

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Софіївської селищної ради

від 30 листопада 2022 року № 1586-29/VIII

СТАТУТ

Софіївської центральної бібліотеки

Софіївської селищної ради

Криворізького району

Дніпропетровської області

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 36730687

смт Софіївка

2022

1. Загальні положення

1.1. Софіївська центральна бібліотека Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (далі – Бібліотека) - це інформаційний, консультаційний центр з питань культурного розвитку, бібліотечно-бібліографічний та культурно-просвітницький соціальний інститут, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), які сприяють духовному, культурному та інтелектуальному розвитку суспільства, належить до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.1999, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури та бібліотечної справи, рішеннями Засновника та цим Статутом.

1.3. Засновником Бібліотеки є Софіївська селищна рада (далі - Засновник).

Код ЄДРПОУ 04339669

Місцезнаходження: Україна, 53100, бульвар Шевченка, будинок 19, селище міського типу Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.4. Бібліотека підпорядкована, підзвітна та підконтрольна Софіївській селищній раді, за галузевою спрямованістю підвідомча Відділу культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (надалі – Орган управління культури).

1.5. Повне найменування українською мовою:

Організаційно - правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

Назва Бібліотеки: Софіївська центральна бібліотека Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області.

Скорочене найменування українською мовою: Софіївська центральна бібліотека.

1.6. Місцезнаходження Бібліотеки: Україна, 53100, вулиця Шкільна, будинок 16А, селище міського типу Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.7. Бібліотека є юридичною особою, може мати рахунки в органах казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку.

1.8. Бібліотека є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.9. Взаємовідносини Бібліотеки з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.10. За своїм цільовим призначенням, складом користувачів, спеціалізацією книжкових фондів та іншими ознаками Бібліотека є публічною.

2. Організаційна структура Бібліотеки

2.1. Для виконання головної мети та завдань в Бібліотеці функціонують структурні підрозділи:

- відділ обслуговування користувачів (абонемент, юнацький абонемент, читальний зал);
- інформаційно-бібліографічний відділ;
- організаційно-методичний відділ;
- відділ комплектування і обробки літератури;
- інформаційно-ресурсний центр.

3. Мета та завдання діяльності Бібліотеки

3.1. Метою діяльності Бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеці і надаються у тимчасове користування.

3.2. Основними завданнями діяльності Бібліотеки є:

- бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, задоволення та формування їх запитів бібліотечним фондом і інформацією про нього, проведення наукових досліджень та консультацій для бібліотек, які обслуговують адміністративну територію Софіївської селищної територіальної громади;

- сприяння вихованню загальноосвітнього, інтелектуального, культурного, духовного рівня користувачів, формуванню їхньої громадянської та національної свідомості, відродженню, збагаченню і збереженню української культури;

- комплектування книжкових фондів бібліотек, враховуючи запити та формуючи інтереси всіх груп користувачів, забезпечуючи повний відбір літератури українською мовою, мовами інших народів, які проживають на адміністративній території та іноземними мовами, а також на різних носіях інформації;

- здійснення наукової бібліотечної обробки, обліку, централізованої каталогізації книжкових фондів та інших документів, формування інформаційних баз і банки даних та організація доступу до них;

- зберігання, обмін, контроль за використанням бібліотечних фондів, робота по створенню обмінного фонду літератури, організація обміну і перерозподілу літератури між іншими бібліотеками селищної громади;

- видача творів друку та інших документів в читальних залах, спеціалізованих відділах, на абонементі і по міжбібліотечному абонементу (МБА), надання для використання читачам свого книжкового фонду і на договірних засадах фонди інших бібліотек;

- ведення інформаційно-бібліографічної і масової роботи на допомогу користувачам, вибіркоче інформування окремих користувачів і груп за їх інтересами, забезпечення умов для творчого розвитку особистості;
- здійснення аналітично-прогнозуючої, науково-методичної та видавничої діяльності для вдосконалення системи бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування населення;
- розробка та впровадження нових інформаційних технологій в практику роботи бібліотеки;
- співпраця з громадськими організаціями та діловими партнерами;
- рекламування діяльності, ресурсів і послуг Бібліотеки, творчий зв'язок із засобами масової інформації;
- участь в семінарах різного рівня з питань теорії та практики бібліотечної справи.

3.3. Бібліотека є організаційно-методичним центром для сільських бібліотек громади та бібліотек інших відомств з питань бібліотечного обслуговування населення.

3.4. Бібліотека обслуговує та задовольняє запити будь-якої категорії користувачів при наявності відповідної літератури у її фондах та через МБА із фондів інших Бібліотек.

4. Організація бібліотечного обслуговування

4.1. Організація бібліотечного обслуговування:

4.1.1. Бібліотека забезпечує сервісне обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних та інформаційних послуг.

4.1.2. Бібліотека здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів адміністративної території в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

4.1.3. Бібліотека обслуговує населення через відділ обслуговування користувачів (абонемент, читальний зал, юнацький абонемент), інформаційно-бібліографічний відділ, організаційно-методичний відділ, відділ комплектування і обробки літератури, інформаційно-ресурсний центр.

4.1.4. Основні види бібліотечних послуг надаються користувачам безкоштовно. Порядок обслуговування регламентується Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв № 275 від 05.05.1999.

4.1.5. Платні послуги надаються користувачам відповідно до законодавства України.

5. Міжнародне співробітництво

Бібліотека може здійснювати міжнародне співробітництво та встановлювати зовнішньоекономічні зв'язки з іноземними громадянами, бібліотеками, громадськими, благодійними, міжнародними організаціями світу в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансування Бібліотеки здійснюється з бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

6.2. Джерелами фінансування Бібліотеки є:

6.2.1. Бюджетні фінансування.

6.2.2. Доходи від надання платних послуг.

6.2.3. Добровільні грошові внески на розвиток бібліотеки, пожертви громадян, громадських об'єднань, товариств, підприємств, установ і організацій, спонсорська допомога.

6.2.4. Інші власні надходження.

Суми витрат на поповнення бібліотечних фондів у селищному бюджеті виділяються окремим рядком.

6.2.5. Перелік платних послуг та порядок їх надання розробляється Бібліотекою відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», погоджується Органом управління культури та затверджується Засновником.

6.3. У разі одержання коштів від надання платних послуг, добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, з інших джерел, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування Бібліотеки не зменшуються.

6.4. Розподіл коштів на потреби Бібліотеки здійснюється відповідно до щорічного кошторису, затвердженого Виконавчим комітетом Софіївської селищної ради.

6.5. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), працівників Бібліотеки (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Бібліотеки.

6.6. Бібліотека безкоштовно надає основні бібліотечні послуги та у порядку, передбаченому чинним законодавством, звільняється від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг.

6.7. Штатний розпис Бібліотеки розробляється керівником, погоджується Органом управління культури та затверджується Засновником

6.8. Ведення діловодства та звітності в Бібліотеці здійснюється у порядку, визначеному законодавством та нормативно-правовими актами.

7. Майно Бібліотеки

7.1 Майно Бібліотеки належить до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади і закріплюється за Бібліотекою на правах оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

7.2. Майно Бібліотеки складається з основних фондів, обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається у самотійному балансі Бібліотеки.

8. Права і обов'язки Бібліотеки

8.1. Бібліотека має право:

8.1.1. Самостійно визначати зміст та конкретні форми своєї роботи відповідно мети та завдання, що вказані у даному Статуті.

8.1.2. Самостійно розпоряджатися коштами господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту.

8.1.3. Розвивати власну матеріальну базу та мережу.

8.1.4. Самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, крім коштів на централізоване комплектування; вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

8.1.5. Розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків і використовувати їх для здійснення статутної діяльності Бібліотеки.

8.1.6. Друкувати і розповсюджувати як безкоштовно, так і за плату свої видання, здійснювати репродукування творів друку, виходячи з учбових, освітніх потреб користувачів Бібліотеки.

8.1.7. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним особам та фізичним особам-підприємцям для провадження освітньої діяльності, відчужувати майно, передавати в заставу, позику, найм, а також списувати майно, за рішенням Засновника та відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.1.8. Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, встановлювати перелік платних послуг користувачам.

8.1.9. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить діючому законодавству України.

8.2. Бібліотека зобов'язана:

8.2.1. Надавати користувачам доступ до бібліотечного фонду, до довідково-інформаційних матеріалів, довідково-бібліографічного апарату та створювати умови для користування ними згідно із встановленими вимогами для культурно-освітніх установ.

8.2.2. Виконувати інші вимоги щодо обслуговування користувачів, встановлені Правилами користування бібліотеками України.

9. Управління Бібліотекою

9.1. Управління Бібліотекою здійснюється її Засновником, Органом управління культури, керівником Бібліотеки.

9.2. Засновник Бібліотеки:

- затверджує Статут (його нову редакцію, приймає рішення про

реорганізацію (ліквідацію);

- затверджує Перелік платних послуг;
- укладає з керівником Бібліотеки строковий договір;
- розриває строковий договір з керівником Бібліотеки з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Бібліотеки;
- здійснює фінансування Бібліотеки;
- здійснює контроль за використанням Бібліотекою публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- затверджує кошторис Бібліотеки, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки та контролює його виконання;
- затверджує структуру та штатну чисельність Бібліотеки;
- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

9.3. Засновник не має права втручатися в діяльність Бібліотеки, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

9.4. Засновник Бібліотеки зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток заснованої ним Бібліотеки, її матеріально – технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, вимог трудового законодавства, оплати праці працівників Бібліотеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.

9.5. Орган управління культури:

- погоджує кошторис Бібліотеки;
- погоджує Перелік платних послуг;
- здійснює контроль за фінансово – господарською діяльністю Бібліотеки та за дотриманням цього Статуту;
- погоджує штатний розпис Бібліотеки;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Бібліотеки, зокрема, шляхом оприлюднення на сайті Засновника інформації відповідно до вимог законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.

9.6. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови за конкурсом з укладенням контракту строком на 5 (п'ять) років.

9.7. Директор Бібліотеки діє відповідно до чинного законодавства і несе відповідальність за результати її роботи.

9.8. Директор керує всіма сферами діяльності Бібліотеки:

9.8.1. Діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в установах, підприємствах і організаціях, укладає договори та угоди, відкриває розрахункові рахунки.

9.8.2. Забезпечує дотримання чинного законодавства працівниками Бібліотеки, створення необхідних умов для збереження власності та ефективного використання ресурсів Бібліотеки.

9.8.3. Згідно з чинним законодавством України приймає на роботу, переміщує та звільняє працівників Бібліотеки, вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

9.5.4. Встановлює посадові оклади згідно з діючими нормативами та розробляє штатний розпис.

9.8.5. Встановлює у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам Бібліотеки за високі творчі та виробничі досягнення з врахуванням особистого внеску кожного.

9.8.6. Визначає порядок і розміри премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з положенням про преміювання.

9.8.7. Накладає дисциплінарні стягнення на працівників Бібліотеки.

9.8.8. Виступає від імені Бібліотеки у судових, банківських та інших установах, а також доручає окремим особам ведення адміністративних, фінансових, господарських, судових справ.

9.8.9. Видає накази, затверджує положення та інструкції стосовно діяльності Бібліотеки у межах своєї компетенції.

9.9. Для реалізації діяльності Бібліотеки може формувати зі складу працівників та спеціалістів інших установ колегіальні органи з дорадчим правом:

- Громадську раду.

- Раду при директорі, покликану сприяти керівництву Бібліотеки у вирішенні питань культурно-просвітницької та бібліотечної роботи.

- Комісію зі списання бібліотечних фондів та майна.

9.10. Всі зазначені вище ради і комісії діють на підставі наданих їм повноважень та відповідних положень, затверджених директором Бібліотеки.

9.11. Директор Бібліотеки зобов'язаний:

- виконувати вимоги законодавства у сфері культури, бібліотечної справи, забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Бібліотеки;

- планувати та організувати діяльність Бібліотеки;

- розробляти проект кошторису та подавати Органу управління культури для погодження та подальшого затвердження Засновником;

- щороку надавати Органу управління культури пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;

- організувати фінансово-господарську діяльність Бібліотеки в межах затвердженого кошторису;

- розробляти правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки та посадові інструкції працівників;

- створювати необхідні умови користування Бібліотекою для людей з особливими фізичними потребами;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Бібліотеки;
- створювати в Бібліотеці безпечне культурне середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати документообіг та звітність відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Бібліотеки, зокрема, шляхом оприлюднення на сайті (сторінці в соціальних мережах) Бібліотеки публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.

10. Трудовий колектив, його обов'язки і права

10.1. Трудовий колектив Бібліотеки становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Бібліотекою.

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

10.3. Члени трудового колективу Бібліотеки зобов'язані:

10.3.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, оволодівати передовими методами та прийомами роботи.

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

10.3.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

10.4. Члени трудового колективу Бібліотеки мають право:

10.4.1. Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування брати участь у діяльності та управлінні справами Бібліотеки, вносити пропозиції щодо поліпшення її роботи, усунення недоліків.

10.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії та участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

10.4.3. Укладати з адміністрацією колективний договір, який регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений у договорі термін.

10.5. Права і обов'язки працівників Бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11. Облік, звітність і контроль

11.1. Бібліотека веде оперативний облік та статистичну звітність.

11.2. Бухгалтерський облік діяльності Бібліотеки здійснює Орган управління культури.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

11.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки здійснюють органи, яким законодавством України надано право контролю.

12. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки

12.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Бібліотеки здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Припинення Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника, Органу управління культури та Бібліотеки. Порядок і строки припинення, а також строк для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

12.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, що припиняється. Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Бібліотеки і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Бібліотекою, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

12.4. При реорганізації (приєднанні, поділі, перетворенні або злитті) і ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з законодавством України про працю.

12.5. Бібліотека вважається ліквідованою або реорганізованою з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

12.6. У разі припинення Бібліотеки активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям, або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

13. Зміни та доповнення до статуту Бібліотеки

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

13.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ