

**УКРАЇНА**

**Новодмитрівська сільська рада**

**Золотоніського району Черкаської області**

**10 сесія VIІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 29 червня 2021 року №10- 6 /****VІІІ**

**с. Нова Дмитрівка**

Про затвердження Статуту

Публічної бібліотеки

Відповідно до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Закону України «Про Культуру», п. 30 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 72, Прикінцевих положень ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 24.12.2015 року № 911-VIII, Новодмитрівська сільська рада,

**В И Р І Ш И Л А:**

1.Затвердити Статут публічної бібліотеки Новодмитрівської сільської ради (додається);

2.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, материнства та дитинства, соціального захисту, культури, молоді, спорту та туризму, охорони пам’яток та історичного середовища.

Сільський голова А. Кухаренко

Додаток 1

**до рішення сесії**

**Новодмитрівської сільської ради** від 29.06.2021 № 10-6/VІІI

**СТАТУТ**

**Публічної бібліотеки**

**Новодмитрівської сільської ради**

**Новодмитрівської територіальної громади**

с. Нова Дмитрівка

2021 рік

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Даний Статут Публічної бібліотеки Новодмитрівської сільської ради (далі - **Статут**) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Публічної бібліотеки Новодмитрівської сільської ради. (далі - **Публічної бібліотеки**).
  2. Публічна бібліотека Новодмитрівської сільської ради - інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у **комунальній власності** Новодмитрівської сільської ради.
  3. Публічна бібліотека є неприбутковою та некомерційною установою з місцевим статусом згідно із законодавством України. закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.
  4. Структура Публічної бібліотеки включає: абонемент обслуговування населення, читальний зал, бібліотеки-філії територіальної громади:

Сільська бібліотека-філія с. Антипівка, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Вільхи, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Домантове, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Дмитрівка, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Драбівці, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Ковтуни, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Львівка, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Матвіївка, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Мелесівка, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Подільське, Новодмитрівської сільської ради;

Сільська бібліотека-філія с. Скориківка, Новодмитрівської сільської ради;

що розташовані в її межах на правах філій та інші структурні підрозділи – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб- сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій.

* 1. Кількість філій визначається відповідно до Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019р. № 72.
  2. Засновником закладу є **Новодмитрівська сільська** **рада Золотоніського району Черкаської області** (далі - **Засновник**). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через відділ культури? молоді та спорту Новодмитрівської сільської ради, уповноважений Засновником (далі - **відділ** ).
  3. Публічна бібліотека є головною бібліотекою Новодмитрівської територіальної громади, інформаційним та культурно - дозвіллєвим закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва ТГ. Вона формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями ТГ, організовує його циркуляцію і використання. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного фонду.
  4. Публічна бібліотека має єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково- пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).
  5. Публічна бібліотека є організаційно – методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек Новодмитрівської територіальної громади.
  6. У своїй діяльності Публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій Новодмитрівської сільської ради територіальної громади, розпорядженнями голови Новодмитрівської сільської ради територіальної громади, наказами відділу культури ,молоді та спорту і цим Статутом.
  7. Публічна бібліотека є юридичною особою, має печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, інші реквізити відповідно до чинного законодавства, право відкривати рахунки у відповідних установах, укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському, адміністративному судах. Права і обов’язки юридичної особи Публічної бібліотеки набуває з дня її державної реєстрації.
  8. Діяльність Публічної бібліотеки визначається річним планом, який затверджується начальником відділу культури, молоді та спорту виконавчого комітету сільської ради.
  9. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженим директором.
  10. Публічна бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.
  11. Публічна бібліотека має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою уповноваженого власника.
  12. Місцезнаходження та юридична адреса Публічної бібліотеки Новодмитрівської сільської ради: Україна, 19734, Золотоніський район, Черкаська область, с. Нова Дмитрівка, вулиця Центральна, 31,

тел. +38(097)818-42-23.

* 1. Найменування:

Повне - Публічна бібліотека Новодмитрівської сільської ради, Новодмитрівської територіальної громади;

- Скорочене - Новодмитрівська Публічна бібліотека.

# ІІ. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2. Метою діяльності Публічної бібліотеки - є реалізація прав громадян на бібліотечно- інформаційне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади, організація дозвілля.

# ІІІ.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

* 1. Основним завданням Публічної бібліотеки 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 соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.
  2. Для виконання цих завдань Публічна бібліотека:
     1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.
     2. Обслуговує населення громади через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.
     3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.
     4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори.
     5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи..
     6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури..
     7. Формування фонду бібліотеки-філії здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека-філія.
     8. Публічна бібліотека забезпечує обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.
     9. Здійснює розподіл книг за Державними (обласними) програмами територіальної громади.
     10. Публічна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.
     11. Публічна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги.
     12. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акту, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.
     13. Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг.
     14. Забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.
     15. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.
     16. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.
     17. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об’єднання і клуби за інтересами.
     18. Є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек громади і виконує роботу :
* вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
* надає методичну, практичну допомогу бібліотекам громади;
* проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
* Публічна бібліотека бере участь у реалізації державних, і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.
  + 1. Публічна бібліотека здійснює видавничу діяльність.
    2. Публічна бібліотека має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.
    3. Публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

# УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

* 1. Управління діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється директором на принципах єдиноначальності у відповідності з посадовими інструкціями.
  2. Директор призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу культури, молоді та спорту за погодженням з сільським головою та підписанням контракту в порядку передбаченому чинним законодавством.
  3. Директор Публічної бібліотеки:

- самостійно вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки;

* + - несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Публічної бібліотеки;
    - діє від імені Публічної бібліотеки представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки в межах та порядку визначених Статутом;
    - розпоряджається коштами та майном Публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства;
    - здійснює від імені Публічної бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочинні, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;
    - визначає структуру організації, формує штат працівників Публічної бібліотеки та подає на затвердження до відділу культури, молоді та спорту;
    - забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час 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;
    - несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотеки;
    - слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Публічної бібліотеки, керує діяльністю бібліотек Новодмитрівської територіальної громади та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;
    - здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Публічної бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;
    - видає накази і розпорядження, обов’язкові для всіх працівників Публічної бібліотеки, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
    - здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.
  1. На період тимчасової відсутності директора Публічної бібліотеки його обов’язки виконує інший працівник Публічної бібліотеки відповідно до наказу начальника відділу культури, молоді та спорту.
  2. Трудовий колектив Публічної бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.
  3. На правах дорадчих органів у Публічній бібліотеці створюється: рада при директорі, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором Публічної бібліотеки.
  4. В Публічній бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.
  5. Директор організовує роботу Публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.
  6. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Публічної бібліотеки для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

# ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Трудовий колектив Публічної бібліотеки становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2 Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори .

* 1. Члени трудового колективу зобов’язані:
     1. Сумлінно виконувати свої обов’язки перед бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи.
     2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.
     3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків в колективі.
  2. Члени трудового колективу мають право:
     1. Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, служб і службових осіб.
     2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.
     3. На користування фондовою, довідково–інформаційною, архівною базою даних Публічної бібліотеки, доступу до внутрішньо бібліотечної інформації.
     4. Укладати з дирекцією колективний договір, яка регламентує права і обов’язки членів колективу на визначений в угоді термін.
  3. Права і обов’язки працівників Публічної бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
     + 1. **ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ**

* 1. Фінансування Публічної бібліотеки здійснюються за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).
  2. Джерелами формування майна Публічної бібліотеки є:
* бюджетні асигнування;
* кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
* безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
* інші джерела, не заборонені законодавством України.
  1. Кошти бюджету територіальної громади на утримання Публічної бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігається на рахунку Публічної бібліотеки.
  2. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не вилучаються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування Публічної бібліотеки на наступний рік.
  3. Дирекція Публічної бібліотеки використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників.
  4. Доходи (прибутки) Публічної бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Публічної бібліотеки,(крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).
  5. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через бухгалтерію відділу сільської ради.
  6. Публічна бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.
  7. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 та відділом освіти, культури, молоді та спорту. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст..29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
  8. Публічна бібліотека у процесі провадження фінансово–господарської діяльності має право:
* самостійно відкривати рахунки в банківських установах, розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;
* розвивати власну матеріально – технічну базу.
  1. Матеріально–технічна база Публічної бібліотеки включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв’язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.
  2. Майно Публічної бібліотеки може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі, в порядку визначеному законодавством. Майно придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить цим структурам.
  3. Збитки, завдані Публічній бібліотеці внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

# ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ

* 1. Публічна бібліотека здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію при сільській раді. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі, судам, прокуратурі, СБУ, органам внутрішніх справ, Антимонопольному комітету України, Господарському суду та аудиторським організаціям – у випадках, передбачених законодавством України на їх письмову вимогу.
  2. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється відділом культури, молоді та спорту та іншими органами відповідно до законодавства.
  3. Публічна бібліотека зобов’язана надавати відділу культури, молоді та спорту на його вимогу будь–яку інформацію щодо діяльності Закладу.
  4. Публічна бібліотека складає в кінці календарного року статистичний та текстовий звіти ,який завіряється відділом культури, молоді та спорту. Статистичний звіт (форма 6НК) надається в Управління культури Черкаської області та ОНБ ім..Т.Г.Шевченка. За звітний рік Публічна бібліотека звітується у формі електронного звіту ЕСМАР.

# VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1Публічна бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами,укладеними Україною,Законом України « Про культуру»,Законом України « Про бібліотеки і

бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

# ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

# ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

* 1. Припинення діяльності Публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.
  2. Рішення про припинення діяльності Публічної бібліотеки приймається Новодмитрівської сільської радою територіальної громади за погодженням із Міністерством культури України.
  3. При реорганізації чи ліквідації Публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
  4. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.
  5. У разі припинення діяльності Публічна бібліотека (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням Органу управління, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
  6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»).

9.7 Майно та кошти Публічної бібліотеки, у випадку її ліквідації не можуть перерозподілятися між її працівниками, а повинні бути зараховані до бюджету Новодмитрівської територіальної громади.

# Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Статут Публічної бібліотеки набирає чинності з дня його державної реєстрації.
  2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Новодмитрівської сільської ради і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

Секретар сільської ради І.Кодь