

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2021 року

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
“ЦЕНТРАЛЬНА  
ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА  
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”**

**(нова редакція)**

**м. Долинська  
2021 рік**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” (далі – Бібліотека) знаходиться у власності Долинської територіальної громади,.

2. Засновником Бібліотеки є Долинська міська рада (далі - Засновник).

3. Бібліотека перебуває відповідно до наданих Долинською міською радою повноважень в управлінні виконкому Долинської міської ради та безпосередньо підпорядковується Управлінню культури Долинської міської ради (далі – Управління культури).

4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією, базовим бібліотечним закладом Долинської міської територіальної громади та у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про культуру”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “про бібліотеки та бібліотечну справу”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Долинської міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління культури та цим Статутом.

5. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” є юридичною особою публічного права, має круглу печатку, штамп та бланки зі своїм найменуванням.

6. Бібліотека належить до базової мережі закладів культури Долинської міської територіальної громади.

7. Повне найменування Бібліотеки:

Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

8. Скорочене найменування – КЗ “ЦПБ”.

9. Місцезнаходження та юридична адреса Бібліотеки:

вул. Сонячна, буд. 6, м. Долинська, Кропивницький район, Кіровоградська область, Україна, 28500.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

1. Центральна публічна бібліотека є базовою бібліотекою Долинської міської територіальної громади, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним

центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів, інформаційно-ресурсним центром.

2. Бібліотека набуває права та обов'язки юридичної особи публічного права з моменту його державної реєстрації, має самостійний кошторис, обслуговується відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради. Бібліотека є правонаступником Комунального закладу “Бібліотека для дітей Долинської міської ради”.

3. Бібліотека користується закріпленням за ним комунальним майном Долинської міської територіальної громади на праві оперативного управління.

4. Для здійснення господарської діяльності Бібліотека залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

5. Засновник та уповноважений ним орган управління не відповідають за зобов'язаннями Бібліотеки, а Бібліотека не відповідає за зобов'язаннями засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством.

6. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має відокремлені структурні підрозділи – філії без статусу юридичної особи, без окремих положень, що розташовані в межах Долинської міської територіальної громади, а саме:

Бібліотека для дітей – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. Центральна, буд.139, м. Долинська, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28500;

Молодіжненська селищна бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. Шкільна, буд.5, селище Молодіжне, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28524;

Маловодянська сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – пров. Новий, буд.1, село Маловодяне, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28505;

Марфівська сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. Нова, буд.5, село Марфівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28545;

Новогригорівська Перша сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. 30-річчя Перемоги, село Новогригорівка Перша, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28522;

Олександрівська сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. Лісова, буд.2, село Олександрівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28531;

Першотравнева сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. Шкільна, буд.3, село Першотравневе, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28530;

Суходільська сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” – вул. Олексієнка, буд.51, село Суходільське, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28520.

Молодіжненська селищна бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має у своєму підпорядкуванні стаціонарний бібліотечний пункт, створений на базі Антонівської сільської бібліотеки, який знаходиться за адресою – вул. Мирна, буд.18, село Антонівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28524;

Новогригорівська Перша сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має у своєму підпорядкуванні стаціонарні бібліотечні пункти, створені на базі Лаврівської сільської бібліотеки, який знаходиться за адресою – вул. Молодіжна, буд. 1, село Лаврівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28522, та Широкобалківський стаціонарний бібліотечний пункт, створений на базі Широкобалківської сільської бібліотеки, який знаходиться за адресою – пров. Космонавтів, буд.8, село Широка Балка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28524;

Олександрівська сільська бібліотека – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має у своєму підпорядкуванні стаціонарні бібліотечні пункти, створені на базі Новогригорівської Другої сільської бібліотеки, який знаходиться за адресою – вул. Садова, буд. 57, село Новогригорівка Друга, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28541, та Федоро-Шуліченський стаціонарний бібліотечний пункт, створений на базі Федоро-Шуліченської сільської бібліотеки, який знаходиться за адресою – пров. Степова, буд.2, село Федоро-Шулічене, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28533.

7. Бібліотеки-філії перебувають у комунальній власності Долинської міської територіальної громади, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи, рішеннями Долинської міської ради, виконавчого комітету, наказами начальника Управління культури Долинської міської ради та даним Статутом.

8. Бібліотеки-філії не мають статусу юридичної особи, підпорядковуються Комунальному закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, яка забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотек - філій, зокрема, забезпечує умови для збереження, поповнення фондів бібліотеки книжковими, електронними та періодичними виданнями, гарантує їх цілісність і неподільність.

9. Бібліотеки-філії у своїй діяльності користуються основними фондами та оборотними коштами Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”. Оперативний, податковий та бухгалтерський облік,

ведення статистичної звітності здійснюється відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

10. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів.

11. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” є організаційно – методичним і координаційним центром підвищення кваліфікації працівників бібліотек-філій Долинської міської територіальної громади.

12. Діяльність Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, бібліотек-філій визначається річним планом роботи, який затверджується Управлінням культури Долинської міської ради.

13. Порядок обслуговування користувачів Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, бібліотек-філій визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими директором Бібліотеки.

14. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні.

15. Перевірку діяльності Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” та його філій можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством України, у межах наданих їм законодавством повноважень.

16. У разі зміни форми власності або назви Бібліотеки, філій перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

17. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника – Долинської міської ради та є невід’ємною частиною цього Статуту.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ, БІБЛІОТЕК-ФІЛІЙ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

1. Метою діяльності Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” та бібліотек-філій є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян незалежно від соціального походження, майнового стану, національності, освіти, мовних ознак, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

2. Основним завданням Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” 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 соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3. Для виконання цих завдань Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”:

забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання;

обслуговує користувачів згідно з правилами користування, використання бібліотеками відомостей про користувачів бібліотек та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається;

формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;

забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням, забезпечує доступ до Інтернету;

забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду, у тому числі краєзнавчого напрямку, шляхом придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти, формує фонд української літератури, як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;

забезпечує оперативність надходження нових документів в усі підрозділи Бібліотеки, вивчає потреби користувачів та ступінь їхнього задоволення фондами;

здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять;

веде облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату);

формує, зберігає та надає у користування найбільш повне зібрання книг у межах громади, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів між бібліотеками-філіями;

координує, контролює роботу бібліотек-філій, надає методичну, практичну допомогу;

проводить заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, здійснює видавничу діяльність.

4. Завдання бібліотек-філій:

забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів;

ведення сумарного та індивідуального обліку свого фонду;

формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб читачів, забезпечує доступ до Інтернету;

розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини країни;

виховування інформаційної культури читачів, прищеплювання їм навички користування книгою та бібліотекою;

співпраця та взаємодія із Комунальним закладом “Центральна публічна

бібліотека Долинської міської ради”, з бібліотеками інших відомств;

безкоштовне забезпечення читацького контингенту сіл територіальної громади основними бібліотечними послугами.

5. Бібліотеки-філії здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців старостинського округу, на території якого знаходиться бібліотека-філія, в інформації, спілкуванні, забезпеченні громадянських прав жителів громади.

6.Завдання Бібліотеки для дітей – філії Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”:

Бібліотечно-бібліографічне обслуговування дітей, підлітків (дошкільників та учнів 1- 9 кл.) та організаторів дитячого читання, забезпечує доступ до Інтернету;

облік, обробка і систематизація всіх видів творів друку та інших документів, що надходять, розкривання їх змісту за допомогою довідково – пошукового апарату;

забезпечення збереження своїх фондів шляхом створення необхідних умов зберігання та забезпечення контролю за їх використанням;

здійснення вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України;

забезпечення загальнодоступності до бібліотечних фондів і безоплатного надання основних видів бібліотечних послуг, здійснення бібліотечного обслуговування різними формами, якими є абонемент та читальна зала;

розвиток дозвільних форм роботи і організація роботи гуртків за інтересами, проведення прем’єр книг, читацьких конференцій;

забезпечення доступу до світових інформаційних ресурсів;

сприяння формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, ведення роботи по вихованню культури читання, опановуванню бібліотечно-бібліографічними знаннями;

здійснення господарської діяльності, встановлення переліку платних послуг;

здійснення організаційно-методичної допомоги бібліотекам-філіям щодо обслуговування користувачів - дітей;

розробка і видавання за планом інформаційних та бібліографічних видань з актуальних питань бібліотечної роботи з користувачами-дітьми.

7. Основні завдання стаціонарних бібліотечних пунктів:

організація бібліотечного обслуговування населення, забезпечення доступу до Інтернету;

збереження, систематизація та поповнення фондів;

вивчення потреб користувачів з метою забезпечення прав населення на прилучення до цінностей культури і науки;

забезпечення вільного доступу користувачів до інформації;

організація змістовного дозвілля користувачів;

збереження і розвиток культурних традицій населеного пункту;

надання довідкової та консультаційної допомоги в пошуку та виборі

джерел інформації;

отримання в тимчасове користування будь-якого документу з бібліотечного фонду;

надання інформації про наявність конкретних документів у фондах базової бібліотеки старостинського округу, інших бібліотек-філій Долинської міської територіальної громади, Центральної публічної бібліотеки Долинської міської територіальної громади, про можливості задоволення запиту за допомогою інших бібліотек;

доставка документів з фондів базової бібліотеки старостинського округу, інших бібліотек-філій Долинської міської територіальної громади, Центральної публічної бібліотеки Долинської міської територіальної громади.

8. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має право:

визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку філій у системі роботи Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

визначати джерела комплектування фондів;

представляти бібліотечний заклад у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у нарадах, семінарах, конференціях із питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

організовувати доступ населення до мережі Інтернет;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг;

визначати при наданні документів користувачам КЗ “ЦПБ Долинської міськради” розмір компенсації шкоди заподіяної користувачами, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

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.

9. Бібліотеки-філії Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” за погодженням із Центральною публічною бібліотекою мають право:

визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку філії в системі роботи Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” ”;



здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

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

організовувати пункти доступу населення до мережі Інтернет.

10. Бібліотека для дітей – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” має право:

визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку філії в системі роботи Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

визначати джерела комплектування фондів;

представляти бібліотечний заклад у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

організовувати доступ населення до мережі Інтернет;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

визначати при наданні документів користувачам бібліотеки для дітей – філії Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” розмір компенсації шкоди заподіяної користувачами, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

11. Стаціонарні бібліотечні пункти мають право:

обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою;

знайомитися з матеріалами та відомостями, необхідними для вирішення поставлених перед бібліотечним пунктом завдань;

брати участь у вирішенні всіх питань розвитку та функціонування бібліотечного пункту.

12. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” зобов’язана:

дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами, встановленими органами державної статистики;

дотримуватись вимог Закону України “Про захист персональних даних” під час запису користувачів;

надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формами та у визначені терміни, річні плани, письмові та статистичні звіти, іншу інформацію щодо своєї діяльності Управлінню культури Долинської міської ради та обласним бібліотекам;

звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадою Долинської міської ради;

дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

13. Бібліотеки - філії Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” зобов’язані:

дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами, встановленими органами державної статистики;

дотримуватись вимог Закону України “Про захист персональних даних” під час запису користувачів;

надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формами та у визначені терміни, річні плани, письмові та статистичні звіти, іншу інформацію щодо своєї діяльності Центральній публічній бібліотеці, Управлінню культури Долинської міської ради;

звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадою старостинського округу, на території якого знаходиться бібліотека-філія;

дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

14. Бібліотека для дітей – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” зобов’язана:

дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами, встановленими органами державної статистики;

дотримуватись вимог Закону України “Про захист персональних даних” під час запису користувачів;

надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формами та у визначені терміни, річні плани, письмові та статистичні звіти, іншу інформацію щодо своєї діяльності Центральній публічній бібліотеці, Управлінню культури Долинської міської ради;

звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадою Долинської міської ради;

дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

15. Стаціонарні бібліотечні пункти зобов’язані:

своєчасно та якісно виконувати планові рішення, доручення бібліотекаря бібліотеки - філії та накази директора Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці;

дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, які знаходяться в розпорядженні бібліотечного пункту, нести відповідальність за їх збереження.

#### **IV. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ**

1. До Бібліотеки входять та функціонують селищна та сільські бібліотеки – філії за адміністративно – територіальним принципом у єдине структурно – цілісне утворення для найбільш ефективного використання ресурсів, зі своїми штатними розписами.

2. До складу Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” входять філії, що розташовані в межах громади:

Бібліотека для дітей – філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

Молодіжненська селищна бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, яка має у своєму підпорядкуванні Антонівський стаціонарний бібліотечний пункт, створений на базі Антонівської сільської бібліотеки;

Маловодянська сільська бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

Марфівська сільська бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

Новогригорівська Перша сільська бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, яка має у своєму підпорядкуванні стаціонарні Лаврівський, створений на базі Лаврівської сільської бібліотеки, та Широкобалківський, створений на базі Широкобалківської сільської бібліотеки, бібліотечні пункти;

Олександрівська сільська бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, яка має у своєму підпорядкуванні стаціонарні Новогригорівський Другий, створений на базі Новогригорівської Другої сільської бібліотеки, та Федоро-Шуліченський, створений на базі Федоро-Шуліченської сільської бібліотеки, бібліотечні пункти;

Першотравнева сільська бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”;

Суходільська сільська бібліотека - філія Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”.

3. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” є методичним центром для бібліотек-філій Долинської міської територіальної громади.

Методист Бібліотеки надає методичну допомогу філіям щодо організації та провадження бібліотечного обслуговування, культурно-мистецької діяльності, ведення документації, підготовки звітності тощо бібліотеками-філіями, сприяє проведенню спільних заходів бібліотечних та інших закладів культури територіальної громади.

Бібліотека як методичний центр виконує консультаційну, рекомендаційну, аналітичну, дослідницьку, інформаційну функції:

проводить аналіз стану бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів бібліотек громади, розробляє пропозиції щодо його удосконалення;

вивчає та аналізує плани і звіти бібліотек-філій Долинської міської ради;

розробляє методичні поради з різних актуальних питань;

надає усні та письмові консультації, роз'яснення та рекомендації з актуальних питань бібліотечної галузі;

готує звіти в програмі ЕСМаР про роботу бібліотек громади;

комплектуює та розподіляє літературу між бібліотеками-філіями;

здійснює технічну обробку літератури;

здійснює контроль за вилученням документів, що вибувають з фондів бібліотек та облікових форм;

веде облікову документацію (книги сумарного обліку, реєстри на надходження та вибуття літератури);

подає реєстри на надходження та вибуття літератури до фінансово – економічного відділу Управління культури Долинської міської ради;

відповідає за достовірність даних, що заносяться до облікових форм;

здійснює передплату періодичних видань для бібліотек Долинської міської ради;

проводить заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників громади.

4. Бібліотека, бібліотеки - філії планують свою діяльність відповідно до культурних в цілому, бібліотечних зокрема потреб населення громади, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

5. Бібліотека, бібліотеки - філії створюють культурно-дозвілєві формування, гуртки, студії, кімнати-музеї, любительські об'єднання тощо, які входять до структури Бібліотеки.

6. Бібліотека, бібліотеки - філії надають платні послуги згідно з переліком платних послуг, затверджених Кабінетом Міністрів України.

7. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова робота у Бібліотеці, бібліотеках - філіях здійснюється диференційовано із використанням різних організаційних форм роботи: бесіди, засідання любительських об'єднань, семінари, тренінги, конкурси, огляди тощо.

8. Бібліотека, бібліотеки - філії можуть організовувати роботу бібліотечних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

9. Бібліотека, бібліотеки - філії можуть в установленому законодавством порядку залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації.

10. Структура та штатний розпис Бібліотеки та бібліотек-філій затверджуються начальником Управління культури Долинської міської ради за поданням директора Бібліотеки.

11. Кошторис доходів та видатків Закладу, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Засновника.

## **V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

1. Управління Бібліотекою, бібліотеками-філіями здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав уповноваженого органу управління – Управління культури Долинської міської ради щодо господарського використання комунального майна та участі в управлінні трудового колективу Закладу.

2. Поточне керівництво діяльності Бібліотеки, бібліотек-філій здійснює директор.

Директор призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу. Директором Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” 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.

Не може бути призначена на посаду директора Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

є близькою особою або членом сім'ї керівника органу управління – Управління культури Долинської міської ради, що відповідно до статутних документів здійснює оперативне управління комунальним закладом, майном.

Конкурсний добір директора Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” здійснюється органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради відповідно до ст. 21<sup>2</sup>, 21<sup>3</sup>, 21<sup>4</sup>, 21<sup>5</sup> Закону України “Про культуру”.

3. Надбавки, доплати, премії та матеріальна допомога директору Бібліотеки нараховуються відповідно до контракту та норм чинного законодавства України.

4. Директор Бібліотеки:

підпорядковується безпосередньо начальнику уповноваженого органу управління – Управління культури Долинської міської ради, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку, бібліотеки-філії завдань та здійснення ним своїх функцій;

діє без довіреності від імені Бібліотеки та бібліотек-філій, представляє інтереси Бібліотеки та філій в органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки та її філій за напрямками роботи згідно із Статутом;

призначає на посади та звільняє з посад працівників Бібліотеки, бібліотекарів філій, за погодженням із органом управління – Управлінням культури та старостою старостинського округу, на території якого знаходиться бібліотека-філія, призначає та звільняє завідувачів філій з дотриманням норм чинного законодавства України;

здійснює керівництво колективом Бібліотеки, бібліотек - філій, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

формує структуру та штатний розклад Бібліотеки та бібліотек-філій, який затверджується начальником Управління культури Долинської міської ради, та затверджує документи, які регламентують діяльність Бібліотеки та її філій у відповідності до чинного законодавства;

забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Бібліотеки, бібліотек - філій;

забезпечує контроль за виконанням планів, програм, інформаційних, просвітницьких, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно – масової та організаційно - методичної роботи Бібліотеки, її структурних підрозділів та любительських формувань;

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

забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;

створює необхідні умови для збереження майна комунальної власності;

забезпечує ефективне та раціональне використання ресурсів Бібліотеки та її філій, цільове використання коштів для розв'язання завдань, що стоять перед закладом, колегіально, гласно вирішує питання творчої діяльності і соціального розвитку колективу;

здійснює заходи щодо покращення та зміцнення матеріально-технічної бази Бібліотеки, бібліотек - філій;

організує роботу Бібліотеки, філій, несе повну відповідальність за її стан і якість, відповідає за охорону праці у Бібліотеці, її філіях, контролює своєчасну виплату заробітної плати;

у межах компетенції видає накази, доручення, спрямовані на здійснення основних завдань Бібліотеки, виконання яких обов'язкове для всіх працівників закладу, бібліотек - філій;

створює необхідні умови для розвитку бібліотечно-бібліографічної, культурно - дозвілєвої діяльності відповідно до потреб населення;

розпоряджається майном і коштами Бібліотеки в межах, визначених діючим законодавством, та в порядку, встановленому Засновником або уповноваженим ним органом;

організує виконання кошторису доходів і видатків Бібліотеки, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

визначає обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Бібліотеки, бібліотек - філій;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Бібліотеки, бібліотек - філій, установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Бібліотеки, філій на передбачених колективним договором та законодавством України умовах;

представляє Бібліотеку та її філії у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності Бібліотеки, філій;

несе відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку та її філії завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління;

вирішує інші питання діяльності Бібліотеки, бібліотек - філій у відповідності із законодавством;

здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, можливості виникнення конфлікту інтересів, публічної інформації.

5. На період тимчасової відсутності директора Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” (тимчасова втрата працездатності, відпустка тощо) його обов'язки виконує методист Бібліотеки, а у разі його відсутності – інший працівник Бібліотеки відповідно до наказу начальника Управління культури Долинської міської ради.

6. Завідувач Бібліотеки для дітей, селищної, сільських бібліотек - філій Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” призначається на посаду наказом директора Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” за погодженням із Управлінням культури Долинської міської ради та старостою старостинського округу, на території якого знаходиться бібліотечний заклад – філія, за підсумками співбесіди щодо діяльності закладу – філії впродовж одного року та п'яти років, розвитку бібліотечної справи, бібліотечно-дозвілєвої діяльності тощо на території старостинського округу.

7. Завідувач селищної, сільських бібліотек - філій Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”:

організовує роботу бібліотечного закладу, несе повну персональну відповідальність за стан справ даної установи та виконання покладених на нього завдань;

в межах своєї компетенції надає вказівки, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки – філії;

представляє філію в усіх установах та організаціях, відповідає перед директором КЗ “ЦПБ” за результати діяльності закладу;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;

забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

#### 8. Бібліотекар бібліотеки-філії:

бере участь в організації роботи бібліотеки-філії і несе відповідальність за стан та результати її діяльності щодо бібліотечного обслуговування, бібліотечно-дозвілєвої діяльності на території старостинського округу Долинської міської територіальної громади;

систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;

має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення;

здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку сільської бібліотеки - філії.

#### 9. РОБОТА СТАЦІОНАРНИХ БІБЛІОТЕЧНИХ ПУНКТИВ

забезпечення бібліотечного обслуговування, бібліотечно-дозвілєвої діяльності на території населеного пункту старостинського округу Долинської міської територіальної громади, в якому знаходиться пункт.

### **VI. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

1. Майно Бібліотеки, бібліотек – філій становлять основні засоби, необоротні та оборотні активи, і грошові кошти.

2 Майно Бібліотеки, бібліотек – філій є власністю Долинської міської територіальної громади і обліковується на балансі Управління культури Долинської міської ради, Бібліотека володіє та користується майном згідно з чинним законодавством та у порядку, визначеному Засновником або уповноваженим ним органом. Усі питання щодо майна, закріпленого за Бібліотекою, вирішуються виключно Засновником за пропозицією директора, погодженою уповноваженим органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради.

3. Джерелами формування коштів та майна Бібліотеки, бібліотек – філій є:

кошти бюджету Долинської міської територіальної громади;



кошти, отримані від надання платних послуг, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України;

кошти або майно, які будуть в установленому законодавством порядку надходити безоплатно, або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;

кошти за оренду майна в порядку, встановленому власником майна;

кошти з бюджету Долинської міської територіальної громади на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4. Кошти, отримані Бібліотекою, бібліотеками – філіями із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

5. Розмір коштів, що надходять із 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 можуть використовуватися виключно на здійснення діяльності Бібліотеки, бібліотек – філій: оплати праці працівників, придбання технічних засобів тощо.

6. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів здійснюється за рахунок бюджетних та власних коштів Закладу за узгодженням із уповноваженим органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради у встановленому законодавством порядку.

7. Фінансування діяльності Бібліотеки, бібліотек – філій здійснюється у встановленому порядку за рахунок бюджету Долинської міської територіальної громади, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

8. Ведення у Бібліотеці бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності проводиться відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

## **VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1. Працівники Бібліотеки, бібліотек – філій мають право брати участь в управлінні закладом через загальні збори, раду трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу, його філій, а також з питань соціально – культурного й побутового обслуговування. Представники трудового колективу представляють інтереси працівників в органах управління Бібліотеки відповідно до законодавства. Бібліотека зобов'язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників у її управлінні.

2. Трудовий колектив Бібліотеки, бібліотек – філій складається з громадян, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини

працівника з Бібліотекою. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує право на участь в управлінні закладом, не може обиратися директор Бібліотеки. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Бібліотеки регулюються колективним договором.

5. Члени трудового колективу зобов'язані:

сумлінно виконувати свої обов'язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі.

6. Члени трудового колективу раз на три роки проходять атестацію з метою підтвердження кваліфікації та отримання вищої кваліфікаційної категорії.

7. Права і обов'язки працівників Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Право укладання колективного договору надається директору Бібліотеки, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менше ніж один раз на рік.

9. Питання щодо поліпшення умов праці, життя й здоров'я, соціальні гарантії працівників Бібліотеки, бібліотек – філій, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

10. Джерелом коштів на оплату праці працівників Бібліотеки, бібліотек – філій є кошти бюджету Долинської міської територіальної громади, а також кошти джерел, не заборонених законодавством України. Форми й системи оплати праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

11. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Бібліотеки визначаються в установленому законодавством порядку згідно з контрактом.

12. Оплата праці працівників Бібліотеки, бібліотек – філій здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

13. Працівники закладу проводять свою діяльність відповідно до положення колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

### **VIII.ЗВІТНІСТЬ БІБЛІОТЕК, БІБЛІОТЕК-ФІЛІЙ**

1. Бібліотека здійснює оперативний облік результатів своєї діяльності та її філій, веде статистичну звітність через відділ фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

2. Бібліотека для дітей - філія здійснює облік результатів своєї діяльності та діяльності філій по роботі з дітьми, веде звітність у встановленому порядку.

3. Бібліотека надає Управлінню культури Долинської міської ради необхідну інформацію, подає звіти про виробничу та фінансово-господарську діяльність Бібліотеки та її філій.

4. Бібліотека для дітей - філія надає Управлінню культури Долинської міської ради необхідну інформацію, подає звіти про роботу бібліотеки та про роботу бібліотек філій з користувачами-дітьми.

### **IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ, БІБЛІОТЕК-ФІЛІЙ**

1. Припинення юридичної особи Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – проводиться за рішенням Долинської міської ради, або за рішенням суду, відповідно до чинного законодавства України.

2. Рішення про припинення юридичної особи Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” приймається Долинською міською радою за обов’язковим погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

3. При реорганізації чи ліквідації Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

4. Ліквідація Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

5. У разі припинення Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи та доходи, за погодженням Органу управління, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету Долинської міської територіальної громади.

6. Комунальний заклад “Центральна публічна бібліотека Долинської

міської ради” вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення.

## **Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Статут Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради” набирає чинності з дня його державної реєстрації.

2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають Законам України “Про культуру”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, оформлені письмово та затверджені рішенням Засновника, зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

3. Статут зберігається у директора бібліотеки, в Управлінні культури Долинської міської ради, в державних органах, які провели реєстрацію.

**Секретар міської ради**

**Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО**