

КОНТРАКТ
з директором комунального закладу
«Об'єднання публічних бібліотек Радехівської міської ради»

м. Радехів

«18 » лютого 2022 року

Радехівська міська рада, іменована далі - Засновник, в особі міського голови Коханчука Степана Петровича, який діє на підставі рішення № 3 від 02.12.2020 року 1 сесії 8 скликання «Про підсумки виборів та визнання повноважень Радехівського міського голови», з однієї сторони та громадянка Коляда Наталія Володимирівна, іменована далі - Керівник, з другої сторони у відповідності до розпорядження міського голови Радехівської міської ради від 14.02.2022 року № 40к «Про призначення Коляди Наталії Володимирівни» уклали цей контракт про таке:

Коляда Наталія Володимирівна призначається на посаду директора комунального закладу «Об'єднання публічних бібліотек Радехівської міської ради. Термін дії контракту з «18» лютого 2022 року по «17» лютого 2027 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що є комунальною власністю Радехівської територіальної громади, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Засновником цього закладу.

1.3 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу передбачених актами законодавства, , іншими нормативними документами.

1.4 Керівник підзвітний та підконтрольний Засновнику у межах, встановлених законодавством та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством і цим контрактом.

2.2 Керівник закладу зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу щодо виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії (Додаток 1, Додаток 2);

2) подавати Засновнику звітність про виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

3) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

4) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

5) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу за наявності таких;

6) вживати заходів до створення умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

7) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

8) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства.

2.3 У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Засновнику письмове пояснення причини.

2.4 Керівник має право на:

1) надання йому роботи, обумовленої цим Контрактом;

2) безпечні і нешкідливі умови праці, що відповідають правилам охорони праці і не призводять до професійних захворювань;

3) робоче місце, облаштоване відповідно до вимог законодавства про охорону праці;

4) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції у розмірах та порядку, визначених законодавством;

5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні дні, перерви для відпочинку і харчування відповідно до законодавства;

6) інші права, встановлені законодавством.

2.5 Засновник має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, збереженням закріпленого за закладом майна.

4) застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

5) визначати розмір заробітної плати працівників закладу відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом.

2.6 Засновник здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, оцінюючи наступні критерії:

1) виконання програми розвитку закладу на один і п'ять років та планових завдань;

2) ділові навички, а саме: ставлення до роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання, аналітичне мислення, ініціативність;

3) недопущення випадків порушення трудової дисципліни;

4) впровадження новітніх заходів організації роботи;

5) якість наданих послуг (виконаних робіт);

6) манера спілкування в колективі та з відвідувачами закладу, вміння контактувати з оточуючими;

7) творчий підхід до вирішення та виконання поставлених завдань.

2.7 Засновник зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;
4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

5) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;

6) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

2.8 Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.

2.9 Засновник може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

надбавки за стаж роботи в бібліотеках України, колишнього Союзу РСР;

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється розпорядженням керівника Засновника;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

3.2 У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу культури премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2 Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) громаді у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою Засновника у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

5.4 До керівника можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

- а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Засновника, що стосуються діяльності закладу;
- б) у разі неефективного використання майна закріпленого за закладом;
- в) у разі невиконання чи неналежне виконання пункту 2.2 цього контракту.

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

- а) у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Засновника за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.6 Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє з 18 лютого 2022 року по 17 лютого 2027 року.

6.2 Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

6.3 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про заклад культури:

Повна назва: Комунальний заклад «Об'єднання публічних бібліотек Радехівської міської ради»

Адреса: Львівська обл., м. Радехів, вул.. Львівська, буд. 12,

7.2. Відомості про Засновника:

Повна назва: Радехівська міська рада Львівської області

Адреса: Львівська обл., Червоноградський район, м. Радехів, пр. Відродження, 3

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: голова Радехівської міської ради – Коханчук Степан Петрович

7.3. Відомості про Керівника:

ПЛАН

на 2022-2023 рр.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ**I. Якісне формування, використання бібліотечного фонду та інформаційних ресурсів на різних носіях.**

Основою формування бібліотечного фонду бібліотеки є процес комплектування – постійне оновлення бібліотечного фонду документами, що відповідають завданням бібліотеки й інтересам користувачів.

1. Брати участь у проєктах, тендерах, грантах, програмах від різних інституцій.

2022-2023 рр.

2. Продовжити якісну співпрацю з видавництвами, благодійними фондами, українським інститутом книги, міністерством культури та інформаційної політики України, Департаментом культури, національностей та релігій Львівської ОДА, органами місцевого самоврядування.

2022 р.

3. Розвиток взаємовигідного партнерства. Залучати спонсорів, меценатів. Фандрейзингова діяльність.

2022- 2023 рр.

4. Виділити рідкісні і цінні видання, створити фонд раритетних видань.

2022 р.

5. Розробити та затвердити місцеву Програму поповнення бібліотечних фондів на 2022-2024 рр.

2022 р.

6. Придбання нової літератури через співпрацю з органами самоврядування та залучення позабюджетних коштів.

2022-2023 рр.

II. Бібліотека – центр соціалізації і об'єднання людей.

1. Організація і проведення великих соціокультурних заходів.

2022-2023 рр.

2. Промоція книги, читання та бібліотеки.

2022-2023 рр.

3. Продовжити активну роботу клубів за інтересами, об'єднань, які діють при бібліотеках громади.

4. Реалізація бібліотечного проєкту «Літературна Радехівщина в іменах» спільно з літературним товариством ім. О. Турянського та телерадіокомпанією «Радехів»

2022 р.

5. Продовжити реалізацію проєкту «Історія і традиційна культура Радехівщини», пошуково-дослідницька робота, спільні розвідки, дослідження спільно з краєзнавчим товариством ім. Якова Миколаєвича м. Радехів.

2022-2023 рр.

6. Пошук спонсорів для видання зібраних та упорядкованих краєзнавчих матеріалів.

2022-2023 рр.

7. Організувати Школу екскурсовода, заняття у якій проводитиме бібліотекар в місті та селах громади.

2022 р.

8. Проведення краєзнавчих екскурсій «Пішки в історію міста» та створення архіву аудіо та відеозаписів екскурсій.

2022-2023 рр.

9. Створення туристичних маршрутів «Радехівщина – край туризму та історичних пам'яток».

2022-2023 рр.

10. За проєктом «Вивчення і дослідження традиційної Радехівської вишиваної сорочки» повторити автентичні узори Радехівської вишиванки на тканині, щоб зберегти для нащадків.

2022-2023 рр.

11. Проведення літературного фестивалю «Радехівлітfest»

2022 р.

12. Продовжити волонтерську діяльність бібліотекарів у Волонтерській організації «Радехівські господині» (для воїнів у зоні ООС).

2022 р.

13. Інтерактивна програма «Розшукуються літературні таланти» результатом, якої є проведення щорічного (з 2007 р.) літературного конкурсу серед дітей, юнацтва та молоді «Первоцвіт».

2022-2023 рр.

14. Проведення XIV та XV літературних конкурсів серед дітей, юнацтва та молоді «Первоцвіт».

2022-2023 рр.

15. Видання 4-го альманаху творів учасників конкурсу «Первоцвіт».

2022 р.

16. Забезпечити додатковими ресурсами діяльність активу «Молодіжна спільнота громади в бібліотеці».

2022-2023 рр.

17. Створення безбар'єрного середовища та відповідних умов і послуг для охоплення бібліотечним обслуговуванням людей з особливими потребами. Співпраця з Радехівською асоціацією інвалідів та Інклюзивно-ресурсним центром Радехівської міської ради.

2022-2023 рр.

III. Бібліотека – інформаційний центр.

Впровадження та якісне забезпечення інформаційно-бібліотечних послуг для задоволення інформаційних потреб користувачів.

2022-2023рр.

1. Забезпечити активну роботу щойно створеного Інтернет-центру з розширенням інформаційного сервісу на основі онлайн-технологій.

2022 р.

2. Організація навчання людей старшого віку основам комп'ютерної та Інтернет-грамотності (Інтернет-центр бібліотеки) з подальшим акцентом на різноманітні громадські онлайн – сервіси.

2022 р.

3. Створити сайт бібліотеки. Залучення віртуальних користувачів.

2022 р.

4. Оцифрувати архів районної газети з 1940 року та створити електронний каталог цього архіву.

2022-2023 рр.

5. Бібліотека і ЗМІ. На сайті ТРК Радехів у рубриці «Блоги» наповнювати сторінку «Публічна бібліотека м. Радехів». Публікації у місцевому часописі «Народна справа».

2022 р.

IV. Підвищення фахової компетентності бібліотечних працівників.

1. Вивчати та впроваджувати досвід кращих бібліотек, обмін досвідом.

2022-2023 рр.

2. Участь у всеукраїнських, обласних семінарах, книжкових ярмарках, форумах, сучасних динамічних тренінгах.

2022-2023 рр.

3. Постійне вдосконалення фахового рівня персоналу через організацію тренінгів та семінарських занять, самоосвіта бібліотекарів дистанційно та на онлайн-платформах.

2022-2023 рр.

4. Освоєння бібліотекарями нових інтерактивних, комунікативних, креативних, розвиваючих технологій інформаційної та дозвіллевої діяльності. Нешаблонний підхід до вирішення проблем.

2022-2023 рр.

V. Матеріально технічна база.

1. Модернізація бібліотечних просторів в бік гнучкості, покращення їх функціональності.

2. Здійснити поточні ремонти бібліотечних приміщень.

3. Придбати інтерактивну сенсорну панель, інтерактивний сенсорний стіл або інформаційний кіоск через проектну діяльність.

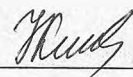
2022-2023 р.

4. Забезпечити теплом та комфортними умовами бібліотечні установи.

2022р.

5. Налагодити ефективну комунікацію між бібліотекою і органами самоврядування.

2022р.



Наталія КОЛЯДА

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ 2022-2026 рр.

План комунального закладу можна розглядати як "візитну картку", яка відображає основні функції та напрямки роботи. Головна мета стратегічного (перспективного) плану – підвищення престижу бібліотек, орієнтування всіх відділів Публічної бібліотеки та сільських бібліотек на задоволення інформаційних потреб користувачів, посилення інформаційних функцій, впровадження інноваційних форм роботи.

На сьогодні бібліотека є єдиним загальнодоступним і безкоштовним центром інформації, успішно здійснює освітню, просвітницьку, культурну, краєзнавчу діяльність.

Бібліотека – центр інформаційного, інтелектуального, патріотичного та духовного розвитку громади. Все це потребує переосмислення місця і ролі бібліотек, перебудови їх функцій, виходячи з нових умов.

Стратегічний план включає ряд розділів, кожен з яких висвітлює певний напрям діяльності.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

I. Якісне формування та використання бібліотечного фонду та інформаційних ресурсів.

Комплектування, збереження та використання фондів – триєдина базова функція бібліотеки і основна вічна проблема. Без постійного оновлення фондів не можна говорити про нові послуги чи інформатизацію.

1. Затвердити комплексну програму поповнення бібліотечних фондів на 2022-2026рр.
2. Брати участь у проєктах, тендерах, грантах, програмах.
2022-2026 рр.
3. Організовувати акції для поповнення бібліотечних фондів.
(постійно)
4. Залучати спонсорів, меценатів. Фандрейзингова діяльність.
2022- 2026рр.
5. Опанувати бібліотечний маркетинг. Впровадження платних послуг.
6. Участь у програмі « Українська книга» задля якісного поповнення бібліотечних фондів.
7. Поповнення з резервних фондів інших бібліотек.
8. Співпраця з видавництвами та авторами.
9. Збереження та реставрація рідкісних книг.

II. Бібліотека – центр соціалізації і об'єднання людей.

1. Відкриття багатoproфільних клубів дозволля за інтересами “Жіночі посиденьки”, хобі-клуб, аматорський театр та ін. в бібліотеках громади.
2. Створити центр психологічної та юридичної підтримки для незахищених верств населення.
3. Зона родинного читання та дозволля “Вихідний у бібліотеці”.

2022-2026 pp.

4. Соціо-культурна ініціатива “Радехівщина – край туризму та історичних пам'яток”. Мандрівки громадою. Видавнича діяльність та промоція краю.

2022p.

5. Підготувати та видати туристичний путівник Радехівської громади.

2022-2026pp.

6. Організувати команду молодих людей - волонтерів з начитування книг для daisy-бібліотеки разом з телестудією Радехів.

2022-2026pp.

7. Організація творчих конкурсів для виявлення обдарованої молоді.

2022-2026pp.

8. Створювати при бібліотеках краєзнавчі центри та куточки, відкривати нові забуті імена земляків.

9. Розробляти та впроваджувати інноваційні та креативні просвітницькі заходи , присвячені різним подіям календаря.

10. Участь у всіх заходах міста, популяризація бібліотеки традиційними та інноваційними методами роботи. Інформаційна підтримка та послуги з питань освіти, самоосвіти, консультативна та практична допомога .

III. Бібліотека – інформаційний центр.

Впровадження та якісне забезпечення інформаційно-бібліотечних послуг для задоволення інформаційних потреб користувачів.

1. Завершити оснащення бібліотек сучасним комп'ютерним обладнанням.
(участь у проєктах, конкурсах, грантах).

2022-2026рр.

2. Продовжити якісну роботу відкритого інтернет-центру з подальшим розширенням інформаційного сервісу на основі онлайн-технологій.

2022-2026рр.

3. Популяризувати бібліотеки у соціальних мережах.

4. Створити сайт бібліотеки, поповнювати та модернізувати діючий блог для інформаційно-методичного обслуговування користувачів та бібліотекарів.

2022-2026 рр.

5. Електронна візитка. Створення електронного каталогу. Придбання електронних книг.

2022-2026рр.

6. Віртуальна довідкова служба, виконання запитів по електронній адресі. Надання аналітичних довідок, оглядів.

7. Створити сторінку «Віртуальна бібліотека».

8. Реклама бібліотеки цікавого та креативного змісту.

IV. БІБЛІОТЕКА-ЦЕНТР ДОЗВІЛЛЯ.

Бібліотека - осередок спілкування, проведення вільного часу, центр розвитку творчих і літературних здібностей, об'єднань за інтересами. Бібліотека-центр сімейного читання.

1. Дизайн та оновлення бібліотечних приміщень для зручного та затишного відпочинку.

2. Комунікаційний центр громади.

3. Продовжити роботу діючих та відкривати нові клуби за інтересами в бібліотеках громади.

4. Організовувати локальні компанії для залучення до бібліотек нових читачів.
5. Бібліотечне краєзнавство як ресурс розвитку туризму.
6. Проведення різноманітних майстер-класів, творчі зустрічі, мистецькі виставки.
7. Бібліотечно-інформаційне обслуговування людей з особливими потребами в тому числі на дому.
8. Центр відображення та зберігання народної культури.
9. Підтримка навчальної, самоосвітньої та дозвілєвої діяльності.
10. Тісна співпраця з установами міста, реалізація спільних творчих проєктів.
11. Змістовне дозвілля у бібліотеках, духовний розвиток.
12. Новітні промоції читання, співпраця із ЗМІ.

V. БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ

1. Адаптивність, доступність, естетика - три складові бібліотеки для дітей.
2. Бібліомістечко – сучасний центр сімейного читання та змістовного дозвілля батьків і дітей – у кожному сільську бібліотеку громади.
3. Впровадження нових креативних ігрових форм роботи з дітьми.
4. Послуга –БІБЛІОНЯНЯ!
5. БІБЛІОЛІТО та ігрові майданчики, читання за межами бібліотеки.
6. Організовувати творчі конкурси для виявлення обдарованих дітей.
7. Створити лялькові театри при великих сільських бібліотеках.
8. Робота з дітьми дошкільця - від іграшки до книжки, для виховання майбутніх читачів.
9. Проводити щорічно свято дитячої книги.
10. Майстер-класи, розвиваючі ігри, руханки, квести, кінозали та караоке.
11. Робота з дітьми з особливими потребами та залучення їх до соціуму.

VI. Підвищення фахової компетентності бібліотечних працівників.

Імідж кожної бібліотеки створюються її кадрами, головними якостями яких повинні бути не тільки професіоналізм та інтелект, а й винахідливість, креативність, невпинний пошук нових ідей.

Імідж - спроба зробити собі ім'я відмінне від інших, по-новому відкрити бібліотеку громаді.

1. Вивчати та впроваджувати досвід кращих бібліотек, обмін досвідом.
2. Участь у всіх обласних семінарах, книжкових ярмарках, форумах, сучасних, динамічних тренінгах.
3. Освоєння бібліотекарями нових інтерактивних, комунікативних, креативних, розвиваючих технологій інформаційної та дозвілєвої діяльності. Нешаблонний підхід до вирішення проблем.
4. Прояв новаторства та винахідливості .
5. Видавнича діяльність бібліотеки.
6. Школа майстерності бібліотекаря та обмін досвідом.
7. Залучення молодих фахівців. Оновлення персоналу.

VII. Виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку Радехівської ТГ.

Матеріально - технічне забезпечення.

1. Модернізація бібліотечних просторів в бік гнучкості, покращення їх функціональності.
2. Здійснювати поточні та капітальні ремонти бібліотечних приміщень.
3. Санітарно-гігієнічні норми та їх дотримання. Опалення бібліотечних приміщень, що є найболючішою темою впродовж років.
4. Заробітна плата, заохочення та доплати бібліотечним працівникам в рамках бюджету та законодавства.

Отже, сучасна бібліотека громади – це комфортний, вільний простір, не лише місце для читання, а ще й:

- для отримання будь-якої інформації;
- для навчання та освіти;
- для проведення ділових зустрічей та комунікації з органами самоврядування;
- дієвий центр громади;
- для участі в соціокультурних заходах;
- для спілкування з друзями;
- для відпочинку;
- культурного та творчого розвитку;
- центр духовного розвитку.

На сьогодні бібліотеки – це не просто місце, не просто книжки, бібліотекарі й бібліотекарки та читачі й читачки. Бібліотеки – центри громади, які гуртуються навколо ідеї, які народжують ці ідеї, які втілюють ці ідеї у життя.

Бібліотеки завжди були, є і я сподіваюсь залишаться омріяним місцем книжкових гурманів.

Тільки завдяки постійному пошуку бібліотека не загубить свого іміджу і завжди залишатиметься втіленням нового, креативного, незнаного і доведе громаді необхідність та свою значущість.