



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(четверта сесія восьмого скликання)
I засідання

Р І Ш Е Н Н Я

від 16 січня 2021 року

№ 28

Про затвердження Статуту дитячо-юнацької
бібліотеки Миргородської міської ради
у новій редакції

Відповідно до ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», з метою реалізації державної політики в галузі культури на території Миргородської міської територіальної громади міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Статут дитячо-юнацької бібліотеки Миргородської міської ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій.

Міський голова

Сергій Соломаха

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення четвертої сесії
міської ради восьмого
скликання (І засідання)
від 16 січня 2021 року № 28

СТАТУТ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Даний Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Дитячо-юнацької бібліотеки Миргородської міської ради (надалі – **Бібліотека**).

1.2. **Бібліотека** – бібліографічний, інформаційний, культурно-просвітницький заклад, який забезпечує акумуляцію та доступність для громади документально-інформаційних ресурсів. 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, рішеннями Миргородської міської ради, розпорядженнями Миргородського міського голови, наказами відділу культури і цим Статутом.

1.3. Засновником закладу є Миргородська міська рада (надалі - **Засновник**). Власник майна – Миргородська міська територіальна громада в особі Миргородської міської ради. Заклад безпосередньо підпорядкований відділу культури міської ради (надалі- **Відділ**).

1.4. **Бібліотека** має відділи:

- абонемент та читальна зала обслуговування дошкільників і користувачів 1-4 класів;
- абонемент користувачів-дітей 5- 9 класів;
- юнацький абонемент,
- читальна зала.

1.5. Заклад є структурним підрозділом, обслуговується централізованою бухгалтерією **Відділу**.

1.6. Юридична адреса **Бібліотеки**: 37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Незалежності, 20/17.

1.7. Найменування **Бібліотеки**:

Повне найменування: Дитячо-юнацька бібліотека Миргородської міської ради.

Скорочене: ДЮБ ММР.

1.8. **Бібліотека** працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування.

1.9. **Бібліотека** формує, зберігає і організовує фонд документів, визначає його структуру та організовує його використання.

1.10. Відділи **Бібліотеки** діють за Положенням про роботу, розробленим на основі Статуту і затвердженим **Відділом**.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2.1. Основними функціями діяльності **Бібліотеки** є реалізація прав дітей, юнацтва та молоді на бібліотечне обслуговування, вільний доступ до інформації незалежно від соціального походження, майнового стану, національності, освіти, мовних ознак, політичних і релігійних переконань, місця проживання; розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань народів світу, вирішення соціально - економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку Миргородської МТГ.

2.2. **Бібліотека** бере участь у розробці та реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи в громаді, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обліку даних.

2.3. **Бібліотека** забезпечує реалізацію державної політики з питань бібліотечної справи, державної політики збереження книжкових фондів.

2.4. **Бібліотека** впроваджує виконання державних і регіональних програм соціально - економічного та культурного розвитку, програми охорони довкілля.

2.5. **Бібліотека** забезпечує реалізацію державної мовної політики, популяризацію національно - культурної самобутності, народних традицій та звичаїв українців та

національних меншин.

2.6. **Бібліотека** забезпечує безкоштовність основних бібліотечних послуг. Надання платних додаткових послуг користувачам бібліотеки відбувається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою».

2.7. Забезпечення обслуговування користувачів **Бібліотеки** згідно із Правилами користування бібліотеками, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05. 2001 року №319 (із змінами).

2.8. Вивчає та впроваджує нові інноваційні форми роботи із застосуванням комп'ютерних технологій.

2.9. Основними завданнями діяльності **Бібліотеки** є:

- задоволення запитів користувачів **Бібліотеки**, стосовно документальних фондів та інформації;
- участь у навчально-виховному процесі особистості;
- удосконалення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів шляхом надання новітніх бібліотечних послуг;
- надання основних видів бібліотечних послуг, забезпечення загальнодоступності бібліотечного фонду, вільного доступу до світових інформаційних ресурсів мережі Інтернет, дистанційного бібліотечного обслуговування користувачів засобами телекомунікацій;
- сприяння формування правової культури дітей, юнацтва та молоді;
- сприяння відродженню та збереженню національних, етнічних, культурно - історичних традицій краю;
- формування універсального фонду документів на різних носіях інформації, забезпечення повноти комплектування фонду міських документів;
- створення та використання джерел бібліографічної та фактографічної інформації з універсальної тематики, ведення обліку документального фонду.

Для виконання основних завдань **Бібліотека**:

- залучає до бібліотеки та обслуговує індивідуальних користувачів, колективних абонентів відповідної територіальної громади, надає їм бібліотечні послуги;
- організовує виставки, перегляди літератури, впроваджує сучасні інноваційні заходи для залучення дітей, юнацтва та молоді до бібліотеки;
- сприяє формуванню у читачів культури читання;
- здійснює комплектування, обробку і доставку документів для поповнення **Бібліотеки**;
- створює каталоги про склад фондів. Надає право користуватися єдиним фондом і центральним довідково-бібліографічним апаратом усім читачам **Бібліотеки**;
- здійснює аналіз роботи бібліотеки, обробку статистичної інформації про **Бібліотеку**;
- узагальнює досвід роботи структурних підрозділів, вживає заходів до підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;
- веде облік та планування роботи **Бібліотеки**.

2.10. Права дітей, юнацтва та молоді визначаються як пріоритетні щодо прав інших груп користувачів. **Бібліотека** забезпечує бібліотечно-інформаційне обслуговування фізичних та юридичних осіб, які професійно займаються проблемами юнацтва: спеціалістів з питань виховання, освіти, соціальної адаптації, організації дозвілля молодого покоління.

2.11. У **Бібліотеці** проводиться обробка та захист персональних даних відповідно до вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. **Бібліотека** забезпечує користувачам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. **Бібліотека** здійснює свою діяльність, виходячи із психологічних, соціальних та інших потреб жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадських прав.

3.2. **Бібліотека** загальнодоступна, користування фондами безкоштовне. Порядок обслуговування користувачів інформації визначається «Правилами користування бібліотеками Миргородської міської ради».

3.3. Робота **Бібліотеки** визначається річними планами, затвердженими завідувачем **Бібліотеки** за погодженням **Відділу**.

3.4. **Бібліотека** обслуговує населення громади через абонементи, читальні зали.

3.5. Користувачі **Бібліотеки** мають доступ до відкритого книжкового фонду. **Бібліотека** використовує наявні технічні можливості для здійснення пошуку інформації.

3.6. **Бібліотека** вивчає зміст, напрямки та форми своєї діяльності згідно із законодавством України про бібліотечну справу.

3.7. **Бібліотека** організовує диференційне бібліотечне обслуговування всіх категорій читачів з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних і національних особливостей.

3.8. **Бібліотека** вивчає і найповніше задовольняє запити читачів, виховує у них культуру читання, прищеплює навички користування довідковим апаратом і фондами бібліотек.

3.9. **Бібліотека** пропагує бібліотечно - бібліографічні знання серед користувачів, навчає методиці роботи з книгою.

3.10. **Бібліотека** здійснює довідково - бібліографічне обслуговування читачів.

3.11. **Бібліотека** створює довідково-пошуковий апарат на книжковий фонд **Бібліотеки**, регулярно інформує користувачів про нові надходження, підтримує та формує сайт та блог **Бібліотеки**.

3.12. **Бібліотека** - створює власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч., - електронні;

- наповнює інформацією сайт **Бібліотеки** та сторінки в соціальних мережах;
- проводить, майстер - класи, різні заходи, наради бібліотечних працівників;
- впроваджує нові інформаційні та інноваційні технології у практику роботи

Бібліотеки;

- подає на розгляд органів культури пропозиції з питань поліпшення бібліотеки.

3.13. **Бібліотека** Миргородської міської ради здійснює господарську діяльність, встановлює перелік додаткових платних послуг згідно Закону України «Про внесення змін до Закону України» «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та постанови Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою» та Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форм власності (Наказ Міністерства культури України від 15.10.2013 № 983).

3.14. **Бібліотека** встановлює пільги окремим категоріям користувачів бібліотеки.

3.15. **Бібліотека** визначає при наданні користувачам бібліотек документів розмір застави, як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеках документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками.

3.16. Визначає види та розміри компенсаційної шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, в тому числі пені за порушення термінів користування документами.

IV. ІНФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

4.1. Бібліотечний фонд **Бібліотеки** має бути універсального профілю і формуватися на різних носіях інформації.

4.2. Фонд **Бібліотеки** включає найбільш повний репертуар документів і баз даних

для дітей, молоді та юнацтва.

4.3. **Бібліотека** забезпечує обробку всіх видів творів друку, які надходять, та інших матеріалів, розкриває їх за допомогою системи каталогів та картотек.

4.4. **Бібліотека** здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до бібліотеки.

4.5. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду **Бібліотеки** (складання акту, виключення з форм обліку, довідково - бібліографічного апарату), здійснює завідувач бібліотеки за поданням актів бібліотеки, а зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією **Відділу**.

V. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека у відповідності з чинним законодавством має право:

5.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності, самостійно приймати рішення щодо її здійснення.

5.2. Визначати у відповідності з чинним законодавством «Правила користування бібліотекою Миргородської міської ради», види і розміри компенсації збитків заподіяних бібліотекам системи користувачами або іншими фізичними та юридичними особами.

5.3. Визначати джерела комплектування своїх фондів, одержувати обов'язкові безплатні примірники документів, що видаються на території Полтавської області, вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно - правових актів.

5.4. Захищати інтелектуальну власність **Бібліотеки**.

5.5. Структуру **Бібліотеки** складають відділи, організовані за функціональним та технологічним принципами.

5.6. Права та обов'язки працівників **Бібліотеки** визначаються посадовими інструкціями, які затверджує начальник **Відділу**, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ.

6.1. Уповноваженим органом управління **Бібліотеки** є **Відділ**.

До компетенції уповноваженого органу управління - **Відділу** належить:

- призначення на посаду завідувача **Бібліотеки** в порядку визначеному Законом України №955-VIII від 28.01.2016р. "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури";

- внесення змін і доповнень до Статуту;
- затвердження штатного розпису закладу;
- затвердження кошторису, контроль за ефективністю використання матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів;
- укладання угод;
- нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді.

Завідувач БІБЛІОТЕКИ:

- забезпечує дотримання чинного законодавства і державної дисципліни всіма працівниками **Бібліотеки**, створення необхідних умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотек для розв'язання завдань, що стоять перед ними, колегіально гласно вирішує питання творчо - виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;

- здійснює заходи по впровадженню інноваційних форм роботи в практику роботи **Бібліотеки**, зміцненню матеріально - технічної бази бібліотеки;

- організовує роботу **Бібліотеки**, несе повну відповідальність за її стан і діяльність;

- організовує і контролює збереження бібліотечних фондів та іншого майна закладу.

6.2. Визначає коло роботи працівників, їх повноважень, використовує систему заохочень та дисциплінарних стягнень по відношенню до працівників згідно з чинним законодавством.

6.3. Обов'язки працівників **Бібліотеки** визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, чинним законодавством та даним Статутом.

6.4. Органом самоврядування **Бібліотеки** є загальні збори трудового колективу, які діють у межах чинного законодавства.

6.5. Завідувач **Бібліотеки** забезпечує підготовку і вчасне надання до **Відділу** належної планово - звітної та інформаційної документації.

6.6. **Відділ** визначає фонд заробітної плати, структуру управління і штати відповідно з чинним законодавством за погодженням з Миргородською міською радою.

VII. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Майно **Бібліотеки** становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається балансовим обліком. **Бібліотека** є бюджетним неприбутковим закладом культури.

7.2. Майно **Бібліотеки** є спільною комунальною власністю Миргородської міської ради в особі Миргородської міської ради. Нерухоме майно закладу знаходяться на балансі **Відділу**, закріплене на праві оперативного управління.

7.3. Фінансово - господарська діяльність **Бібліотеки** проводиться відповідно до законодавства та Статуту.

7.4. Фінансування **Бібліотеки** здійснюється за рахунок коштів міського бюджету через уповноважений орган управління - **Відділ** та за рахунок додаткових джерел, не заборонених законодавством України.

7.5. Додатковими джерелами фінансування **Бібліотеки** є:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження.

7.6. Кошти, отримані від надання додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої Статутом.

7.7. Відчуження основних засобів **Бібліотеки** здійснюється за погодженням з **Засновником**.

7.8. Ведення діловодства, звітності у **Бібліотеці** здійснюється у порядку, визначеному нормативно - правовими актами.

7.9. Ведення бухгалтерського обліку **Бібліотеки** здійснюється централізованою бухгалтерією **Відділу** у порядку, визначеному нормативно - правовими актами.

7.10. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.11. Доходи (прибутки) **Бібліотеки** використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) **Бібліотеки** може відбуватися відповідно до чинного законодавства.

8.2. У випадку реорганізації права та обов'язки **Бібліотеки** переходять правонаступникам, згідно з чинним законодавством.

8.3. Ліквідація **Бібліотеки** може здійснюватися за рішенням **Засновника**, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.4. Порядок подальшого використання майна **Бібліотеки**, що ліквідується, визначає **Засновник**.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Статут набирає чинності з дати його затвердження рішенням **Засновника**.

9.2. У разі невідповідності окремих частин Статуту новим вимогам і змінам чинного законодавства у своїй діяльності **Бібліотеки** необхідно керуватися останнім.

9.3. Щодо питань, не врегульованих Статутом, **Бібліотека** керується чинним законодавством України.