

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Софіївської селищної ради
від 30 листопада 2022 року № 1596-29/VIII

СТАТУТ

Софіївської дитячої бібліотеки

Софіївської селищної ради
Криворізького району
Дніпропетровської

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 39802277

сmt Софіївка
2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Софіївська дитяча бібліотека Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (надалі Бібліотека) - це інформаційний, культурно-освітній заклад, центральне книгосховище творів друку для дітей, місцевих видань і краєзнавчої літератури, науково-методичний центр з питань бібліотечної справи для дітей, 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: Софіївська дитяча бібліотека Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області.

Скорочене найменування українською мовою: Софіївська дитяча бібліотека.

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

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

2. Юридичний статус та організаційна структура

2.1. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку, штамп встановленого зразка зі своїм найменуванням, користується всіма видами банківських послуг і кредитів.

Права та обов'язки юридичної особи набуває з дня державної реєстрації.

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

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

- абонемент для дошкільників та учнів 1-4 класів;
- абонемент для учнів 5-9 класів;
- читальний зал, Інтернет – центр.

3. Мета та завдання діяльності Бібліотеки

3.1. Метою діяльності Бібліотеки є реалізація прав дітей та підлітків 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:

3.2.1. Формування, зберігання книжкових фондів та надання їх у користування користувачам.

3.2.2. Формування максимально повного фонду видань, у першу чергу вітчизняних, широкого діапазону документів у різних форматах (книги, періодика, електронні документи, бази даних тощо) за рахунок різних джерел комплектування (обласна бібліотека та обмінно-резервний фонд).

3.2.3. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів, узагальнення передового досвіду інших дитячих бібліотек.

3.2.4. Ведення інформаційно-бібліографічної, довідково-бібліографічної і масової роботи з використанням широкого спектра форм і методів популяризації літератури та бібліотечних послуг.

3.2.5. Участь в організації та виконанні програм різного рівня в галузі бібліотечної справи та дитячого розвитку.

3.2.6. Сприяння вихованню національної свідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

3.2.7. Впровадження нових форм роботи з користувачами по відродженню народних історико-культурних традицій, звичаїв та обрядів, вивченню історії України, рідного краю.

3.2.8. Координація діяльності з іншими бібліотеками громади.

3.2.9. Надання методичної допомоги бібліотекам громади щодо обслуговування дітей та юнацтва, впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

3.2.10. Інформаційне забезпечення користувачів бібліотек, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

3.2.11. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

3.2.12. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів бібліотеки.

3.2.13. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

3.2.14. Співпраця з громадськими організаціями та діловими партнерами.

3.2.15. Рекламування діяльності, ресурсів і послуг Бібліотеки, творчий зв'язок із засобами масової інформації.

3.2.16. Участь в семінарах з питань теорії та практики бібліотечної справи.

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 дітей та підлітків громади в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

4.1.3. Бібліотека обслуговує населення громади через абонемент, читальний зал, Інтернет-центр.

4.1.4. Основні види бібліотечних послуг надаються користувачам безкоштовно. Порядок обслуговування регламентується Правилами користування бібліотеками України.

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. Бібліотека самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до законодавства України.

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

6.3. Джерелами фінансування Бібліотеки є:

6.3.1. Бюджетні фінансування.

6.3.2. Доходи від надання платних послуг.

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

6.3.4. Інші власні надходження.

6.3.5. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється Бібліотекою щороку у національній валюті України, погоджується Органом управління культури та затверджується Засновником.

6.3.6. 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».

6.3.7. 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 не зменшуються.

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

6.5. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед працівників Бібліотеки, засновників (учасників) (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. Розподіл коштів на потреби Бібліотеки здійснюється відповідно до щорічного кошторису, затвердженого Виконавчим комітетом Софіївської селищної ради.

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

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

6.9. Ведення діловодства та звітності в Бібліотеці здійснюється в порядку, визначеному законодавством та нормативно – правовими актами.

7. Майно Бібліотеки

7.1 Майно Бібліотеки належить до комунальної власності Софіївської селищної ради 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 самостійному 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. За погодженням Засновника встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки.

8.1.6. Відчужувати майно, передавати в заставу, позику, найм, оренду, а також списувати майно, за погодженням із засновником та відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.1.7. Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, встановлювати перелік платних послуг, які надаються користувачам Бібліотеки.

8.1.8. 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 та довідково-біографічних матеріалів, створювати умови для користування ними згідно із встановленими вимогами.

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 бібліотечного закладу.

9.1.1. Засновник Бібліотеки:

- затверджує Статут (його нову редакцію, приймає рішення про реорганізацію (ліквідацію) Бібліотеки;
- затверджує Перелік платних послуг;
- укладає з керівником Бібліотеки строковий трудовий 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 культури, та контролює його виконання;

- затверджує структуру та штатну чисельність Бібліотеки;

- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством.

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

9.1.3. Засновник Бібліотеки зобов'язаний забезпечити:

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

9.2. 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;
- забезпечує прозорість і відкритість 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.

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

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

9.5. Директор керує всіма сферами діяльності Бібліотеки:

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

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

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

9.5.5. Встановлює за рахунок та у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам Бібліотеки за суміщення професій (посад), розширення сфери обслуговування або збільшення обсягів робіт та за виконання додатково до основної роботи обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

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

9.5.7. Накладає дисциплінарні стягнення на працівників Бібліотеки.

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

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

9.6. Для реалізації діяльності Бібліотека може формувати зі складу працівників Бібліотеки 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.

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

9.8. При необхідності Бібліотека може створювати інші колегіальні органи.

9.9. Директор 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 культури для погодження та подальшого затвердження Засновником;

- щороку надавати Органу управління культури 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;

- створювати необхідні умови користування Бібліотекою для дітей і підлітків 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, 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 обов'язки перед Бібліотекою, 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. На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Бібліотеки, доступу до внутрішньої бібліотечної інформації.

10.4.4. 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 у 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 Відділ культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається 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 або злиття) 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.7. 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