

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Софіївської селищної ради
від 30 листопада 2022 р. № 1597-29/VIII

СТАТУТ

Новоюлівської сільської бібліотеки

Софіївської селищної ради
Криворізького району
Дніпропетровської області

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 36730577

с. Новоюлівка
2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Новоюлівська сільська бібліотека Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (далі - Бібліотека) є закладом культури, основною діяльністю якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб населення, 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 від 05.05.1999 № 275, 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 та 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: Новоюлівська сільська бібліотека Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області.

Скорочене найменування українською мовою: Новоюлівська сільська бібліотека.

1.6. Місцезнаходження Бібліотеки: Україна, 53150, вулиця Квітнева, будинок № 4, село Новоюлівка 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.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека – сільський, універсальний, публічний, інформаційний, культурний заклад, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації.

Метою діяльності Бібліотеки є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки, реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у Бібліотеці і надаються у тимчасове користування.

2.2. Основними завданнями діяльності Бібліотеки є:

- бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, задоволення та формування їх запитів бібліотечним фондом і інформацією про нього;
- сприяння вихованню загальноосвітнього, інтелектуального, культурного, духовного рівня користувачів, формуванню їхньої громадянської та національної свідомості, відродженню, збагаченню і збереженню української культури;
- комплектування книжкового фонду Бібліотеки, враховуючи запити та формуючи інтереси всіх груп користувачів, забезпечуючи повний відбір літератури українською мовою, мовами інших народів, які проживають на території обслуговування та іноземними мовами, а також на різних носіях інформації;
- видача творів друку та інших документів в читальній залі, на абонементі і по міжбібліотечному абонементу (МБА), надаючи для використання читачам свій книжковий фонд;
- ведення інформаційно-бібліографічної і масової роботи на допомогу користувачам, вибіркоче інформування окремих користувачів і груп за їх інтересами, забезпечуючи умови для творчого розвитку особистості;
- здійснення аналітично-прогнозуючої та видавничої діяльності для вдосконалення системи бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування населення громади;
- 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 з засобами масової інформації;
- участь в семінарах з питань теорії та практики бібліотечної справи.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

3.1. Організація бібліотечного обслуговування:

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

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

3.1.3. Основні види бібліотечних послуг надаються користувачам безкоштовно. Порядок обслуговування регламентується Типовими правилами користування бібліотеками України.

3.1.4. Платні послуги надаються користувачам відповідно до законодавства України.

3.2. Бібліотека має право самостійно:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг, за погодженням із Засновником;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;
- визначати при наданні користувачам Бібліотеки документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями України, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки згідно із законодавством.

IV. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

4.1. Управління Бібліотекою здійснюється його Засновником, Органом управління культурою, керівником бібліотечного закладу.

4.1.1. Засновник Бібліотеки:

- затверджує Статут (його нову редакцію, приймає рішення про реорганізацію (ліквідацію));
- затверджує Перелік платних послуг;
- укладає з керівником Бібліотеки строковий трудовий договір;
- розриває строковий трудовий 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 культури, та контролює його виконання;
- затверджує структуру та штатну чисельність Бібліотеки;
- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

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

4.2. 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 культури та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.

4.3. Орган управління культури:

- погоджує кошторис Бібліотеки для затвердження Засновником;
- 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 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.

4.4. Керівництво Бібліотекою здійснює її завідуючий.

4.4.1. Завідуючий Бібліотекою призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови з укладенням контракту строком на 5 (п'ять) років.

Керівником 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.

4.4.2. Керівник Бібліотеки має право:

- діяти від імені Бібліотеки без довіреності та представляти Бібліотеку у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань бібліотечної, фінансово-господарської та іншої діяльності Бібліотеки;
- приймати рішення щодо діяльності Бібліотеки в межах повноважень, визначених законодавством, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Бібліотеки та її коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Бібліотеки, визначати їх посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог чинного законодавства;
- визначати режим роботи Бібліотеки;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- приймати рішення з інших питань діяльності Бібліотеки.

4.4.3. Керівник Бібліотеки зобов'язаний:

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

-планувати та організовувати діяльність Бібліотеки;

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

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

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

-розробляти правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки та посадові інструкції працівників Бібліотеки;

-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.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Матеріально-технічна база Бібліотеки включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Бібліотеки.

5.2. Майно Бібліотеки є комунальною власністю Софіївської селищної територіальної громади та належить Бібліотеці на правах оперативного управління. Майно Бібліотеки не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

5.3. Основним джерелом фінансування Бібліотеки є кошти бюджету Софіївської селищної територіальної громади (далі - селищний бюджет).

За рахунок коштів селищного бюджету здійснюються фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвитку дистанційного обслуговування осіб з фізичними вадами.

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

5.4. Додаткове фінансування Бібліотеки може здійснюватися за рахунок:

- коштів, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;
- коштів, одержаних за роботи (послуги), виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- доходів від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- грантів, благодійних внесків, добровільних пожертвувань, грошових внесків, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- інших не заборонених законодавством джерел.

5.5. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється бібліотекою щороку у національній валюті України та затверджується Засновником.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Бібліотека має право надавати в оренду майно, що закріплене за нею на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і у порядку, визначеному рішенням Засновника.

5.9. 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.

5.10. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

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

VI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

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

6.2. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника, Бібліотеки та Органу управління культури. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій

кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

6.3. 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 її припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

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

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

6.6. У разі припинення Бібліотеки (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям, або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

VII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

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

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

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ