Додаток до рішення

Малинської міської ради

\_\_\_ сесії 8-го скликання

від\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ЦЕНТРАЛЬНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ВАСИЛЯ СКУРАТІВСЬКОГО»

МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**(нова редакція)**

**І. Загальні положення**

1. Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТРАЛЬНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ВАСИЛЯ СКУРАТІВСЬКОГО» МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичнихосіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу.
2. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТРАЛЬНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ВАСИЛЯ СКУРАТІВСЬКОГО» МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі Бібліотека) – публічний, інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам, заснований на комунальній формі власності Малинської міської ради Коростенського району району Житомирської області і є комунальним закладом.
3. Засновником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТРАЛЬНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ВАСИЛЯ СКУРАТІВСЬКОГО» МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ є Малинська міська рада. Заклад є комунальною власністю Малинської міської ради.
4. Управління та координацію усіх видів діяльності Бібліотеки здійснює засновник або уповноважений ним орган відділу культури виконкому Малинської міської ради (надалі за текстом – Відділ).
5. Повне найменування закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТРАЛЬНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ВАСИЛЯ СКУРАТІВСЬКОГО» МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Скорочене найменування закладу: ЦПБ ім. В. Скуратівського

1. Бібліотека створена для забезпечення загальної доступності та ефективності використання інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в користування бібліотеками в межах території територіальної громади. Бібліотека є інформаційним, культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва громади, що має упорядкований фонд документів, а також доступ до інших джерел інформації, та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.
2. У своїй діяльності Бібліотека керується КонституцієюУкраїни, Цивільним кодексом України, Законом України ”Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами та доповненнями, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Малинської міської ради, наказами відділу культури, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами та цим Статутом.
3. Бібліотека є публічною, за змістом бібліотечних фондів бібліотека є універсальною.
4. Порядок обслуговування читачів визначається правилами користування бібліотекою. Бібліотека здійснює бібліотечне обслуговування різних категорій користувачів.
5. Бібліотека є неприбутковим бюджетним закладом і здійснює некомерційну господарську діяльність.
6. Бібліотека є юридичною особою, діє на підставі Статуту затвердженого Засновником, має свою круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.
7. Бібліотека набуває права юридичної особи з дня її державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичнихосіб-підприємців та громадських формувань у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
8. Юридична адреса Бібліотеки: 11600, Житомирська область

Коростенський район, м. Малин

вул. Володимирська, 28-А.

1. Бібліотека не має в своєму складі інших юридичних осіб.
2. Бібліотека має право відкривати філії, які не мають статусу юридичної особи та діють на основі положення про них, затвердженого директором.
3. Обробка персональних даних фізичних осіб загального характеру (прізвище, ім’я та по батькові, дата та місце народження, громадянство, місце проживання тощо) або вразливих персональних даних (расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя) здійснюється для забезпечення реалізації відносин у сферах: трудових; громадської, політичної та релігійної діяльності; освіти; культури, дозвілля, спортивної та соціальної діяльності; охорони здоров'я; науки, історичних досліджень та статистики тощо; відповідно до закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

**ІІ. Мета, основні завдання та напрямки діяльності**

* 1. Метою діяльності Бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до  органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
  2. Основним завданням Бібліотеки є:
* забезпечення інформаційних, освітніх, культурних потреб мешканців міської територіальної громади;
* формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів (книг, періодичних видань та інших носіїв інформації) та обслуговування населення.
  1. Основними напрямками діяльності Бібліотеки є:
* формування фондів бібліотеки різноманітною тематикою книг, періодичними виданнями, відповідно до загальноосвітніх, професійних і культурних потреб населення, яке проживає на території громади;
* створення необхідних умов збереження та контролю за використанням бібліотечного фонду, а також здійснення реставрації та оправицінної в науковому і художньому відношенні літератури;
* організація і ведення довідково-бібліографічного апарату, складовою частиною якого є система каталогів і картотек, що розкривають зміст бібліотечного фонду;
* організація диференційного обслуговування користувачів та забезпечення їх права, вибору і отримання видань із фонду бібліотеки через міжбібліотечний абонемент;
* організація інформаційно-бібліографічної та масової роботи;
* впровадження механізації, автоматизації та комп’ютеризації бібліотечно-бібліографічних процесів;
* забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно- бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів, відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою);
* сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку;
* формування універсального, з урахуванням профілю, бібліотечного фонду, який відповідає його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечення його належного розміщення, обліку та зберігання;
* систематичний аналіз використання бібліотечного фонду, робота з його популяризації, обслуговування користувачів у режимі абонементу та читального залу;
  + популяризація книги і читання різними формами бібліотечної роботи;
* виконання довідкової і інформаційної роботи шляхом масового, групового та індивідуального інформування популяризація бібліотечно-бібліографічних знань за допомогою проведення бесід, організацій книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій, читацьких конференцій, круглих столів, літературних та музичних вечорів, диспутів, ігор та інших масових заходів, організація та участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі;
* співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств;
* виявлення, вивчення та впровадження передового бібліотечного досвіду;
* формування, зберігання та надання в користування найбільш повного зібрання документіву межах, надання методичних консультацій та практичної допомоги бібліотекам громади;
* організація взаємного обміну бібліотечних ресурсів через систему міжбібліотечного абонемента, зведених каталогів, автоматизованих баз даних, депозитаріїв, обмінних бібліотечних фондів;
* взаємодія з бібліотеками різних видів на території громади та за її межами;
* надання безоплатно інформації про склад бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);
* надання безоплатної консультаційної допомоги в пошуку та виборі джерел інформації;
* надання безоплатно у тимчасове користування документів із фонду бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
* надання документів або їх копій по міжбібліотечному абонементу;
* надання інформації з інших бібліотек, користуючись каналами зв’язку;
* надання інших видів послуг, у тому числі на платній основі;
* обслуговування користувачів бібліотеки незалежно від віку, етнічної, національної чи іншої приналежності, а також осіб з особливими потребами.

ІІІ. Організація та основні напрями діяльності

* 1. **Організація діяльності бібліотеки**

1. Комунальний заклад «Центральна публічна бібліотека імені Василя Скуратівського» Малинської міської ради є головною бібліотекою на території Малинської міської територіальної громади, адміністративним та організаційно-методичним центром для бібліотек-філій своєї мережі. Вона має відповідні відділи та філії, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями територіальної громади, організовує його циркуляцію і використання. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в них фонду.
2. Бібліотеки-філії, які входять до складу Бібліотеки є універсальними інформаційними, культурними, освітніми закладами і здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб користувачів своєї громади.
3. Бібліотека є організаційно–методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек Малинської міської територіальної громади.
4. Комунальний заклад «Центральна публічна бібліотека імені Василя Скуратівського» може створювати чи реорганізовувати відділи за погодженням з відділом культури Малинської міської ради, виходячи з наявності бюджетних асигнувань, що виділяються на її утримання.
5. Бібліотека обслуговує населення через відділ обслуговування, інформаційно-бібліографічну службу, інтернет-центр, сільські бібліотеки-філії, може здійснювати дистанційне обслуговування з використанням засобів телекомунікацій.
6. Бібліотека може організовувати обслуговування жителів сільських населених пунктів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і книгонош.
7. Бібліотека має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обліком, обробкою та каталогізацією документів на різних носіях інформації, централізованим документосховищем, загальними базами даних та довідково-пошуковим апаратом (обліковий, алфавітний, систематичний).
8. Бібліотека працює у взаємодії з бібліотеками-філіями, що розташовані на території Малинської міської ради.
9. Бібліотека розвиває партнерські стосунки та співробітництво з різними установами, вітчизняними та зарубіжними неурядовими організаціями, впроваджує проєктно-цільову та програмну діяльність.
10. Бібліотека організовує рекламу мережі бібліотек та їх послуг.
    1. **Формування, збереження і використання документних ресурсів**
11. Єдиний фонд бібліотеки є універсальним за змістом і формується з документів різних типів на різних носіях інформації. З особливою повнотою формується фонд місцевих (краєзнавчих) документів.
12. Фонд бібліотеки включає перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у бібліотеці.
13. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення своєї громади.
14. Централізоване комплектування, сумарний та індивідуальний облік документів, обробку, організацію внутрішнього обміну документів бібліотек – філій здійснює публічна бібліотека. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік власного фонду.
15. Бібліотеки-філії, які входять до складу Бібліотеки забезпечують належне зберігання документів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного, здійснення ремонту, оправи та реставрації, здійснення санітарно-гігієнічних заходів.
16. Вилучення з бібліотечних фондів документів здійснюється у порядку, визначеному чиним законодавством України.
17. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду бібліотеки (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями. Зняття з балансового рахунку здійснює централізована бухгалтерія Відділу.
    1. ***Організація обслуговування користувачів***

3.3.1 Бібліотека забезпечує громадянам рівні права на загальнодоступне бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

3.3.2 Бібліотека здійснює обслуговування населення Малинської міської територіальної громади через абонемент, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу, інтернет-центр, шляхом використання інформаційних технологій і електронних ресурсів. Публічна бібліотека, бібліотеки-філії організовують обслуговування населення громади (міста,сіл), які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів, книгонош.

3.3.3 Користувачі бібліотек мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через публічну бібліотеку.

3.3.4 Публічна бібліотека є центром міжбібліотечного абонементу в межах Малинської міської територіальної громади (МБА).

* 1. **Організація довідково-інформаційної діяльності**
     1. Публічна бібліотека створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд мережі публічних бібліотек, у тому числі електронний каталог, регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, підтримує та формує свій сайт.
     2. Бібліотеки-філії формують довідково-бібліографічний апарат на свої фонди.
     3. Бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, здійснюють довідково-бібліографічне й інформаційне обслуговування користувачів, а також підприємств, установ і організацій, що розташовані в межах території Малинської міської територіальної громади, забезпечують доступ користувачів до світових інформаційних ресурсів через організацію роботи Інтернет-центрів.
  2. ***Організація соціокультурної діяльності***
     1. Публічна бібліотека, а також бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, проводять просвітницьку та соціокультурну роботу:
* розвивають дозвіллєві форми роботи, організовують для користувачів об'єднання і клуби за інтересами;
* проводять прем’єри книг, читацькі конференції, інші заходи, спрямовані на популяризацію вітчизняних видань і читання;
* сприяють формуванню й розвитку читацьких інтересів та запитів, ведуть роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями.
  1. **Організація наукової і методичної діяльності**

3.6.1 Бібліотека:

* вивчає, аналізує, узагальнює стан бібліотечної справи на території міської територіальної громади, поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у своїй роботі та роботі бібліотек-філій;
* бере участь у розробці та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи в межах Малинської міської територіальної громади;
* організовує та проводить дослідну, бібліографічну та методичну діяльність, бере участь у загальнодержавних наукових дослідженнях;
* вивчає потреби користувачів мереж і публічних бібліотек, ступеня їх задоволення фондами;
* розробляє й видає методичні посібники з актуальних питань бібліотечної справи, інформаційні та бібліографічні видання, у тому числі з краєзнавства, інші матеріали з питань організації бібліотечної справи;
* організовує заходи по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників, надає методичну й практичну допомогу бібліотекам-філіям;
* впроваджує нові інформаційні технології у практику роботи.

ІV.Права та обов’язки

* 1. ***Права та обов’язки Бібліотеки***
     1. Бібліотека в порядку, передбаченому даним Статутом, має право самостійно:
* визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
* визначати джерела комплектування своїх фондів;
* брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно чинного законодавства та за згодою засновника;
* на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності згідно чинного законодавства України;
* здійснювати господарську діяльність;
* визначати види та розміри компенсації, шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
* вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
* здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими бібліотеками, установами та організаціями;
* визначати при наданні користувачам бібліотеки документів про розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов’язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству.
  + 1. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.
    2. Бібліотека в порядку, передбаченому даним Статутом, зобов’язана:
* обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотеками, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури;
* планувати свою основну діяльність і визначати перспективи розвитку згідно чинного законодавства України та виходячи із запитів користувачів на інформацію та послуги;
* дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;
* у своїй діяльності дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних». Використання публічною бібліотекою та бібліотеками-філіями відомостей про користувачів з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.
  + 1. Бібліотека несе відповідальність за належне зберігання та облік особливо цінних та рідкісних видань, якщо такі є у фондах.
    2. Бібліотека не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних та рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток крім випадків, передбачених законодавством.
    3. Бібліотека зобов’язана дотримуватись відповідних норм та правил, встановлених в галузі бібліотечної справи.
    4. Бібліотека зобов’язана звітувати про свою діяльність перед засновником та уповноваженим органом у особі Відділу.
  1. ***Права та обов’язки користувачів бібліотеки***
     1. Користувачі бібліотеки незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціальногопоходження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:
* абонемента (у тому числі міжбібліотечного);
* читального залу;
* інтернет-центру.
  + 1. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотеки здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення зберігання фондів бібліотеки, а також відповідно до правил користування бібліотекою.
    2. Користувачі бібліотеки мають право:
* безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат;
* безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та вибору джерел інформації;
* безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фонду бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
* одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу платно;
* одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв’язку;
* користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі.
  + 1. Користувачі бібліотеки зобов’язані:
* дотримуватися правил користування бібліотеками;
* замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотеки, рівноцінними, або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

**V. Управління бібліотекою**

* 1. Управління Бібліотекою здійснюється Засновником, в особі уповноваженого ним органу – Відділу. Повноваження Засновника та Відділу визначається окремими законодавчими, нормативно-правовими актами, що регламентують їх діяльність та даним Статутом.
  2. Компетенція органів управління

Малинська міська рада (засновник):

* затверджує Статут про заклад та зміни до нього;
* укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником бібліотеки, обраним у порядку, встановленому законодавством та даним Статутом;
* розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником бібліотеки з підстав та у порядку, визначених законодавством та даним Статутом;
* визначає доцільність, порядок, умов відчуження, використання та розпорядження майном, що перебуває в оперативному управлінні уповноваженого органу – Відділу;
* приймає рішення про створення представництв, філій та інших підрозділів бібліотеки, затверджує структуру закладу;
* здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є коммунальною власністю Малинської міської ради та закріплене за уповноваженим органом - Відділом;
* приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію закладу, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення (реорганізації), затверджує ліквідаційний баланс.
  1. Уповноважений засновником орган в особі відділу культури
  2. Малинської міської ради:
* погоджує Статут та зміни до нього;
* погоджує рішення про реорганізацію та припинення діяльності закладу;
* визначає головні напрямки діяльності Бібліотеки;
* затверджує штатний розпис Бібліотеки та філій, що є її структурними підрозділами, згідно норм, встановлених чинним законодавством у межах встановленого фонду заробітної плати;
* затверджує кошторис Бібліотеки у випадках та порядку, визначених законодавством;
* погоджує створення та ліквідацію представництв філій та інших підрозділів Бібліотеки;
* надає пропозиції щодо структури підпорядкованих бібліотеці структурних підрозділів;
* виступає розпорядником коштів вищого рівня;
* здійснює інші повноваження відповідно до закону, рішень сесії Малинської міської ради, розпоряджень міського голови, а також, даного Статуту.
  1. Засновник зобов’язаний забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованої ним установи культури на рівні, достатньому для виконання встановлених вимог та стандартів.
  2. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює її директор, який призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу.
  3. Директором Бібліотеки може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.
  4. Директор призначається і звільняється з посади міським головою за результатами проходження конкурсного відбору.
  5. Директор здійснює керівництво та організовує роботу бібліотеки, несе відповідальність за її стан і діяльність, видає накази по Бібліотеці з питань, що належать до його компетенції.
  6. Директор самостійно вирішує питання діяльності закладу, за винятком віднесених законодавством, цим Статутом, рішеннями Малинської міської ради, наказами Відділу до компетенції інших органів управління закладу.
  7. Директор Бібліотеки:
* підзвітний Засновнику та уповноваженому органу в особі Відділу;
* діє без довіреності від імені закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам закладу;
* несе персональну відповідальність за виконання покладених на бібліотеку завдань згідно з чинним законодавством України;
* забезпечує контроль за веденням та зберіганням усіх видів документації;
* розробляє відповідно до покладених на бібліотеку завдань структуру і штатний розпис, які подає на затвердження уповноваженому органу в особі Відділу;
* розробляє та затверджує річний план Бібліотеки та філій, за погоженням з начальником Відділу;
* установлює надбавки, доплати премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства за погоженням з начальником Відділу;
* застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Бібліотеки за погоженням з начальником Відділу;
* встановлює ступінь відповідальності працівників бібліотеки;
* в межах своєї компетенції видає накази, обов’язкові для всіх працівників бібліотеки;
* забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України, і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень;
* приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників закладу за погодженням начальника Відділу;
* затверджує посадові обов’язки працівників закладу, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками закладу. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;
* користується правом розпорядження коштами Бібліотеки в межах бюджетних асигнувань;
* організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність бібліотеки;
* забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань;
* відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;
* сприяє реалізації творчих можливостей працівників бібліотеки, спрямованих на досягнення високих результатів роботи;
* забезпечує дотримання в закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії, створення належних умов праці;
* несе відповідальність за збитки, завдані закладу з вини директора в порядку, визначеному законодавством;
* затверджує положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, за погодженням начальника Відділу;
* складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до Відділу;
* у строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про заклад, внесення яких є обов’язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
  1. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються з посади директором, за погодженням начальника Відділу.
  2. Обов’язки працівників ввизначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку та даним Статутом.
  3. На працівників бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством України про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.
  4. Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників Бібліотеки.

**VI Фінансово-господарська діяльність бібліотеки**

* 1. Фінансово-господарська діяльність бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел, передбачених законодавством, на підставі кошторису, погодженого з управлінням фінансів виконкому Малинської міської ради та затвердженого начальником Відділу.
  2. За рахунок коштів бюджету міської територіальної громади здійснюються фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, інших форм обслуговування жителів територіальної громади.
  3. Джерелами формування кошторису бібліотеки можуть бути:
* кошти бюджету міської територіальної громади;
* доходи від здачі в оренду приміщення;
* платні послуги;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб.
  1. Бібліотека здійснює господарську діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.
  2. Бібліотека є неприбутковою організацією.
  3. Власні надходження Бібліотеки використовуються відповідно до чинного законодавства України.
  4. Ведення обліку майна, бухгалтерського обліку Бібліотеки та підпорядкованих їй структурних підрозділів – бібліотек-філій, здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу культури виконкому Малинської міської ради. Порядок ведення бухгалтерського та статистичного обліку визначається чинним законодавством.
  5. Бібліотека має право розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності і майном, придбаним за рахунок цих доходів за погодженням Відділу.
  6. Директор надає пропозиції щодо формування бюджету закладу на відповідний рік.
  7. Невикористані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки (придбання літератури, технічних засобів, бібліотечних меблів, тощо).

**VII.Структура і штат бібліотеки**

7.1 Структуру бібліотеки затверджує сесія міської ради за погодженням та поданням начальника Відділу.

7.2 Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**VIII. Матеріально-технічне забезпечення бібліотеки**

8.1 Забезпечення Бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів бібліотеки, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється засновником та уповноваженим органом в особі Відділу.

8.2. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

8.3. Матеріально-технічна база Бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

8.4. Майно Бібліотеки знаходиться на балансі уповноваженого органу – Відділу .

8.5. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**IX. Відповідальність за порушення законодавства про бібліотечну справу**

9.1 Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**Х. Реорганізація або ліквідація Бібліотеки**

10.1. Припинення діяльності закладу (ліквідація, злиття, приєднання, поділу, перетворення) здійснюється за рішенням Малинської міської ради відповідно до законодавства України. Діяльність Бібліотеки припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

10.2. Реорганізація або ліквідація закладу здійснюється:

* + за рішенням Малинської міської ради;
  + за рішенням суду, у випадках, передбачених законодавством.

10.3 Малинська міська рада, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності (злиття, приєднання, поділ та перетворення), зобов'язані негайно письмово повідомити про це орган державної реєстрації про те, що Бібліотека перебуває в процесі припинення. Вказані особи призначають комісію з припинення бібліотеки (ліквідаційну комісію), та встановлюють порядок та строки припинення діяльності бібліотеки.

10.4. У разі ліквідації Бібліотеки, бібліотечний фонд та майно, необхідне для діяльності бібліотеки передається до бібліотек, що є в комунальній власності Малинської міської ради, згідно з рішенням сесії міської ради.

10.5. Доцільність реорганізації та ліквідації бібліотеки визначається засновником.

10.6. При реорганізації або ліквідації звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.7. Заклад припиняє свою діяльність з дня виключення його з Єдиного державного реєстру.

10.8. Припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

10.9. Порядок та правові наслідки припинення діяльності Бібліотеки визначається відповідно до чинного законодавства України.

**ХІ. Внесення змін та доповнень до Статуту**

11.1. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням сесії Малинської міської ради (засновника) і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

11.2. Умови, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Малинської міської ради (Засновником).

11.3. Усі відповідним чином оформлені примірники Статуту мають однакову юридичну силу.

**ХІІ. Заключні положення**

12.1. Даний Статут набирає чинності з дня його державної реєстрації, його норми поширюються на всі бібліотеки-філії, які входять до її складу.

12.2. Статут зберігається у директора Бібліотеки,у Малинській міській раді (засновника), у відділі культури виконкому Малинської міської ради, в державних органах, які здійснили державну реєстрацію Статуту.

Секретар міської ради: Василь МАЙСТРЕНКО