Зареєстровано Рішенням виконкому Прилуцької міської ради

від 22.06.1999 р. №339

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням міської ради

(\_\_\_\_\_сесія \_\_\_\_ скликання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 року № \_\_\_\_\_

Головуючий на сесії

секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. ШАМРАЙ

СТАТУТ

Прилуцької міської центральної бібліотеки імені Любові Забашти

Прилуцької міської ради Чернігівської області

(нова редакція)

ПРИЙНЯТО ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами Відділом культури і туризму

трудового колективу міської ради

Прилуцької міської центральної Начальник відділу культури і

бібліотеки імені Любові Забашти туризму міської ради

Протокол № 1 від 03.01. 2018 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К. В. МОВЧАН

Голова зборів \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І. ЗУБКО

місто Прилуки

2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прилуцька міська центральна бібліотека імені Любові Забашти Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі Бібліотека) є інформаційним, культурним, освітнім закладом, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Основами законодавства про культуру, Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури у туризму України, нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, цим Статутом.

1.3. Бібліотека загальнодоступна. Бібліотечне та довідково-бібліографічне обслуговування здійснюється безкоштовно. Платні форми культурної діяльності не розглядаються як підприємницькі, якщо доходи від них повністю йдуть на власний розвиток та вдосконалення.

1.4. Керуючись принципами гуманізму та пріоритету загальнолюдських цінностей Бібліотека дотримується нейтралітету до партій, рухів, і конфесій.

1.5. Статут може бути переглянутий цілком або частково у зв’язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують діяльність бібліотеки.

1.6. У складі Бібліотеки на правах структурних підрозділів входять: міська бібліотека для дітей імені Павла Білецького-Носенка, що знаходиться за адресою: м. Прилуки, вул. Київська, буд. 257; міська бібліотека №2, що знаходиться за адресою: м. Прилуки, вул. Садова, буд. 114; міська бібліотека №3, що знаходиться за адресою: м. Прилуки, вул. Вавилова, буд. 22, міська бібліотека №4, що знаходиться за адресою: м. Прилуки, в/м №12, буд. 107.

1.7. Місцезнаходження Бібліотеки: 17500, Чернігівська обл., м. Прилуки, вул. Котляревського, буд. 65.

1.8. Найменування повне: Прилуцька міська центральна бібліотека імені Любові Забашти Прилуцької міської ради Чернігівської області.

Найменування скорочене: Прилуцька МЦБ ім. Л. Забашти.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Організація обслуговування книгою та інформацією різних груп населення у відповідності з єдиним планом бібліотечного обслуговування.

2.2. Формування контингенту користувачів бібліотеки:

2.2.1. Залучення до користування бібліотекою різних груп населення в тому числі учнівської молоді.

2.2.2. Систематичне вивчення складу користувачів, їх інтересі і запитів.

2.3. Робота з користувачами:

2.3.1. Сприяння підвищенню загальної культури користувачів, зростанню їх професійної майстерності.

2.3.2. Організація диференційованого обслуговування користувачів на відділах абонементу, для юнацтва, читальному залі.

2.3.3. Оперативне задоволення читацьких запитів шляхом видачі документів додому і в читальному залі.

2.3.4. Забезпечення широкого вибору книг, періодичних та інформаційних видань по внутрішньо-системному книгообміну, обслуговування користувачів по МБА, Інтернет-послуги.

2.3.5. Використання засобів інформації /місцевої преси, телебачення, веб-сайтів/ для популяризації літератури та бібліотеки.

2.3.6. Створення активу користувачів і залучення його до участі в заходах, які проводить бібліотека.

2.3.7. Організація проведення бібліографічних оглядів, виставок, переглядів літератури, днів інформації.

2.3.8. Ведення обліку роботи по обслуговуванню користувачів.

2.4. Координація роботи по бібліотечно-бібліографічному та інформаційному обслуговуванню населення.

2.5. Робота з фондом бібліотеки:

- комплектування фондів бібліотек міста, забезпечення їх постійного збереження та організація перевірки;

- широке використання книжкових фондів на допомогу розвитку науки, культури, економіки та інших галузей;

- організація передплати періодичних видань для бібліотек, підпорядкованих центральній бібліотеці;

- вивчення складу бібліотечних фондів, виявлення і відбір непрофільної літератури, вилучення з фонду застарілих по змісту і зношених книг;

- систематичне аналізування незадоволених запитів користувачів з метою фонду.

2.6. Участь у створенні та популяризація довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, консультативна і методична допомога в його використанні.

2.7. Вивчення досвіду бібліотек, впровадження передового досвіду бібліотек області і держави в практику роботи.

2.8. Надання платних послуг згідно з переліком у встановленому законодавством порядку.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека є комунальним закладом.

3.2. Засновником і власником Бібліотеки є територіальна громада м. Прилуки в особі Прилуцької міської ради.

3.3. Бібліотека є юридичною особою. Бібліотека набуває прав юридичної особи від дня її державної реєстрації.

3.4. Участь Бібліотеки в асоціаціях та інших об’єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить чинному законодавству за погодженням з Уповноваженим органом.

3.5. Бібліотека має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банків, органах Державного казначейства, печатку, штамп зі своїм найменуванням.

3.6. Бібліотека несе відповідальність за своїми зобов’язаннями, що виникають при здійсненні нею своїх повноважень, в межах належного їй майна, грошових коштів відповідного до чинного законодавства України.

3.7. Бібліотека має право укладати угоди, набувати майнові та особисті не майнові права, нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражному суді, третейському суді.

4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до її установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу.

4.2. Управління бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду Власником (засновником) на контрактній основі і діє на засадах єдиноначальності.

4.3. Директор бібліотеки без доручення представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію бібліотеки і вирішує питання діяльності бібліотеки в межах та порядку, визначених законодавством України.

4.4. Директор бібліотеки у відповідності з чинним законодавством України та цим Статутом:

- несе відповідальність за зміст і організацію роботи бібліотек міста, підпорядкованих центральній бібліотеці; видає накази, доручення, затверджує документи, які регламентують діяльність бібліотеки, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції;

- розпоряджається коштами та майном бібліотеки, відкриває рахунки в банківських установах і підписує банківські документи, організовує та забезпечує облік і збереження фондів;

- заохочення та стягнення у відповідності до трудового законодавства;

- розробляє відповідно до покладених на Бібліотеку завдань структуру і штатний розпис, який подає на затвердження Уповноваженому на це органу;

- встановлю ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів, завідуючих бібліотеками за керівництво окремими ділянками їх діяльності, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників;

- у межах своєї компетентності видає накази, розпорядження, обов’язкові для всіх працівників Бібліотеки;

- укладає колективний договір з профспілковим комітетом Бібліотеки і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень;

4.5. Бібліотека планує свою роботу в річних та календарних планах, представляє обласному управлінню культури щорічний статистичний звіт про роботу, а також дає інформацію з різних галузей уповноваженому органу виконавчої влади міської ради у сфері культури (за необхідністю).

4.6. Розпорядок роботи центральної бібліотеки затверджується директором бібліотеки та погоджується з міськвиконкомом.

4.7. Права і обов’язки працівників Бібліотеки визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та їх посадовими інструкціями.

4.8. Усі бібліотечні працівники та головний бухгалтер не частіше ніж один раз на п’ять років підлягають атестації.

4.9. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються загальними зборами працівників, що скликаються в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік, та через їх виборний орган – профспілковий комітет.

4.10. Загальні збори визнаються правомочними при участі у них 2/3 працюючих членів трудового колективу Бібліотеки. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від кількості присутніх, які брали участь у голосуванні, при наявності кворуму.

4.11. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Бібліотеки, готуються і приймаються директором за участю трудового колективу. Взаємовідносини трудового колективу, в особі профспілкового комітету та адміністрації, в особі директора, регулюються колективним договором.

4.12. Незаконне втручання органів та посадових осіб місцевого самоврядування у господарську діяльність Бібліотеки забороняється. Згідно законодавства не допускається видання правових актів органів місцевого самоврядування, якими встановлюються непередбачені законом обмеження щодо обігу окремих видів послуг на території Бібліотеки.

4.13. Обробка персональних даних працівників Бібліотеки здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою забезпечення реалізації трудових відносин у сфері культури.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

5.1. Трудовий колектив Бібліотеки розглядає і затверджує проект колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку в порядку, встановленому ст. 142 КЗпП України.

5.2. Власник (засновник) гарантує та забезпечує працівникам Бібліотеки встановлення середньої заробітної плати у розмірі не нижче мінімальної плати встановленої законодавством України.

5.3. На працівників бібліотеки поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

5.4 Працівникам бібліотек можуть встановлюватися надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці працівників бібліотек згідно чинного законодавства України.

5.5. Бібліотека за рахунок власних коштів може в колективному договорі встановлювати працівникам додаткові пільги.

5.6. Працівники бібліотек мають право на доплату за вислугу років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.7. Орган місцевого самоврядування здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, здійснює їх матеріальне й моральне заохочення.

5.8. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту (гуманітарний профіль).

6. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ

6.1. Майно бібліотеки становлять оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Бібліотеки.

6.2. Майно бібліотеки формується за рахунок внесків Власника, доходів, одержаних від реалізації платних послуг та інших видів господарської діяльності, капітальних вкладів та дотації із бюджету, а також благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств, громадян, які направляються на розвиток бібліотеки, та інших джерел, незаборонених законодавством України. Майно закріплюється за бібліотекою на праві оперативного управління.

6.3. Бібліотека за згодою власника має право продавати, передавати іншим організаціям, установам, обмінювати, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику належні їй приміщення, інвентар, матеріальні цінності, використовувати та відчужувати їх іншим способом, а також списувати з балансу.

6.4. Власник (засновник) бібліотеки зобов’язаний забезпечувати її будівлями, збудованими за кошти фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, кошти, отримані бібліотекою від господарської діяльності, надання бібліотекою платних послуг, цільових вкладів міністерств, відомств, асоціацій, підприємств, державних установ, громадських та кооперативних організацій, банківських кредитів, пожертвувань та інших надходжень, не заборонених законодавством.

6.5. Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного приміщення для обслуговування читачів.

7. ФОНДИ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Зберігання документально-інформаційних одиниць, що знаходяться в бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

7.2. Власник (засновник) бібліотеки забезпечує належні матеріально-технічні умови для збереження і використання фондів.

7.3. Облік, зберігання та використання документально-інформаційних одиниць, що знаходяться в бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади в галузі культури.

7.4. Вилучення з бібліотечних фондів книг, документів та інших носіїв інформації, в тому числі зношених, застарілих у науково-технічному, виробничому відношеннях, втрачених друкованих видань здійснюється у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади в галузі культури.

7.5. Забороняється вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними та політичними ознаками.

7.6. Бібліотека має право:

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- надавати платні послуги відповідно Переліку, затвердженого відділом культури і туризму, згідно чинного законодавства.

7.7. Бібліотека зобов’язана:

- надавати користувачам доступ до бібліотечного фонду та довідко-інформаційних матеріалів і можливість користування ними згідно із встановленими правилами;

- виконувати інші вимоги щодо обслуговування користувачів, встановлені правилами користування бібліотекою.

7.8. Користувачі Бібліотеки зобов’язані дотримуватись правил користування бібліотекою, виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи, замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

7.9. Користувачі мають право одержувати у користування книги, документи та інші носії інформації з бібліотечних фондів відповідно до правил користування бібліотекою.

7.10. Особи, які заподіяли шкоду бібліотечному фонду, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.11. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

8. ОБЛІК ТА ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

8.1. Фінансування бібліотеки здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

8.2. Бібліотека здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність.

8.3. Директор та головний бухгалтер Бібліотеки несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і довго строковість обліку та статистичної звітності, їх стан і своєчасність здачі бухгалтерської та іншої звітності.

8.4. Власник (засновник) фінансує будівництво й реконструкцію бібліотеки, її будівель і приміщень.

8.5. Додаткове фінансування бібліотеки може здійснюватись з позабюджетних коштів, коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, коштів, отриманих бібліотекою від господарської діяльності, надання бібліотекою платних послуг, цільових вкладів міністерств, відомств, асоціацій, підприємств, державних установ, громадських та кооперативних організацій, банківських кредитів, пожертвувань та інших надходжень, незаборонених законодавством. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватись виключно за здійснення статутної діяльності бібліотеки.

9. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКІВ І ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ

9.1. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

9.2. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, відповідно до чинного законодавства України;

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- інші надходження.

9.3. Кошти, отримані Ьібліотекою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом.

9.4. Розмір оплати за надання платних послуг визначається розрахунком бухгалтерії відділу культури і туризму Прилуцької міської ради, відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Доходи Бібліотеки у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Бібліотекою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченою Статутом, мають пільгу в оподаткуванні.

9.6. Бібліотека у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту; кошти, одержані від надання платних послуг, зараховуються на спеціальний рахунок і використовуються на розвиток матеріально-технічної бази бібліотеки, а також на преміювання працівників бібліотеки, безпосередньо зайнятих їх виконанням і тих, хто сприяє їх здійсненню згідно з положенням, затвердженим директором бібліотеки та погодженим з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства.

- встановлювати перелік та вартість платних послуг;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;

- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- визначити види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

- визначати зміст, напрямки та конкретні форми своєї діяльності, розпоряджатися коштами, отриманими від благодійних внесків;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту;

- здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в банках, у тому числі валютні; визначати джерела комплектування своїх фондів.

9.7. Користувачі бібліотеки зобов’язані дотримуватись правил користування бібліотекою, виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи, замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

9.8. Збитки, заподіяні бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами відшкодовується бібліотеці в судовому порядку.

10. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Бібліотека має право здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, 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.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Припинення діяльності бібліотеки може бути проведено шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація бібліотеки здійснюється за рішенням Власника (засновника) відповідно до законодавства України.

11.3. Ліквідація бібліотеки здійснюється за рішенням Власника (засновника) або за рішенням суду на підставі і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.4. Ліквідація бібліотеки проводиться комісією, яку утворюють органи, що прийняли рішення про ліквідацію.

11.5. При реорганізації або ліквідації бібліотеки працівникам бібліотеки гарантується дотримання їх прав та інтересів у відповідності до чинного законодавства України.

11.6. Бібліотека, що є юридичною особою, не підлягає приватизації.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ.

12.1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді додатків до Статуту, або нової редакції, затверджуються рішенням Засновника.

12.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

12.3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.