|  |  |
| --- | --- |
|   | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення чергової 6 сесіїБоярської міської ради VIІI скликаннявід 25 лютого 2021 року № 6/184 |

**С Т А Т У Т**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«БОЯРСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»**

**БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

код ЄДРПОУ 44065161

**(нова редакція)**

м. Боярка

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут (далі – Статут) Комунального закладу «Боярська публічна бібліотека» Боярської міської ради (код ЄДРПОУ 44065161) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Комунального закладу «Боярська публічна бібліотека» Боярської міської ради (далі – Публічна бібліотека), а також діяльність структурних підрозділів Публічної бібліотеки.

1.2. 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 Боярської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Управління культури, молоді та спорту Боярської міської ради та цим Статутом.

1.3. Публічна бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд книг, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

1.4. Публічна бібліотека створена для забезпечення загальної доступності та ефективності використання інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в користування бібліотеками в межах території об’єднаної територіальної громади.

1.5. Публічна бібліотека є бюджетним неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.

1.6. Публічна бібліотека є юридичною особою, користується правами і виконує обов’язки, пов’язані з його діяльністю. Має самостійний баланс, відокремлене майно, печатку зі своєю назвою та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки та інші реквізити, рахунки в органах Державного казначейства. Права і обов’язки юридичної особи Публічної бібліотеки набуває з дня її державної реєстрації.

1.7. Засновником Публічної бібліотеки є Боярська міська рада (код ЄДРПОУ 04054636), знаходиться в комунальній власності Боярської міської територіальної громади, в особі Боярської міської ради, а уповноваженим органом управління є Управління культури, молоді та спорту Боярської міської ради (далі – орган управління).

1.8. Найменування:

- Повне – Комунальний заклад «Боярська публічна бібліотека» Боярської міської ради;

- Скорочене – Боярська публічна бібліотека.

1.9. Місцезнаходження та юридична адреса Комунального закладу «Боярська публічна бібліотека» Боярської міської ради: 08150, Київська область, м. Боярка, вул. Молодіжна, 77.

**ІI. СТРУКТУРА ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Публічна бібліотека є головною бібліотекою на території Боярської міської територіальної громади, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами.

2.2. Структура Публічної бібліотеки включає: бібліотеки-філії міської територіальної громади, що розташовані в її межах та інші структурні підрозділи, зокрема методичний відділ та відділ комплектування, відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань, рівня впровадження інформаційних технологій.

2.3. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

2.4. Публічна бібліотека – це об’єднання бібліотек-філій в єдине структурно-цілісне утворення та включає відокремлені структурні підрозділи бібліотеки-філії:

* Міська бібліотека-філія для дітей №1 (08153, м. Боярка,
вул. Молодіжна, 77);
* Міська бібліотека-філія для дітей №2 (08151, м. Боярка,
вул. Маяковського, 41);
* Міська бібліотека-філія для дорослих №3 (08150, м. Боярка,
 вул. Шевченка, 82д);
* Сільська бібліотека-філія с. Дзвінкове (08620, с. Дзвінкове,
вул. Грушевського, 37);
* Сільська бібліотека-філія с. Жорнівка (08143, с. Жорнівка,
вул. Лесі Українки, 2);
* Сільська бібліотека-філія с. Забір’я (08145 с. Забір’я, вул. Гончаренка,12);
* Сільська бібліотека-філія с. Княжичі (07455, с. Кяжичі,
вул. Воздвиженська, 2-б);
* Сільська бібліотека-філія с. Малютянка (08158, с. Малютянка,
вул. Лісна, 12-а);
* Сільська бібліотека-філія с. Новосілки (08070, с. Новосілки,
вул. Кучеренка, 43)
* Сільська бібліотека-філія с. Перевіз (08620, с. Перевіз,
вул. Центральна, 51)
* Сільська бібліотека-філія с. Тарасівка (08161, с. Тарасівка,
вул. Шевченка, 50).

2.5. Філії не є юридичними особами, діють на підставі положення затвердженого керівником Публічної бібліотеки.

2.6. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в них фонду, має упорядковані бібліотечні фонди на різних носіях.

2.7. Публічна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

2.8. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженим директором.

**ІIІ. МЕТА І ВИДИ ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Метою діяльності Публічної 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.

3.2. З метою гуманізації та інформатизації суспільства, відродження національної культури суверенної демократичної держави України і соціально-культурного розвитку Боярської міської територіальної громади Публічна бібліотека:

- поповнює свій фонд документами шляхом комплектування у встановленому порядку;

- веде облік, обробляє і систематизує всі види видань, які надійшли до фонду, розкриває їх за допомогою довідково-інформаційних матеріалів та каталогів, здійснює аналітико-синтетичну обробку інформації;

- отримує літературу в дар;

- забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних видів бібліотечних послуг;

- створює простір для дітей;

- сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, веде роботу по вихованню культури читання, опануванню бібліотечно-бібліографічними знаннями.

3.3. Основними видами діяльності Публічної бібліотеки є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- просвітницька та соціокультурна діяльність, краєзнавча робота;

- методична діяльність;

- організація підвищення кваліфікації працівників;

- інша діяльність відповідно до законодавства України.

**IV. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. 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 соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

4.2. Для виконання цих завдань Публічна бібліотека:

4.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань. Бібліотеки-філії здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

4.2.2. Обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічний апарат.

4.2.3. Формує, зберігає і організовує єдиний бібліотечний фонд, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями.

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

4.3. Формування фонду бібліотеки-філії здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека-філія.

4.4. Публічна бібліотека забезпечує централізоване комплектування, оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами; здійснює обробку бібліотечного фонду разом з філіями.

4.5. Публічна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.6. 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.

4.7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснюють бібліотеки-філії; зняття з балансового рахунку фондів здійснюється централізованою бухгалтерією органу управління.

4.8. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через Публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

4.9. Публічна бібліотека організовує обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб.

4.10. Публічна бібліотека здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.

4.11. Публічна бібліотека забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно-методичним і координаційним центром, а саме:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;

- надає методичну допомогу бібліотекам-філіям;

- проводить наради, семінари, практикуми в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

4.12. Публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

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

4.14. Публічна бібліотека бере участь у реалізації державних і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.

4.15. Публічна бібліотека працює за річними календарними планами, затвердженими директором Публічної бібліотеки.

4.16. Публічна бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

4.17. 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 засновника.

**V. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. **Публічна бібліотека має право:**

* визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
* надавати пропозиції до уповноваженого органу управління щодо зміни штатного розпису;
* визначати джерела комплектування своїх фондів.

5.2. **Обов’язки Публічної бібліотеки:**

* планувати свою основну діяльність і визначати перспективи розвитку згідно з чинним законодавством України та виходячи із запитів користувачів на інформацію та послуги;
* Публічна бібліотека зобов’язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені у галузі бібліотечної справи;
* бібліотеки-філії забезпечують належне зберігання фонду Публічної бібліотеки, несуть відповідальність за його облік;
* у своїй діяльності дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних».

**VІ. КЕРІВНИЦТВО ПУБЛІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ**

6.1. Управління діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється директором, який призначається на посаду міським головою, шляхом укладення з ними контракту на п’ять років за результатами конкурсу.

6.2. Директор Публічної бібліотеки в межах наданих йому повноважень:

* здійснює загальне керівництво Публічної бібліотеки;
* несе відповідальність за стан та результати діяльності Публічної бібліотеки;
* вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки в межах та порядку, визначених цим Статутом;
* представляє інтереси установи в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;
* видає накази, обов’язкові для виконання всіма працівниками;
* призначає на роботу і звільняє з роботи працівників відповідно до трудового законодавства;
* затверджує посадові інструкції працівників та річні плани роботи;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
* забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства в Україні;
* має право підпису на локальних та інших документах Публічної бібліотеки;
* створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
* здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Публічної бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів.

6.3. 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.

6.4. В Публічній бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

6.5. Директор організовує роботу Публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність. 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.

6.6. Надбавки, доплати, премії та матеріальна допомога директору Публічної бібліотеки нараховуються відповідно до контракту (у разі його наявності) та норм чинного законодавства України.

6.7. Директор здійснює преміювання працівників згідно з діючим законодавством.

6.8. Директор ухвалює рішення щодо інших питань поточної діяльності Публічної бібліотеки.

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

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

7.2. Повноваження трудового коллективу реалізуються через загальні збори.

7.3. Члени трудового коллективу зобов’язані:

7.3.1. Сумлінно виконувати свої обов’язки перед бібліотекою згідно з посадовими інструкціями, оволодівати новими методами та прийомами роботи.

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

7.3.3. Дбайливо ставитися до майна та ресурсів Публічної бібліотеки і їхнього збереження.

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

7.4. Члени трудового колективу мають право:

7.4.1. Брати участь у діяльності та управлінні справами бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи, усунення недоліків у роботі.

7.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

7.4.3. На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Публічної бібліотеки.

7.5. Права і обов’язки працівників Публічної бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує директор. Форми, система та розмір оплати праці працівників Публічної бібліотеки встановлюються в межах штатного розкладу, затвердженого начальником органу управління.

7.6. Публічна бібліотека забезпечує працівникам гарантований законом мінімальний розмір оплати праці, створює належні умови праці та вживає заходів щодо соціального захисту працівників відповідно до чинного законодавства України.

7.7. Правовий і соціальний захист працівників забезпечується Засновником відповідно до законодавства.

7.8. Інтереси трудового колективу Публічної бібліотеки представляє профспілковий комітет або інший уповноважений трудовим колективом орган.

**VIІI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА**

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

8.1. Фінансово-господарська діяльність Публічної бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту.

8.2. Фінансування Публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Боярської міської територіальної громади, через централізовану бухгалтерію органу управління.

8.3. Фінансування Публічної бібліотеки може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

8.4. Бюджетні асигнування Публічної бібліотеки не зменшуються і не припиняються у разі наявності додаткових джерел фінансування.

8.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Публічної бібліотеки та позабюджетні кошти не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, й використовуються виключно за призначенням.

8.6. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Органу управління.

8.7. Дирекція Публічної бібліотеки використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників.

**IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

**ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

9.1. Припинення діяльності Публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

9.2. Рішення про припинення діяльності Публічної бібліотеки приймається Боярською міською радою за погодженням із Міністерством культури та інформаційної політики України.

9.3. При реорганізації чи ліквідації Публічної бібліотеки звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.4. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

9.5. У разі припинення діяльності Публічної бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи за погодженням Органу управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Статут Публічної бібліотеки набирає чинності з дня його державної реєстрації.

10.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу з моменту їхньої державної реєстрації, 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.

**Секретар ради В. САВЕНКО**