

**ЛИСЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

01.11.2024 р. селище Лисянка № 59-16/VIІI

|  |  |
| --- | --- |
| Про внесення змін до Статуту Лисянської публічної бібліотеки Лисянської селищної ради та затвердження його в новій редакції |  |

Відповідно до статей 26, 59, 60, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», розпорядження селищного голови від 21.10.2024 №141-р «Про зміну категорії (статусу) населеного пункту селище міського типу Лисянка на селище», у зв’язку з віднесенням селища міського типу Лисянка до категорії селище, для приведення у відповідність установчих документів, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Статуту Лисянської публічної бібліотеки Лисянської селищної ради та затвердити його в новій редакції, додається.
2. Доручити начальнику відділу культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради Синицькій Тетяні Валеріївні здійснити державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу відповідно до вимог Закону України *«*Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на відділ культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради.

В.о.селищного голови О.В.Макушенко

|  |  |
| --- | --- |
| **«Затверджено»** **Рішенням сесії селищної ради** **від 01.11.2024 р. № 59-16/VIІI** **В.о. селищного голови****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Макушенко** | **«Погоджено»****Начальник відділу культури, молоді та спорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Синицька** |

**С Т А Т У Т**

**Лисянської публічної бібліотеки**

**Лисянської селищної ради**

**(нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 02126952**

**селище Лисянка**

**2024**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. «ЛИСЯНСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» ЛИСЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Бібліотека)є головною публічною бібліотекою мережі бібліотек Лисянської селищної ради, яка забезпечує акумуляцію документально-інформаційних ресурсів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням є задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів.

1.2. Бібліотека заснована на комунальній формі власності, майно Бібліотеки належить до комунальної власності Лисянської селищної ради.

 1.3. Засновником Бібліотеки є: Лисянська селищна рада Черкаської області ( далі-Засновник), юридична адреса: 19301, пл. Миру, 27, селище Лисянка, Звенигородського району, Черкаської області, Україна, код ЄДРПОУ 26424996 .

1.4. Бібліотека перебуває в управлінні Лисянської селищної ради та безпосередньо підпорядковується відділу культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради (далі – Орган управління)

1.5. Діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до Конституції України, Господарського Кодексу України, Цивільного Кодексу України, Законів України: “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про культуру”, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України,рішень Лисянської селищної ради, наказів начальника відділу культури молоді та спорту Лисянської селищної ради та цього Статуту.

1.6. Бібліотека має статус неприбуткової організації.

1.7. Бібліотека є юридичною особою, має печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням, знак (логотип).

1.8. Статут Бібліотеки затверджується Засновником Бібліотеки та погоджується Органом управління і є основним документом, що регулює діяльність бібліотеки.

1.9. Статут Бібліотеки може бути переглянутий цілком або частково, у зв’язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують її діяльність.

1.10. Бібліотека несе відповідальність за своїми зобов’язаннями самостійно згідно з чинним законодавством України і не відповідає за зобов’язаннями

держави, Засновника та Органу управління. Засновник не відповідає за зобов’язаннями бібліотеки.

1.11. Повне найменування Бібліотеки: «ЛИСЯНСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» ЛИСЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.12. Скорочене назва: «Лисянська ПБ».

1.13. Юридична адреса бібліотеки: 19301, вул. Гетьманський шлях,1, селище Лисянка, Звенигородський район, Черкаська область. Україна. (код ЄДРПОУ 02126952).

1.14 Бібліотека є правонаступником Лисянської районної бібліотеки для дорослих.

1.15. Бібліотека має структуру до складу якої входить:

- відділ обслуговування дорослих користувачів;

- відділ обслуговування дитячих користувачів.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Діяльність бібліотеки в координації з іншими бібліотеками Лисянської селищної ради спрямована на:

- популяризація літератури серед різних груп користувачів: правової, науково – природничої, по проблемах моралі, екології, творів української художньої літератури , історичної літератури, по відродженню і збереженню традицій культури, фольклору, народної творчості, звичаїв, свят та обрядів;

- роботу бібліотеки з юнацтвом, популяризує краєзнавчу літературу, державну символіку України та літературу на допомогу шкільній програмі;

- забезпечення розвитку бібліотечної справи в громаді.

2.2. Організовує диференційоване обслуговування користувачів з урахуванням їх освітнього рівня і професійних інтересів, удосконалює форми і методи бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування і масової роботи по популяризації книги.

- надає для використання користувачам свій бібліотечний фонд і фонди інших бібліотек громади шляхом видач творів друку та інших документів, в т.ч. по МБА;

* комплектує фонд за всіма галузями знань у відповідності соціально– економічними, культурними, природничо-географічними, демографічними особливостями громади;

 - поповнює свої фонди шляхом придбання літератури та електронних видань у відповідності з встановленим порядком через книготорговельну мережу, книгообміну з бібліотеками області, отримує в дар особистих зібрань друку та передплату на періодику;

- обліковує, обробляє, систематизує всі види документів, що надходять у фонд бібліотеки і розкриває їх за допомогою довідково – пошукового апарату;

- забезпечує збереження своїх фондів шляхом створення необхідних умов збереження і забезпечення контролю за їх використанням;

2.3. Забезпечує виконання рішень органів культури, відомств і громадських організацій по поліпшенню інформаційного обслуговування, рекомендацій методичних центрів.

З цією метою:

- вивчає і творчо аналізує стан бібліотечного обслуговування населення громади;

- подає на розгляд Засновника пропозиції по удосконаленню системи інформаційного обслуговування населення громади, раціональному розміщенню бібліотек;

- удосконалює форми і методи популяризації книги, що забезпечують найбільш повне виконання поставлених перед бібліотекою завдань;

- виявляє, вивчає і узагальнює передовий досвід, організовує його поширення і планомірне впровадження в бібліотечну практику;

- проводить наради, семінари, практикуми, організовує стажування;

- надає доступ до мережі Інтернет, проводить навчання Інтернет-грамоти, консультує з питань інформатизації.

2.4. Здійснює реставрацію і переплетення зношеної, але цінної в науковому і художньому відношенні літератури, що знаходиться в її фондах.

2.5. Організовує підвищення кваліфікації своїх кадрів.

2.6. Бібліотека самостійно розробляє плани творчо-виробничої діяльності та встановлює режим роботи за погодженням з Органом управління.

2.7. Бібліотека використовує стабільні нормативи, єдині для всіх бібліотек інструкції, методичні вказівки Міністерства культури України.

**ІІІ. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ**

 3.1. Бібліотека має право самостійно:

3.1.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності.

3.1.2. Встановлювати перелік платних послуг, які надаються Бібліотекою.

3.1.3. Визначати джерела комплектування своїх фондів

 3.1.4.. Вилучати предмети бібліотечного значення зі своїх фондів відповідно до інструкції звірки, встановлених Міністерством культури України.

3.1.5. Здійснювати співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, брати участь у реалізації державних, регіональних, місцевих програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

3.1.6. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України за згодою Засновника та Органу управління.

3.1.7. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно з законодавством України.

**ІV. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

4.1. Управління Бібліотекою в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

-засновник;

- орган управління;

 – керівник ;

- загальні збори колективу.

4.2. **Засновник Бібліотеки**:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Бібліотеки;

- затверджує Статут Бібліотеки та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- затверджує структуру та штатну чисельність Бібліотеки;

-затверджує кошторис Бібліотеки;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Бібліотеки, призначеним у порядку, встановленому законодавством та Статутом , та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та контрактом;

 4.3 **Орган управління:**

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки;

- визначає необхідну кількість працівників Бібліотеки і затверджує штатний розпис в межах фонду оплати праці ;

- розробляє кошторис Бібліотеки;

- забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Бібліотеки;

- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки в межах, визначених чинним законодавством;

-є Головним розпорядником бюджетних коштів Закладу;

- встановлює працівникам обов’язкові надбавки на підставі наказів профільного Міністерства та обласного управління культури за:

- вчену ступінь (кандидата наук);

- вислугу років ;

 - використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також прибирання туалетів;

- стимулюючі в межах кошторисних призначень.

- встановлює працівникам доплати за:

- високі творчі та виробничі досягнення в роботі;

- підвищення якості заходів, що проводяться;

- суміщення професій, які відсутні в штатному розписі, але їх діяльність передбачена змістом роботи;

- розширення обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутнього працівника;

- сумлінне виконання посадових інструкцій та додаткових доручень;

- дотримання професійної етики та позитивного мікроклімату в колективі;

- небайдужість та активну участь у житті бібліотеки та територіальної громади в цілому;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

4.4 Засновник або Орган управління не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законами та Статутом.

4.5 **Безпосереднє управління Бібліотекою здійснює її керівник –** директор**.**

Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

Директор призначається на посаду рішенням Засновника на конкурсній основі шляхом укладання з ним контракту строком на 5 років та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства та умов контракту.

Порядок конкурсного добору директора Бібліотеки визначається Законом України «Про культуру». Організацію і проведення конкурсного добору забезпечує Орган управління.

4.6. **Директор Бібліотеки:**

- визначає напрямки діяльності, затверджує посадові інструкції, за погодженням з Органом управління положення про структурні підрозділи, плани роботи Бібліотеки;

- підписує документи пов’язані з діяльністю бібліотеки;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників бібліотеки згідно із чинним законодавством України за погодженням з Органом управління;

 - готує у встановленому порядку проекти змін та доповнень до цього Статуту;

- звітує з питань здійснення діяльності Бібліотеки;

- забезпечує подання у встановленому порядку статистичної звітності;.

- видає накази, що є обов’язковими для працівників бібліотеки, у тому числі по заохоченню та накладенню дисциплінарних стягнень;

- затверджує акти дарування;

- несе відповідальність за наслідки діяльності Бібліотеки в межах своїх зобов’язань;

- звітує перед Засновником, Органом управління про результати діяльності Бібліотеки.

4.7. В Бібліотеці може діяти в установленому порядку рада при директору, яка вирішує питання науково-дослідної, науково-освітньої діяльності Бібліотеки інші дорадчі органи та комісії.

4.8. Стосунки трудового колективу бібліотеки і адміністрації, питання організації творчо-господарського процесу, охорони праці, соціального розвитку регулюються чинним законодавством України, цим Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями працівників Бібліотеки.

4.9. У випадку відсутності директора його обов’язки виконує посадова особа відповідно до наказу відділу культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради.

**V. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ**

5.1. Відповідно до Закону “Про бібліотеки та бібліотечну справу” держава гарантує захист майнових прав бібліотеки. Вилучення державою у бібліотеки її фондів та іншого закріпленого за нею майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України за рішенням Засновника та за погодженням Органу управління.

5.2. Майно Бібліотеки становить:

основні засоби та інші малоцінні необоротні матеріальні активи, що відображаються в балансі бухгалтерії Органу управління.

5.3. Майно Бібліотеки є комунальною власністю об’єднаної територіальної громади, в особі Лисянської селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Органу управління . Відчуження, передача в заставу майна може здійснюватися виключно за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства України.

Списання майна здійснюється комісією Органу управління.

5.4. На території Бібліотеки можуть виділятися зони: експозиційна – для демонстрування книжкових виставок; рекреаційна – для відпочинку та обслуговування користувачів бібліотекою; господарська – для розміщення допоміжних господарських об’єктів, або добудови приміщень Бібліотеки. На цій території забороняється будь-яка діяльність, що суперечить функціонуванню призначеному бібліотеці.

5.5. Бібліотека може виступати позивачем і відповідачем в судових органах.

**VІ. ФІНАНСУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ.**

6. 1. Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок бюджету Лисянської селищної ради на підставі затвердженого кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису є:

 - кошти загального фонду бюджету;

 - кошти спеціального фонду бюджету;

 - інші джерела, відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Бібліотека обслуговується бухгалтерією Органу управління.

6.4. Розподіл коштів на потреби закладу відповідно до кошторису і плану асигнувань, здійснюється головним розпорядником коштів.

6.5. Фонд оплати праці є джерелом виплати основної та додаткової заробітної плати, (надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги) та інших грошових винагород.

6.6. Додаткове фінансування бібліотеки витрачається відповідно до чинного законодавства на:

6.6.1. Матеріальне заохочення працівників бібліотеки.

6.6.2. Зміцнення матеріально-технічної бази, поточний ремонт, придбання обладнання, інвентарю, літератури, періодичних видань.

6.6.3. Проведення семінарів, нарад, конференцій бібліотекою, участь у семінарах, нарадах, науково- практичних конференціях інших бібліотек, установ, обмін досвідом роботи, проведення заходів до визначних державних свят.

6.6.4. Проведення масових заходів: зустрічі з ученими, творчою інтелігенцією, видатними людьми, історичні і фольклорні свята, обряди та інше.

6.6.5. Випуск науково-інформаційних, популярних видань та рекламної продукції.

6.6.6. Соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу.

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

 6.8. Доходи Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених в її Статуті.

**VІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

7.1. Трудові відносини працівників бібліотеки регулюються законодавством про працю України та цим Статутом.

7.2. Працівники бібліотеки підлягають соціальному забезпеченню та соціальному страхуванню згідно порядку і у розмірах, передбачених законодавством України.

7.3. Директор має право за рахунок і в межах економії єдиного фонду оплати праці вирішувати наступні питання:

 - клопотати перед Органом управління щодо стимулювання працівників за сумлінне виконання посадових інструкцій та додаткових доручень;

7.4. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідно до чинного законодавства в залежності від особистого вкладу кожного працівника. Вказані надбавки та доплати зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи та інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.5. Надбавки за творчі та виробничі досягнення в роботі та розміри премій директору бібліотеки затверджуються Органом управління.

7.6. Правовий і соціальний захист працівників Бібліотеки забезпечується Державою, Засновником в межах та у спосіб встановлений чинним законодавством України.

7.7. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав фізичними і юридичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

**VІІІ. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ ТА КОНТРОЛЬ**

 8.1. Бібліотека здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде статистичну звітність про бібліотечний фонд, звітність про кадровий склад та подає їх у встановленому порядку відповідним державним органам.

**ІX. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

9.1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (приєднання, виділення, поділу, злиття, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника , а у випадках, передбачених законами, за рішенням суду.

9.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється його Засновником, або іншим органом, визначеним законодавством.

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

9.4. вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

**Х. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ БІБЛІОТЕКИ.**

10.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником та погоджуються з Органом управління.

 10.2. Зміни та доповнення до Статуту бібліотеки набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

В.о. селищного голови О.В.Макушенко