«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник відділу освіти, молоді Рішення сесії

 та спорту, культури та туризму Великосеверинівської

 Великосеверинівської сільської ради

сільської ради від « » серпня 2021 року

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман ПІЛЮГІН № \_\_\_\_\_\_

« » серпня 2021 року

**СТАТУТ**

**ВЕЛИКОСЕВЕРИНІВСЬКОЇ ЦЕНТРАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**ВЕЛИКОСЕВЕРИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

с. Велика Северинка

2021 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Великосеверинівська центральна бібліотека Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району (далі – центральна бібліотека) знаходиться у комунальній власності Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Повна назва (найменування): Великосеверинівська центральна бібліотека Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району.

Скорочена назва (найменування): Великосеверинівська центральна бібліотека.

1.2.Місце знаходження та юридична адреса Великосеверинівської центральної бібліотеки: 27613, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Велика Северинка, вулиця Миру, буд. 3.

1.3.Засновником та власником центральної бібліотеки є Великосеверинівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (надалі – Засновник), код ЄДРПОУ 04365164, місцезнаходження: 27613, Кропивницький район, с. Велика Северинка, вулиця Миру, 1.

Засновник здійснює фінансування центральної бібліотеки, її матеріально-технічне забезпечення, встановлює статус.

1.4.Центральна бібліотека у своїй діяльності підпорядкована Засновнику та відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради (надалі – Орган управління).

1.5.За своїм правовим статусом центральна бібліотека є комунальним некомерційним та неприбутковим підприємством.

1.6.Центральна бібліотека є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, бланки зі своїм найменуванням.

1.7.Права і обов’язки юридичної особи центральна бібліотека набуває з дня його державної реєстрації.

1.8.Юридична особа публічного права – Великосеверинівська центральна бібліотека Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району функціонує у наступному складі:

юридична особа публічного права – Великосеверинівська центральна бібліотека Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району є базовим закладом культури та утворює у своїй структурі відокремлені підрозділи без права юридичної особи:

Високобайрацька сільська бібліотека - філія Великосеверинівської центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району (місце знаходження: 27601, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Високі Байраки, вул. Центральна, 5);

Лозуватська сільська бібліотека – філія Великосеверинівської центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району (місце знаходження: 27613, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Лозуватка, вул. Річна, 1);

Оситнязька сільська бібліотека – філія Великосеверинівської центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району (місце знаходження: 27610, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Оситняжка, вул. Центральна,48);

 Підгайцівська сільська бібліотека – філія Великосеверинівської центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району (місце знаходження: 27613, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Підгайці, вул. Говорова, 5);

 Созонівська сільська бібліотека - філія Великосеверинівської центральної бібліотеки Великосеверинівської сільської ради Кропивницького району (місце знаходження: 27602, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Созонівка, вул. Паркова, 1 ).

1.9.Директор центральної бібліотеки призначається на посаду Органом управління за результатами конкурсного відбору за контрактом відповідно чинного законодавства ст. 21-1 – 21-5 Закону України «Про культуру».

1.10.Філії не є юридичними особами і діють на підставі Положення, затвердженого директором центральної бібліотеки та погодженого з Органом управління.

1.11.Центральна бібліотека є інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва територіальної громади. Вона формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями об’єднаної територіальної громади, організовує його циркуляцію і використання. Бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в них фонду.

1.12.У своїй діяльності центральна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», рішеннями сесій Великосеверинівської сільської ради, розпорядженнями Великосеверинівського сільського голови, наказами Органу управління і цим Статутом.

1.13.Діяльність центральної бібліотеки визначається річним планом, який затверджується Органом управління.

1.14.Метою діяльності центральної бібліотеки 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, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

**ІІ.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1.Центральна бібліотека обслуговує користувачів у відповідності з правилами користування бібліотеками в Україні, розробленими на основі Типових правил, затверджених Міністерством культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за № 538/5729.

2.2.Для виконання цих завдань центральна бібліотека:

2.2.1.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 всієї територіальної громади в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

2.2.2.Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

2.2.3.Комплектує краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти; формує фонд вітчизняних видань, так і видань з діаспори; формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно проживають в регіоні.

2.2.4.Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

2.2.5.Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

2.2.6.Здійснює зберігання спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в центральній бібліотеці.

2.2.7.Здійснює з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека-філія, формування її фонду.

2.2.8.Забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

2.2.9. Здійснює розподіл книг за Державними (обласними) програмами.

2.2.10.Здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

2.2.11.Регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

2.2.12.Здійснює за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату).

2.2.13.Здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками - філіями через створений обмінний фонд. Організовує між бібліотеками інших систем і відомств,установ, організацій, підприємств обмін документами.

2.2.14.Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.

2.2.15.Надає користувачам доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

2.2.16.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.

2.2.17.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.

2.2.18.Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.

2.2.19.Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об’єднання і клуби за інтересами.

2.2.20.Забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек регіону, а саме:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;

- розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;

- надає методичну, практичну допомогу бібліотекам - філіям;

- проводить наради, семінари, практикуми, бере участь у діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

- бере участь у реалізації державних, і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.

- приймає і забезпечує участь бібліотек-філій у профільних бібліотечних дослідженнях та впроваджує їх результати у практику роботи бібліотек.

2.2.21.Має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

2.2.22.Керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**IІІ. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

3.Управління діяльністю Великосеверинівської центральної бібліотеки здійснює директор у відповідності з посадовою інструкцією.

3.1.Директор центральної бібліотеки:

- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності бібліотеки;

- діє від імені центральної бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності бібліотеки в межах та порядку визначених Статутом;

- 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;

- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотеки;

- слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками, керує діяльністю бібліотек Великосеверинівської сільської ради та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази бібліотек, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;

- видає накази, обов’язкові для всіх працівників бібліотек Великосеверинівської сільської ради, веде фондову облікову документацію;

- створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів центральної бібліотеки, для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотек за виконання покладених на них завдань;

- здійснює інші дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

3.2.На період тимчасової відсутності директора центральної бібліотеки його обов’язки виконує інший працівник бібліотеки - філії, відповідно до наказу Органу управління.

3.3.Трудовий колектив центральної 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.

3.4. На правах дорадчих органів у центральній бібліотеці створюється: рада при директорі, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором центральної бібліотеки.

3.5. В центральній бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

**ІV. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ’ЯЗКИ І ПРАВА**

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

4.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

4.3. Члени трудового колективу зобов’язані:

4.3.1.Сумлінно виконувати свої обов’язки перед бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи.

4.3.2.Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

4.3.3.Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків в колективі.

4.4.Члени трудового колективу мають право:

4.4.1.Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами центральної бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи.

4.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

4.4.3.На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних центральної бібліотечної системи, доступу до внутрішньої бібліотечної інформації.

4.5. Права і обов’язки працівників бібліотек визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**V.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА**

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ**

5.1.Фінансування центральної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету Великосеверинівської сільської ради (загального та спеціального фондів).

5.2.Джерелами формування майна центральної бібліотеки є:
- бюджетні асигнування;
- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.3.Кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел, перераховуються і зберігаються на рахунку Органу управління.

5.4.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 на наступний рік.

5.5. Кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел центральною бібліотекою використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

5.6.Ведення бухгалтерського обліку здійснюється бухгалтерією Органу управління.

5.7.Центральна бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

5.8.Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271. Доходи центральної бібліотеки у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.9.Центральна бібліотека у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право розвивати власну матеріально-технічну базу.

5.10.Матеріально-технічна база центральної бібліотеки включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв’язку, рухоме та

нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

5.11.Майно центральної 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.

5.12.Збитки, завдані центральній бібліотеці внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

**VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ**

6.1.Контроль за фінансово-господарською діяльністю центральної бібліотеки здійснюється Органом управління та постійною комісією

6.2.Центральна бібліотека зобов’язана надавати Органу управління на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1.Центральна 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.

**VІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

8.1.Реорганізація та ліквідація центральної бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства (статті 14 та 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

8.2.При реорганізації чи ліквідації центральної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.Статут центральної бібліотеки набирає чинності з дня його державної реєстрації.

9.2.Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

9.3.Усі, відповідним чином оформлені, примірники Статуту мають однакову юридичну силу.