**Затверджено наказом по Іллінецькій міській мультимедійній бібліотеці Іллінецької міської ради «Про внесення змін та затвердження Положення Центру активності громадян Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради» від 10.03.2023 року №13**

**ПОЛОЖЕННЯ ЦЕНТРУ АКТИВНОСТІ ГРОМАДЯН Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради**

**Нова редакція**

**2023 рік**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. **Центр активності громадян** є неприбутковим структурним підрозділом Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради, діяльність якого спрямована на формування нового культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, ділових, освітніх зустрічей, спілкування, відпочинку, розваг, промоція читання, відновлення духовних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення.

1.2. Центр активності громадян (далі – Центр) знаходиться в приміщенні Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради за адресою: вул. Студентська, 23А м.Іллінці, Вінницького району, Вінницької області, 22700.

1.3. ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ Центру є Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської ради.

1.4. Центр створено шляхом перейменування читальної зали на Центр активності громадян Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради.

1.5. Центр у своїй діяльності керується окремим щорічним планом роботи спираючись на Конституцією України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Меморандумом про співпрацю між Іллінецькою міської радою у Вінницькій області та Міжнародною благодійною організацією «Фонд Східна Європа» щодо створення та забезпечення функціонування Центру активності громадян. **Календар заходів центру** є відкритим та розташовується на доступних каналах поширення інформації (соціальні мережі, сайти, дошки оголошень тощо). Календар може розташовуватися на хмарній платформі, наприклад, Календар Google. При цьому можуть застосовуватися QR-коди із відповідним посиланням: <https://calendar.google.com/calendar/embed?src=vlluih2cckmptdvuhdcfbm8sls%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FKiev>

1.6. Центр співпрацює з закладами культури, освіти, всіх форм власності і підпорядкування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.7. Центр не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

**2. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

2.1. Метою діяльності Центру є забезпечення жителів громади публічним майданчиком для відкритого соціального діалогу з місцевою владою, представниками бізнесу та жителями громади, організація та проведення обговорень та консультацій, фокус-груп та інших форм громадської взаємодії, проведення навчальних заходів засобами сучасних інформаційних технологій, доступу до електронних послуг та інструментів електронної демократії, задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, забезпечення умов для самодіяльної творчої ініціативи, духовного розвитку і організації дозвілля населення, реалізація програми «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» (EGAP), що реалізується за фінансової підтримки Уряду Швейцарської Конфедерації через Швейцарську агенцію з розвитку і співробітництва в України (SDC).

2.2. Місією Центру є :

 Забезпечення вільного і справедливого доступу до культурного та освітнього потенціалу та сприяння творчості, гуртування людей та збагачення життя громади.

2.3. Основними принципами роботи Центру є:

* Відкритість;
* Публічність;
* Доступність;
* Планування;
* Інклюзивність;
* Орієнтовність на результат;
* Взаємодія;
* Комфортність.

2.4. Основними завданнями Центру є:

* сприяння процесам відродження і розвитку національної культури та культур інших національних груп та меншин, що проживають в Іллінецькій територіальній громаді ;
* задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;
* створення умов для індивідуальної та колективної творчості в усьому різноманітті її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей громадян;
* реалізація прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, забезпечення доступності усіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;
* підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;
* впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення;
* вироблення та запровадження нових моделей культурного, зокрема, бібліотечного обслуговування громадян.

2.5. Центр активності громадян є місцем для проведення громадських обговорень та консультацій, фокус-груп та інших форм взаємодії між владою, громадою та бізнесом, а також місцем для навчання громадян.

Центр активності громадян комунікує із громадою про планування заходів та проведення заходів через створення сторінки у соціальних мережах;

Простір має вільний доступ протягом дня, зокрема у позаробочий час ***(до 20:00 год за домовленістю)***. Кожен громадянин може його відвідувати незалежно від місця роботи, статусу, віку та приналежності до органів управління громадою.

На уповноважену особу (бібліотекаря) покладаються обов’язки планування та звітності роботи центру, координації календаря, модерація заходів, слідкування за порядком, схоронності матеріальних цінностей. При цьому має бути налагоджена комунікація із уповноваженою особою. Її контакти мають бути загальнодоступними.

Ініціаторами заходів можуть бути як фізичні, так і юридичні особи (список невичерпний). При цьому узгодження заходів із органом місцевого самоврядування є необов’язковим.

2.6. Предметом діяльності Центру є:

- організація відкритого соціального діалогу з місцевою владою, представниками бізнесу та жителями громади;

-  організація та проведення навчальних заходів засобами сучасних інформаційних технологій;

- проведення обговорень проблем та потреб жителів громади, консультацій, фокус-груп та інших форм громадської взаємодії;

- доступ до електронних послуг та інструментів електронної демократії;

- організація засідань груп та/або особи для навчальних, інформаційних чи урядових або громадських заходів (публічні лекції, панельні дискусії, семінари, тощо);

- організація діяльності творчих особистостей (краєзнавців, істориків, письменників, поетів, журналістів…);

- організація роботи учасників клубів за інтересами, забезпечення їх повноцінного функціонування (щомісячні засідання);

- організація та проведення тематичних зустрічей, літературно-мистецьких, літературно-музичних, літературних оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу творчої діяльності;

- проведення презентацій нових книг за участю авторів;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, зокрема проведення тематичних вечорів, зустрічей;

- організація кіносеансів;

- проведення лекцій, тренінгів, семінарів культурно-освітньої тематики;

- підготовка, тиражування та реалізація інформаційно-довідкових матеріалів, рекламної продукції, пов’язаної з діяльністю центру;

- підготовка, розроблення і поширення методичних матеріалів, рекламних матеріалів з питань роботи центру;

- впровадження в практику центру нових найбільш дієвих форм і методів соціокультурної роботи;

- формування позитивного іміджу центру на основі запроваджених форм і методів соціокультурної роботи;

- участь в обласних конкурсах, регіональних, Міжнародних, Всеукраїнських конкурсах, та інших культурно-мистецьких заходах;

- здійснення загальнодоступного бібліотечного, комп’ютерно-інформаційного, консультативного обслуговування користувачів, надання бібліотечних послуг шляхом видачі документів для роботи в центрі активності;

- організація взаємного використання бібліотечних ресурсів, надання методичної допомоги бібліотечним закладам та забезпечення їх взаємодії;

- участь у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотечної справи в громаді;

- здійснення волонтерської діяльності жителями громади;

- здійснення інших видів діяльності у встановленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не заборонені чинним законодавством.

1. **УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ**

3.1.  Органом управління Центру є Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської ради.

3.2. До компетенції вищого органу управління Центру належить:

3.2.1. Призначення на посаду та звільнення з посади бібліотекаря Центру;

3.2.2.  Заохочення та притягнення бібліотекаря Центру до дисциплінарної відповідальності;

3.2.3. Затвердження й внесення змін до Положення Центру;

3.2.4. Розпорядження основними засобами Центру;

3.3 До повноважень Центру:

3.3.1.  Забезпечення контролю за виконанням плану роботи Центру;

3.3.2.  Контроль за організацією первинного обліку роботи Центру, отримання в установленому порядку статистичної звітності;

3.3.3. Участь в установленому порядку в проведенні атестації працівника Центру;

3.3.4. Здійснення інших повноважень щодо управління роботою Центру згідно з чинним законодавством України і відповідно до наказів Іллінецької ММБ Іллінецької міської ради.

3.4. Керівництво поточною діяльністю Центру здійснює бібліотекар, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Іллінецької ММБ Іллінецької міської ради.

3.5. Бібліотекар Центру підзвітний Іллінецькій ММБ Іллінецької міської ради несе відповідальність за матеріально-технічну базу та забезпечення діяльності Центру відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

3.6. Бібліотекар Центру вирішує всі питання діяльності, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням.

3.7. До компетенції бібліотекаря Центру відноситься:

3.7.1. Забезпечення діяльності Центру;

3.7.2. Вирішення поточних питань роботи Центру;

3.7.3. Організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю.

3.8.  Бібліотекар Центру в межах повноважень:

3.8.1. Створює належні умови користувачам Центру для високопродуктивної праці, техніки безпеки;

3.8.2.  Несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, використання майна та втрати в будь-якій формі, майна Центру;

3.8.3.  Забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Центрі;

3.9.  У разі відсутності бібліотекаря його обов'язки виконує уповноважена директором Іллінецької ММБ особа, на підставі відповідного наказу.

3.10. Бібліотекар Центру несе відповідальність перед Іллінецької ММБ Іллінецької міської ради, Управлінням культури Іллінецької міської ради та іншими органами за достовірність і своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

3.11. На вимогу Іллінецької ММБ Іллінецької міської ради, Управління культури Іллінецької міської ради Центр у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

3.12. Іллінецька міська мультимедійна бібліотека зберігає за собою право контролювати всі зустрічі, програми та заходи, що проводяться у Центрі, для забезпечення правил бібліотеки і працівники бібліотеки мають вільний доступ до Центру у робочий час.

1. **ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКАРЯ ЦЕНТРУ**

4.1.  Бібліотекар Центру зобов’язаний:

4.1.1. Сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати передовими методами та прийомами інформаційно-бібліотечної роботи;

4.1.2. Дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

4.1.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків і товариських взаємовідносин з користувачами та іншими членами трудового колективу;

4.1.4.Вживати заходів для забезпечення схоронності майна та використання його за цільовим призначенням;

4.1.5.Організовувати висвітлення інформації про роботи Центру з метою його популяризації.

4.2.  Бібліотекар Центру має право:

4.2.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, усунення недоліків у роботі Центру.

4.3. Права і обов’язки працівника Центру визначаються посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Центру проводиться відповідно до законодавства та цього Положення.

5.2. Основним джерелом фінансування Центру є кошти місцевого бюджету.

Фінансування Центру може здійснюватисята також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Центру не може зменшуватися або припинятися уразі наявності додаткових джерел фінансування.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Центру є:

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Внесення змін та доповнень, що оформляються у вигляді нової редакції, затверджується наказом по Іллінецькій ММБ Іллінецької міської ради.

6.2. Питання діяльності Центру, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Директор Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради Наталя ПОКРИЩУК