця Михайлівська, 66.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Прихідьківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Прихідьківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Прихідьківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Прихідьківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Прихідьківська СБФ.

1.6. Адреса: 37051, Полтавська область, Лубенський район, село Прихідьки, вулиця Г.Кисіля, 35.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть

надаватися державними і комунальними закладами культури“ має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп’ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Сасинівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Сасинівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Сасинівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Сасинівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Сасинівська СБФ.

1.6. Адреса: 37032, Полтавська область, Лубенський район, село Сасинівка, вулиця Миру, 116.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на

надання платних послуг. культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп’ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Смотриківську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Смотриківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Смотриківської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру „Про бібліотеку та бібліотечну діяльність“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Смотриківська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Смотриківська СБФ.

1.6. Адреса: 37042, Полтавська область, Лубенський район, село Смотрики, вулиця Грушевського, 42а.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Теплівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Теплівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Теплівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Теплівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Теплівська СБФ.

1.6. Адреса: 37045, Полтавська область, Лубенський район, село Теплівка, вулиця Ярмаркова, 72.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури“ має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп’ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Усівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Усівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Усівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Усівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва Усівська СБФ.

1.6. Адреса: 37031, Полтавська область, Лубенський район, село Усівка, вулиця Центральна, 19.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Харківецьку сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Харківецька сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Харківецької сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Харківецька сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Харківецька СБФ.

1.6. Адреса: 37022, Полтавська область, Лубенський район, село Харківці, вулиця Центральна, 1.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сьомої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 лютого 2021 року № 170

Положення
про Яцинівську сільську бібліотеку-філію
Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Яцинівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Пирятинської публічної бібліотеки (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Філія створена на базі Яцинівської сільської бібліотеки-філії Пирятинської центральної бібліотеки.

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“ та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури, Статутом Пирятинської публічної бібліотеки та цим Положенням.

1.5. Найменування Філії:

повна назва – Яцинівська сільська бібліотека-філія Пирятинської публічної бібліотеки;

скорочена назва – Яцинівська СБФ.

1.6. Адреса: 37021, Полтавська область, Лубенський район, село Яцини, вулиця Гагаріна, 280.

1.7. Філія має штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Засновник Філії – Пирятинська міська рада.

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

1.10. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Мета та 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, створення комфортних умов для читачів, атмосфери неформального спілкування, дозвілля.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;

краєзнавча робота;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів;

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;

ведення довідково-бібліографічного апарату як традиційного, так і електронного (алфавітний каталог, систематична картотека статей, краєзнавча картотека статей);

систематичне інформування своїх користувачів про нові надходження;

залучення до читання різних верств населення;

проведення культурно-дозвіллєвих заходів для різних верств населення, в т.ч з використання новітніх інформаційних технологій;

інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.3. Функції Філії: інформаційно-просвітницька, краєзнавча. пізнавальна, культурно-виховна, комунікативно-організаційна, практично-дієва, розважальна, естетична, творча, релаксаційна.

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

3. Управління Філією

3.1. Вищий орган управління Філією – Засновник. Уповноважений орган управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади директор Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

Бібліотекар Філії:

діє від імені Філії;

організовує роботу Філії і несе повну відповідальність за її стан, майно і результати діяльності;

організовує роботу з фондом Філії;

вивчає читацькі інтереси та забезпечує попит на відповідну літературу та періодичні видання;

забезпечує інформаційно-просвітницьку, краєзнавчу. пізнавальну, культурно-виховну, комунікативно-організаційну, практично-дієву, розважальну, естетичну, творчу, релаксаційну діяльність Філії;

проводить облік і вивчення фонду Філії;

впроваджує нові технології в роботу Філії;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи.

3.4. Бібліотекар Філії є працівником Бібліотеки.

4. 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 у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.2. Відповідно до законодавства України Філія 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 формати у визначені терміни; річні та квартальні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

5. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 „Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" має право на надання платних послуг.

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

5.5. Засновник (уповноважений ним орган) забезпечує Філію приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням, комп'ютерною технікою, доступом до телекомунікаційних мереж, системою захисту бібліотечного фонду та майна, сприяє оновленню бібліотечного фонду.

6. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Засновником за поданням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк