

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням міської ради

від 12.12.2024р. № 1762

Міський голова



Сергій РСЗНІК

**СТАТУТ
ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ М. САМАР
САМАРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ІК в ЄДРПОУ 36699600

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Публічна бібліотека м. Самар Самарівської міської ради (далі по тексту Публічна бібліотека) є закладом сфери культури, заснована на комунальній власності Самарівської міської територіальної громади в особі Самарівської міської ради.

1.2. Публічна бібліотека є єдиною бібліотечною установою міста, що функціонує на основі єдиного адміністративного й методичного керівництва, єдиного штату і бібліотечного фонду, централізації процесів його формування й використання.

1.3. Публічна бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Самарівської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради та цим Статутом.

1.4. Власником закладу є Самарівська міська територіальна громада в особі представницького органу Самарівської міської ради (далі - засновник), а уповноваженим нею органом управління є управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради (далі - Орган управління).

1.5. Публічна бібліотека є підвідомчим закладом управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради. Підзвітна і підконтрольна йому.

1.6. Публічна бібліотека створена для забезпечення загальної доступності та ефективності використання інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в користування бібліотеками в межах території міської територіальної громади.

1.7. Публічна бібліотека є інформаційним, культурно-освітнім закладом, головним завданням якого є задоволення інформаційних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки, має упорядкований бібліотечний фонд, доступ до інших джерел інформації через мережу Інтернет.

1.8. Юридична адреса установи:
51200, Україна, Дніпропетровська область, Самарівський район, місто Самар, вулиця Паланкова, 17- Б.

1.9. Повне найменування:
Публічна бібліотека м. Самар Самарівської міської ради.

1.10. Скорочене найменування: Публічна бібліотека м. Самар.

1.11. Код ЄДРПОУ 36699600.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Публічна бібліотека є юридичною особою, бюджетною неприбутковою установою, що забезпечує державні соціальні нормативи у

сфері надання населенню культурно-освітніх послуг, діє на підставі Статуту затвердженого засновником.

2.2. Утворена і зареєстрована у порядку визначеному чинним законодавством, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, має власну круглу печатку, штамп та інші реквізити необхідні для здійснення статутної діяльності.

2.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими Законами, що регламентують діяльність у сфері культури, міжнародними договорами, Постановами Кабінету Міністрів України, а також актами уповноваженого органу управління та іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

2.4. Для здійснення своєї діяльності залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

ІІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.

3.1. Основною метою роботи публічної бібліотеки є забезпечення прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальну доступність до інформації та культурних благ, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування.

3.2. Організація діяльності публічної бібліотеки:

3.2.1. Основним завданням Публічної бібліотеки є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2.2. Бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки є універсальними інформаційними, культурними, освітніми закладами і здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб користувачів своєї громади.

3.2.3. Публічна бібліотека працює у взаємодії з бібліотеками-філіями, що розташовані на території Самарівської міської територіальної громади.

3.2.4. Публічна бібліотека розвиває партнерські стосунки та співробітництво з різними установами, вітчизняними та зарубіжними неурядовими організаціями, впроваджує проектно-цільову та програмну діяльність.

3.2.5. Публічна бібліотека організовує рекламу мережі бібліотек та їх послуг.

3.2.6. Центральна бібліотека є головною бібліотекою на території Самарівської міської територіальної громади, адміністративним та організаційно-методичним центром для бібліотек-філій своєї мережі.

3.2.7. Публічна бібліотека та бібліотеки-філії:

- популяризують читання, формують і розвивають навички читання у дітей, починаючи з раннього віку;
- надають підтримку формальній, неформальній та інформальній освіті, створюють умови для творчого розвитку особистості;
- популяризують здобутки мистецтва, науки і техніки, інновації;
- забезпечують доступ до культурного продукту;
- сприяють розвитку культурного діалогу та різноманіття;
- провадять краєзнавчу діяльність, спрямовану на збереження нематеріальної культурної спадщини, історії відповідної території;
- забезпечують доступ до інформації, сприяють формуванню навичок комп'ютерної та інформаційної грамотності.

3.3. Організація обслуговування користувачів.

3.3.1. Публічна 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. Публічна бібліотека здійснює обслуговування населення Новомосковської міської територіальної громади через абонементи, читальні зали шляхом використання інформаційних технологій і електронних ресурсів.

3.3.3. Мешканці міста мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку – філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.3.4. Обслуговує людей з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів війни як стаціонарно, так і на дому.

3.4. Організація довідково-інформаційної діяльності

3.4.1. Публічна бібліотека створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд мережі публічних бібліотек, у тому числі електронний каталог, регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження.

3.4.2. Центральна бібліотека та бібліотеки-філії формують довідково-бібліографічний апарат на свої фонди.

3.4.3. Центральна бібліотека та бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, здійснюють довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, а також підприємств, установ і організацій, що розташовані в межах території Самарівської МТГ, забезпечують доступ користувачів до інформаційних ресурсів через організацію роботи Інтернет-центру.

3.4.4. Центральна бібліотека та бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, створюють власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч. електронні.

3.5. Організація соціокультурної діяльності

3.5.1. Центральна бібліотека та бібліотеки-філії проводять просвітницьку

та соціокультурну роботу:

- розвивають дозвіллеві форми роботи, організують для користувачів об'єднання і клуби за інтересами;
- проводять прем'єри книг, читацькі конференції, інші заходи, спрямовані на популяризацію вітчизняних та зарубіжних видань і читання;
- сприяють формуванню й розвитку читацьких інтересів та запитів, ведуть роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями.

3.6. Організація наукової і методичної діяльності

3.6.1. Публічна бібліотека:

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

3.7. Публічна бібліотека надає платні послуги відповідно до чинного законодавства України.

3.8. З метою забезпечення раціонального використання бібліотечних ресурсів публічна бібліотека взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, які мають бази даних та діяльність яких пов'язана із створенням, збиранням, обробкою, накопиченням та збереженням інформації.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ.

4.1. Публічна бібліотека має право:

4.1.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності; звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

4.1.2. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

4.1.3. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки.

4.1.4. Здійснювати за погодженням з органом управління реконструкцію, капітальний та поточний ремонт будівель у визначеному законодавством порядку.

4.1.5. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.6. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.2. Публічна бібліотека зобов'язана:

4.2.1. Виконувати відповідні норми та правила в сфері бібліотечної справи, встановлені відповідно до законодавства Кабінетом Міністрів України та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері культури. Забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування.

4.2.2. Обслуговувати користувачів бібліотеки згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

4.2.3. Забезпечувати захист персональних даних користувачів відповідно до законодавства.

4.2.4. Забезпечувати належне зберігання бібліотечних фондів, їх облік, включення до електронного каталогу та реєстрацію.

4.2.5. Звітувати про свою діяльність перед органом управління.

4.2.7. Забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПРИНЦИПИ, СТРУКТУРА

5.1. Публічна бібліотека має відокремлені структурні підрозділи (філії), у тому числі спеціалізовані для дітей.

5.2. Публічна бібліотека формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками – філіями, організовує його циркуляцію і використання, є організаційно-методичним центром для бібліотек-філій.

5.3. Центральна бібліотека та бібліотеки - філії об'єднані в єдине структурно-цілісне утворення за адміністративно-територіальним принципом для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів міста.

5.4. Публічна бібліотека - це об'єднання бібліотек в єдине структурно-цілісне утворення, до якого входять:

центральна бібліотека;

бібліотеки-філії:

бібліотека-філія № 1 для дорослих;

бібліотеки-філії № 2 сімейного типу;

бібліотеки-філії № 3 сімейного типу;

бібліотеки-філії № 4 для дітей;

бібліотеки-філії № 5 для дітей.

5.5. Центральна бібліотека та бібліотеки-філії, що входять до складу публічної бібліотеки керуються цим Статутом.

5.6. Публічна бібліотека планує організаційну та господарську діяльність. Перспективні та річні плани затверджуються органом управління.

5.7. Публічна бібліотека має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обліком, обробкою та каталогізацією документів, довідково-пошуковим апаратом.

5.8. Штатний розпис складається на основі примірних штатних нормативів, тарифікаційного списку працівників і затверджуються Органом управління.

5.9. Публічна бібліотека дотримується режиму праці, часу відпочинку, правил та норм з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих інструктивних положень і нормативних актів.

5.10. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням комунальної власності здійснюється Засновником та уповноваженим ним органом.

VI. УПРАВЛІННЯ.

6.1. Управління Публічною бібліотекою здійснюється Засновником - Самарівською міською радою та уповноваженим ним Органом управління, яким є управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради.

6.2. Безпосереднє керівництво Публічної бібліотеки здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради в порядку встановленому чинним законодавством України.

6.3. Директор Публічної бібліотеки:

6.3.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління культури, молоді, спорту та туризму, начальнику відділу культури, молоді та туризму, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, несе відповідальність за збереження майна, що знаходиться у користуванні закладу.

6.3.2. Діє без довіреності від імені Публічної бібліотеки, представляє її інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує персонал і вирішує питання діяльності бібліотеки у межах визначених законодавством та цим Статутом.

6.3.3. Планує роботу, вносить пропозиції щодо діяльності Публічної бібліотеки до плану управління культури, молоді, спорту та туризму.

6.3.4. Здійснює безпосереднє управління Публічною бібліотекою та бібліотеками-філіями і несе відповідальність за культурно-освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу передбачену законодавством.

6.3.5. У межах компетенції видає доручення, накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Публічної бібліотеки.

6.3.6. Забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію.

6.3.7. Призначає на посади працівників та розподіляє обов'язки між ними.

6.3.8. Визначає організаційну структуру закладу, граничну чисельність працівників, штатний розпис та подає їх на затвердження до уповноваженого органу управління.

6.3.9. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат передбачених колективним договором та чинним законодавством.

6.3.10. Укладає колективний договір з працівниками, вирішує інші питання діяльності Публічної бібліотеки у відповідності із законодавством.

- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму праці, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;

- слідує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Публічної бібліотеки, несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Публічної бібліотеки.

6.4. На період тимчасової відсутності директора Публічної бібліотеки його обов'язки виконує інший працівник Публічної бібліотеки відповідно до наказу начальника управління культури, молоді, спорту та туризму.

VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

7.1 Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.2. Джерелами фінансування закладу є:

7.2.1. Кошти місцевого бюджету.

7.2.2. Інші джерела не заборонені діючим законодавством України.

7.2.3. Благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.

7.3. Заклад не є розпорядником бюджетних коштів.

7.4. Майно закладу перебуває на праві оперативного управління в управлінні культури, молоді, спорту та туризму та знаходиться на балансі управління культури, молоді, спорту та туризму.

7.5. Заклад фінансується через Централізовану бухгалтерію управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради.

7.6. Заклад обслуговується централізованою бухгалтерією управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради.

7.7. Закладу заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки), або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску), членів його управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.10. Довідково-бібліографічний апарат Публічної бібліотеки може створюватися як на традиційних, так і електронних носіях.

VIII. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

8.1. Єдиний фонд публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується з документів різних типів на різних носіях інформації.

8.2. Фонд публічної 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 публічній бібліотеці.

8.3. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення свого мікрорайону.

8.4. Централізоване комплектування, сумарний та індивідуальний облік документів, обробку, організацію внутрішнього обміну документів бібліотек - філій здійснює центральна бібліотека. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік власного фонду.

8.5. Центральна бібліотека та бібліотеки-філії, які входять до складу Публічної бібліотеки забезпечують належне зберігання документів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту оправи та реставрації, здійснення санітарно-гігієнічних заходів.

8.6. Комплектування бібліотечного фонду здійснюється шляхом:

- отримання обов'язкового примірника документів відповідно до законодавства;
- отримання документів, що випускаються або закуповуються за відповідними державними та місцевими (бюджетними) програмами;
- купівлі документів;
- документообміну;
- отримання документів у дарунок;
- створення документів, у тому числі електронних, у результаті провадження видавничої та іншої діяльності;
- з інших джерел, не заборонених законодавством.

8.7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акту, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Центральна бібліотека за поданням актів бібліотеками - філіями. Зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури, молоді, спорту та туризму Самарівської міської ради.

8.8. Центральна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-бібліографічний апарат на бібліотечний фонд, у тому числі зведені каталоги.

8.9. Довідково – бібліографічний апарат бібліотеки включає довідково-бібліографічний фонд, що формується з нормативних, довідкових та бібліографічних видань;

8.10. Довідково-бібліографічний апарат Публічної бібліотеки може створюватися як на традиційних, так і електронних носіях.

8.11. Електронні бази даних (у тому числі електронні каталоги) можуть формуватися бібліотекою як самостійно, так і на корпоративних засадах із іншими бібліотеками.

ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

9.1. Трудовий колектив Публічної бібліотеки становлять всі працівники, які беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом згідно чинного законодавства України.

9.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори та профспілковий комітет.

9.3. Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління публічної бібліотеки, вирішують інші питання відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Публічної бібліотеки регулюються колективним договором та чинним законодавством України.

9.5. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління надається директору Публічної бібліотеки, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. На працівників Публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

9.7. Працівники бібліотек можуть підлягати періодичній атестації відповідно до законодавства.

9.8. Працівники провадять свою діяльність згідно цього Статуту та чинного законодавства України.

9.9. Права і обов'язки працівників Публічної бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

X. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

10.2. Рішення про реорганізацію чи ліквідацію Публічної бібліотеки приймається Самарівською міською радою територіальної громади, якщо воно не суперечить Державним соціальним нормативам забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні та з врахуванням думки населення територіальної громади і позиції центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері культури.

10.3. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

10.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

10.5. Бібліотеки, що є юридичними особами, не підлягають приватизації.

10.6. У разі приватизації будівель, споруд, приміщень, в яких розміщені бібліотеки, що є у державній або комунальній власності, та відмови нового власника надавати в користування займані бібліотеками будівлі, споруди, приміщення органи, що приймають рішення про приватизацію цих будівель, споруд, приміщень, забезпечують бібліотеки будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек і зберігання бібліотечних фондів.

10.7. У разі ліквідації державних та комунальних підприємств, установ, організацій, у складі яких перебувають бібліотеки, бібліотечні фонди та майно, необхідне для діяльності бібліотеки, передаються до бібліотек, що є у державній та комунальній власності, згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

10.8. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

10.9. Доцільність реорганізації та ліквідації бібліотек, що є у державній та комунальній власності, визначається відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

10.10.3 часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

10.11. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.12. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

10.13. При ліквідації та реорганізації закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться за рішенням Самарівської міської ради.

