



СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
25 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

01 листопада 2022 року

с.Судилків

№ 3

Про затвердження Положення про  
Центральну бібліотеку і філію  
Судилківської сільської ради та її  
структуру

Керуючись статтями 29,32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», враховуючи погодження Міністерства культури та інформаційної політики України від 15.04.2021 року №4371/43.2, рішення сесії Судилківської сільської ради від 09 грудня 2020 року № 26, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради (додаток 1).
2. Затвердити структуру Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради з філіями (додаток 2).
3. Затвердити Положення про Білокриницьку сільську бібліотеку-філію №1 (додаток 3).
4. Затвердити Положення про Великомедведівську сільську бібліотеку-філію №2 (додаток 4).
5. Затвердити Положення про Вовківецьку сільську бібліотеку-філію №3 (додаток 5).
6. Затвердити Положення про Городищенську сільську бібліотеку-філію №4 (додаток 6).
7. Затвердити Положення про Лозичанську сільську бібліотеку-філію №5 (додаток 7).
8. Затвердити Положення про Новичівську сільську бібліотеку-філію №6 (додаток 8).
9. Затвердити Положення про Пашуцьку сільську бібліотеку-філію №7 (додаток 9).
10. Затвердити Положення про Полянську сільську бібліотеку-філію №8 (додаток 10).
11. Затвердити Положення про Серединецьку сільську бібліотеку-філію №9 (додаток 11).
12. Затвердити Положення про Травлинську сільську бібліотеку-філію №10 (додаток 12).
13. Затвердити Положення про Хролинську сільську бібліотеку-філію №11 (додаток 13).
14. Відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради:
  - 14.1. До 01.12.2022 року попередити працівників сільських бібліотек Судилківської сільської ради про переведення в Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради;
  - 14.2. Затвердити наказом штатний розпис Центральної бібліотеки з філіями.

15. Комунальній установі «Централізована бухгалтерія» забезпечити передачу бібліотечних фондів, майна та його облік у відповідність до законодавства України.

16. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 1  
до рішення сесії сільської ради  
від 01 .11.2022 р. №3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про Центральну бібліотеку**  
**Судилківської сільської ради**

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про культуру", Закону України Про бібліотеки і бібліотечну справу", і є документом, який регламентує діяльність Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради.

1.2. Центральна бібліотека Судилківської сільської ради не має статусу юридичної особи і діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.3. Центральна бібліотека - публічний, інформаційний, культурний заклад, що є головною бібліотекою громади, який у своїй структурі має структурні підрозділи – філії:

- Білокриницька сільська бібліотека-філія № 1
- Великомедведівська сільська бібліотека-філія № 2
- Вовківецька сільська бібліотека-філія № 3
- Городищенська сільська бібліотека-філія № 4
- Лозичанська сільська бібліотека-філія № 5
- Новичівська сільська бібліотека-філія № 6
- Пашуцька сільська бібліотека-філія № 7
- Полянська сільська бібліотека-філія № 8
- Серединецька сільська бібліотека-філія № 9
- Травлинська сільська бібліотека-філія № 10
- Хролинська сільська бібліотека-філія № 11

1.4. Центральна бібліотека Судилківської сільської ради (далі – Заклад) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про культуру", " Про бібліотеки і бібліотечну справу", актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями сесій Судилківської сільської ради, її виконавчого комітету.

1.5. Заклад здійснює реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та надбань культури.

1.6. Засновником Закладу є Судилківська сільська рада (далі Засновник).

1.7. Центральна бібліотека є структурним підрозділом Відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради.

1.8. Повна назва закладу: "Центральна бібліотека Судилківської сільської ради".

1.9. Скорочене найменування: Центральна бібліотека.

1.10. Адреса закладу: 30430, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Судилків, вулиця Героїв Майдану, будинок 65.

## **2. Організаційно-правові засади діяльності**

2.1. Заклад є установою культури, яку створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх потреб Судилківської територіальної громади згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами влади.

2.2. Заклад входить в сферу управління Засновника. Уповноважений відділ з управління Закладом – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради.

2.3. Основна мета діяльності Закладу – створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурних, освітніх та духовних потреб.

2.4. Головними видами діяльності Закладу є обслуговування користувачів в Центральній бібліотеці та бібліотеках-філіях.

## **3. Мета, завдання та напрями діяльності**

3.1 Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечного, інформаційного, консультативного обслуговування користувачів;

- збереження та сприяння відродженню національних, культурно-історичних традицій;
- формування правової культури населення та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування та електронного урядування;
- формування фондів краєзнавчих документів.

3.2. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом:

- проводиться організація диференційованого підходу до обслуговування користувачів, з урахуванням їх вікових особливостей, освітнього рівня, культурних та пізнавальних потреб;
- надається користувачам гарантований доступ до будь-яких частин бібліотечного фонду, забезпечується свобода вибору документів;
- здійснюється облік, зберігання та використання документів відповідно до правил встановлених Міністерством культури України, встановлених стандартів, нормативних документів;
- забезпечується наукова обробка і систематизація, розкриття фондів на різних носіях інформації;
- створюються каталоги, бази і банки даних про склад фондів, надається право користуватися довідково-бібліографічним апаратом всім користувачам бібліотеки;
- забезпечується безкоштовне надання основних бібліотечних послуг;
- організовується змістовне дозвілля, робота клубів за інтересами користувачів;
- надаються додаткові послуги на платній основі згідно чинного законодавства України;
- узагальнюється досвід роботи бібліотек, вживаються заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;
- ведеться облік та планування роботи бібліотеки.

3.3. Заклад подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

#### **4. Структура закладу бібліотеки**

4.1. Структура Закладу включає: головну Центральну бібліотеку та бібліотеки-філії територіальної громади, що розташовані в її межах на правах філій та інші структурні підрозділи – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій.

4.2. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні відповідно до чинного законодавства.

#### **5. Формування бібліотечного фонду**

5.1. Бібліотечний фонд Закладу є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

5.2. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидавання або закупаються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за безготівковий рахунок, документообміну, отримання в дарунок та іншого безкоштовного отримання документів та з інших джерел.

5.3. Заклад забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів Закладу, ступеня їхнього задоволення фондами.

5.4. Центральна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до закладу; філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.

5.5. Центральна бібліотека регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд бібліотеки, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

5.6. Засновник Закладу зобов'язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

5.7. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду (складання акту, виключення із форм обліку, довідкового бібліографічного апарату), здійснює Заклад за поданням актів бібліотеками - філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією органу управління.

Вилучення документів з фондів бібліотеки за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

## **6. Права та обов'язки закладу**

6.1. Заклад обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленим на основі типових правил, затвердженим спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

6.2. Використання Закладом відомостей про користувачів та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускаються.

6.3. Заклад зобов'язаний звітувати про свою діяльність перед Засновником, уповноваженим органом управління та громадськістю.

6.4. Заклад має право, за погодженням з відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради:

- визначати, зміст, напрямки та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів;
- визначати при наданні користувачам бібліотеки документів, розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках передбачених правилами користування бібліотекою;
- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- вилучати та реалізовувати із своїх фондів документів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими бібліотеками, установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на завдань, яка не суперечить чинному законодавству України;
- заклад має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

## **7. Права та обов'язки громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування**

7.1. Права громадян України, підприємств, установ та організацій на бібліотечне обслуговування забезпечується створенням мережі бібліотек, безкоштовністю основних їх послуг.

7.2. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Закладу здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотеки, а також відповідно до Положення Закладу, правил користування бібліотеками.

7.3. Користувачі бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідковий апарат (крім комерційних баз даних);
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу у пошуку та виборі джерел інформації;
- безоплатно отримувати із фондів бібліотек документи у тимчасове користування;
- безоплатно користуватися доступом до мережі Інтернет;
- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;
- користуватися іншими видами послуг в тому числі й на платній основі.

7.4. Користувачі дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних бібліотеках.

7.5. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

- дотримуватись правил користування бібліотеками
- змінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

## **8. Управління Закладом**

8.1. Центральна бібліотека підпорядковується Засновнику з усіх питань діяльності, а Відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради в межах делегованих повноважень.

8.2. Управління діяльністю Закладу здійснюється завідуючою бібліотекою на принципах єдиноначальності у відповідності з посадовими інструкціями. Завідуюча бібліотекою приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Відділу.

8.3. Завідуюча бібліотекою:

- здійснює керівництво колективом;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Закладу;
- розробляє річний план роботи Закладу та подає на затвердження начальнику Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради;

8.4. Відділ освіти та культури Судилківської сільської ради має право:

- формувати програми розвитку Закладу;
- готувати пропозиції щодо нормативів матеріально-технічного забезпечення Закладу;
- здійснювати навчально-методичне керівництво Закладу;
- укладати угоди на надання платних послуг з юридичними та фізичними особами;
- призначати відповідального за охорону праці та пожежну безпеку і забезпечувати дотримання умов для його роботи та виконання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у закладі, забезпечувати охорону праці, санітарно-гігієнічні норми;
- затверджувати річні плани Закладу.

8.5. Засновник зобов'язаний:

- забезпечити матеріально-технічну базу Закладу;
- фінансувати Заклад в обсягах необхідних для функціонування.

## **9. Фінансово-господарська діяльність**

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

9.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством.

## **10. Матеріально - технічна база Закладу**

10.1. Забезпечення бібліотек будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою та іншим обладнанням та транспортом здійснюється Засновником.

10.2. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

10.3. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

Додаток 2  
до рішення сесії сільської ради  
від 01 .11.2022 р. № 3

СТРУКТУРА  
Центральної бібліотеки  
Судилківської сільської ради з філіями на 01.12.2022

№	Назва структурного підрозділу та посада	К-сть одиниць
1	<b>Центральна бібліотека Судилківської сільської ради</b> Завідуюча Провідний бібліотекар Провідний бібліотекар по роботі з дітьми Прибиральник приміщень	1 0,85 0,85 0,5
2	<b>Білокриницька сільська бібліотека-філія № 1</b> Бібліотекар 1 категорії	0,5
3	<b>Великомедведівська сільська бібліотека-філія № 2</b> Бібліотекар 1 категорії	0,5
4	<b>Вовківецька сільська бібліотека-філія № 3</b> Бібліотекар	0,5
5	<b>Городищенська сільська бібліотека-філія № 4</b> Бібліотекар 1 категорії Бібліотекар 1 категорії Прибиральник приміщень	0,85 0,85 0,5
6	<b>Лозичанська сільська бібліотека-філія № 5</b> Бібліотекар 1 категорії	0,75
7	<b>Новичівська сільська бібліотека-філія № 6</b> Бібліотекар 1 категорії	0,5
8	<b>Пашуцька сільська бібліотека-філія № 7</b> Бібліотекар	0,5
9	<b>Полянська сільська бібліотека-філія № 8</b> Бібліотекар 1 категорії	0,75
10	<b>Серединецька сільська бібліотека-філія № 9</b> Бібліотекар	0,75
11	<b>Травлинська сільська бібліотека-філія № 10</b> Бібліотекар	0,5
12	<b>Хролинська сільська бібліотека-філія № 11</b> Бібліотекар 1 категорії	0,75
		11,4

Начальник відділу

Наталія КОСМИНА



Додаток 3  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про Білокриницьку сільську бібліотеку-філію №1**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Білокриницька сільська бібліотека – філія № 1 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Білокриницька сільська бібліотека - філія № 1 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради.

1.3. Скорочене найменування: Білокриницька сільська бібліотека - філія № 1

1.4. Адреса закладу: 30431, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Білокриниччя, вулиця Центральна, будинок 21.

1.5. Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р.

№ 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 4  
до рішення сесії сільської ради  
від 01 .11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Великомедведівську сільську бібліотеку-філію №2**

## **1. Загальні положення**

1.1. Великомедведівська сільська бібліотека – філія № 2 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Великомедведівська сільська бібліотека – філія № 2 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради.

1.3. Скорочене найменування: Великомедведівська сільська бібліотека – філія № 2

1.4. Адреса закладу: 30435, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Велика Медведівка, вулиця Андрія Молодики, будинок 6.

1.5. Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р. № 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК



Додаток 5  
до рішення сесії сільської ради  
від 01 .11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Вовківецьку сільську бібліотеку-філію №3**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Вовківецька сільська бібліотека – філія № 3 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Вовківецька сільська бібліотека – філія № 3 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради.

1.3. Скорочене найменування: Вовківецька сільська бібліотека – філія № 3 .

1.4. Адреса закладу: 30425, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Вовківці, вулиця Садова, будинок 28.

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвілєвих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р. № 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 6  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Городищенську сільську бібліотеку-філію №4**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Городищенська сільська бібліотека – філія № 4 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Городищенська сільська бібліотека – філія № 4 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Городищенська сільська бібліотека – філія № 4 .

1.4. Адреса закладу: 30423, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Городище, вулиця Миколи П'яскорського, будинок 77/1 .

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- ведення до відково - 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р.

№ 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК



Додаток 7  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про Лозичанську сільську бібліотеку-філію №5**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Лозичанська сільська бібліотека – філія № 5 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Лозичанська сільська бібліотека – філія № 5 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради.

1.3. Скорочене найменування: Лозичанська сільська бібліотека – філія № 5

1.4. Адреса закладу: 30430, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Лозичне, вулиця Ігоря Ляшка , будинок 63 а .

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р. № 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 8  
до рішення сесії сільської ради  
від 01 .11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Новичівську сільську бібліотеку-філію №6**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Новичівська сільська бібліотека – філія № 6 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Новичівська сільська бібліотека – філія № 6 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Новичівська сільська бібліотека – філія № 6 .

1.4. Адреса закладу: 30437, Хмельницька область, Шепетівський район, с. Новичі , вулиця Центральна, будинок 1 а .

1.5. Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р.

№ 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК



Додаток 9  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Пашуцьку сільську бібліотеку-філію №7**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Пашуцька сільська бібліотека – філія № 7 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Пашуцька сільська бібліотека – філія № 7 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Пашуцька сільська бібліотека – філія № 7 .

1.4. Адреса закладу: 30423, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Пашуки , вулиця Молодіжна , будинок 13 .

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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, дозволяя.

2.2. Основною діяльністю Філії є:

- формування та збереження бібліотечних фондів Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р. № 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 10  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про Полянську сільську бібліотеку-філію №8**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Полянська сільська бібліотека – філія № 8 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Полянська сільська бібліотека – філія № 8 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Полянська сільська бібліотека – філія № 8 .

1.4. Адреса закладу: 30438, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Поляна, вулиця Молодіжна, будинок 8 а.

1.5. Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р. № 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК



Додаток 11  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Серединецьку сільську бібліотеку-філію №9**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Серединецька сільська бібліотека – філія № 9 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Серединецька сільська бібліотека – філія № 9 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Серединецька сільська бібліотека – філія № 9 .

1.4. Адреса закладу: 30426, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Серединці , вулиця Миру , будинок 102 .

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р.

№ 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 12  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. №3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Травлинську сільську бібліотеку-філію №10**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Травлинська сільська бібліотека – філія № 10 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Травлинська сільська бібліотека – філія № 10 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Травлинська сільська бібліотека – філія № 10 .

1.4. Адреса закладу: 30436, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Траулин , вулиця Центральна , будинок 21 .

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії.

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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

зкладами культури“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р. № 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК



Додаток 13  
до рішення сесії сільської ради  
від 01.11.2022 р. № 3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Хролинську сільську бібліотеку-філію №11**

2022 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Хролинська сільська бібліотека – філія № 11 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради (далі – Бібліотека), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення, затвердженого Засновником, та інших нормативно - правових актів.

1.2. Повна назва філії – Хролинська сільська бібліотека – філія № 11 Центральної бібліотеки Судилківської сільської ради .

1.3. Скорочене найменування: Хролинська сільська бібліотека – філія № 11 .

1.4. Адреса закладу: 30434, Хмельницька область, Шепетівський район, с.Хролин , вулиця Вишнева , будинок 5.

1.5.Філія є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів Філії.

1.6. 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, Положенням про Центральну бібліотеку Судилківської сільської ради та цим Положенням.

## **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 Філії ;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів Філії;
- 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 Філії;
- 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 - дозвіллевих 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 – Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Безпосереднє керівництво здійснює Центральна бібліотека.

3.2. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Бібліотеки, що розробляється і затверджується наказом начальника Відділу освіти та культури Судилківської сільської ради на підставі норм чинного законодавства України.

3.3. Філію очолює бібліотекар. Бібліотекаря призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти та культури 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 в Філії;
- 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 формами у визначені терміни; річні та кварталні плани, письмові та статистичні звіти про роботу Філії

### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису 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“ (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2017 р.

№ 493) 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.

Сільський голова

Тетяна КОТИК