

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ВОЛОДИМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ  
(нова редакція)**

м. Володимир  
2022р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Володимирська міська бібліотека для дорослих (надалі – Бібліотека) є просвітницьким, культурним, інформаційним закладом Володимир-Волинської міської територіальної громади.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами профільного виконавчого органу з питань культури Володимирської міської ради, управління з питань культури, релігії та національностей Волинської обласної державної адміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

1.3. Бібліотека є комунальним закладом, засновником якої є Володимир-Волинська міська територіальна громада в особі Володимирської міської ради (надалі – Засновник), підпорядкована і підзвітна Засновнику, міському голові, профільному виконавчому органу з питань культури Володимирської міської ради, який являється органом управління (надалі – Орган управління).

1.4. Діяльність Бібліотеки визначається принципом загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування, як на безоплатній, так і платній основі, поєднання державного управління і громадського самоврядування.

1.5. Бібліотека не має статусу юридичної особи.

1.6. Бібліотека має штат працівників, бібліотечний фонд та довідково-пошуковий апарат на фонд Бібліотеки.

1.7. Бібліотека фінансується з місцевого бюджету. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних від надання додаткових платних послуг та з інших джерел, що не суперечить чинному законодавству.

1.8. Діяльність Бібліотеки регламентується цим Положенням, Правилами користування Бібліотекою та іншими регламентуючими документами.

1.9. Найменування українською мовою: Володимирська міська бібліотека для дорослих.

1.10. Скорочена назва українською мовою: Бібліотека.

1.11. Місцезнаходження: 44700, Волинська обл., м. Володимир, вул. Луцька, 105/2.

## **2. Предмет та мета діяльності**

2.1. Предметом діяльності Бібліотеки є забезпечення бібліотечним обслуговуванням населення Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2. Метою діяльності Бібліотеки є надання користувачам рівних прав на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання, здійснення діяльності, виходячи з особистих, соціальних та інших

потреб населення Володимир-Волинської міської територіальної громади в інформації, спілкуванні, дозвіллі та навчанні.

### **3. Основні види діяльності і функції**

3.1 Основними видами діяльності Бібліотеки є:

- надання основних бібліотечних послуг населенню з використанням новітніх технологій через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу, доступ до Інтернету;
- популяризація книги та читання шляхом проведення масових заходів, індивідуальної роботи з користувачами, здійснення індивідуального та масового інформування;
- сприяння росту духовності та національної свідомості серед різних верств населення;
- організація змістовного дозвілля користувачів різних вікових категорій;
- удосконалення бібліотечного та інформаційного обслуговування, розширення бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі;
- зміцнення матеріально-технічної бази, впровадження нових технологій;
- співпраця з іншими бібліотеками, установами, участь в реалізації державних та регіональних програм;
- формування бібліотечного активу.

3.2. Основними функціями Бібліотеки є:

- кумулятивна – формування, накопичення, систематизація, аналітико-синтетична обробка й організація збереження документальних ресурсів;
- сервісна – надання інформації про наявні бібліотечні ресурси, організація пошуку, видачі і прийому документів та інформації із запитів різних категорій користувачів, забезпечення доступу до віддалених джерел інформації;
- просвітницька – популяризація духовної спадщини, історії України, загальноосвітніх, науково-популярних, правових та інших знань;
- виховна – активне сприяння гармонійному розвитку особистості;
- соціальна – сприяння розвитку здатності користувачів до самоосвіти і їхньої адаптації в сучасному інформаційному суспільстві;
- координуюча – узгодження своєї діяльності в сфері інформаційного забезпечення користувачів з іншими бібліотеками громади.

### **4. Матеріально-технічна база і засоби**

4.1. Майно Бібліотеки становлять основні засоби і оборотні кошти, вартість яких відображається в бухгалтерському обліку і які зараховані на баланс. Майно є спільною власністю територіальної громади і належить їй на праві оперативного управління.

4.2. Бібліотека здійснює господарську діяльність відповідно до ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

4.3. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

- кошти місцевого бюджету;
- доходи від надання додаткових платних послуг, а також інших видів господарської діяльності;

- пожертвування та благодійні внески організацій і громадян;
- гранти;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

Кошти, отримані Бібліотекою з додаткових джерел фінансування, відповідно до вимог Податкового кодексу України – пп.133.4.1 п.133.4 ст.133 не можуть бути розподілені серед працівників, а використовуються виключно для оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, а також для фінансування видатків на утримання Бібліотеки.

4.4. Бібліотека має право :

- розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від господарчої діяльності, в т.ч. і від надання додаткових платних послуг, майном, придбаним за рахунок цих доходів;

- купувати, орендувати, або іншим шляхом одержувати майно, або право на нього у підприємств, установ, організацій, громадян згідно з чинним законодавством;

- надавати в тимчасове користування як фізичним, так і юридичним особам на умовах оренди інвентар та приміщення Бібліотеки при погодженні з Органом управління.

4.5. Бібліотека має свій кошторис і самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення власної діяльності.

## **5. Фінансово-господарська діяльність**

5.1. Бібліотека здійснює господарську та соціальну діяльність відповідно до законодавства України, статей 29, 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та цього Положення.

5.2. Фінансування здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування.

5.3. Додатковими джерелами фінансування Бібліотеки є:

- доходи від надання додаткових платних послуг, а також інших видів господарської діяльності;

- пожертвування та благодійні внески організацій і громадян;

- гранти;

- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.4. Бібліотека як неприбутковий заклад не є платником податку.

5.5. 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.

5.6. Оплата праці працівників проводиться згідно тарифікаційних розрядів та кваліфікаційних вимог.

5.7. Бібліотека самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань та планів бібліотечного обслуговування населення міста, попиту на бібліотечні послуги, забезпечення її виробничого, соціального розвитку.

5.8. Відносини Бібліотеки з іншими організаціями, підприємствами, установами здійснюються на основі договорів.

5.9. Бібліотека самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення власної діяльності.

5.10. Бібліотека надає користувачам довідково-бібліографічну інформацію та бібліотечні масиви, а також додаткові платні послуги за цінами та тарифами, які встановлюються згідно чинного законодавства України.

## **6. Порядок управління**

6.1. Бібліотеку очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства України .

6.2. Завідувач Бібліотеки самостійно вирішує питання діяльності закладу:

- несе персональну відповідальність за збереження та правильне використання бібліотечного фонду, обладнання та інших матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;

- визначає зміст, напрямки та форми оперативної, господарчої діяльності, організовує роботу колективу;

- видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- розробляє положення про структурні підрозділи бібліотеки, посадові інструкції, правила користування Бібліотекою;

- встановлює структуру та штати;

- відповідно до законодавства встановлює форми і розміри оплати праці працівників;

- призначає і звільняє працівників Бібліотеки на підставі чинного законодавства;

- організовує виконання кошторису, доходів і видатків Бібліотеки;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Бібліотеки за погодженням з Органом управління;

- встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам, накладає дисциплінарні стягнення працівникам у відповідності до законодавства про працю;

- веде оперативний облік бібліотечної діяльності і статистичну звітність у встановленому законодавством порядку;

- звітує перед Органом управління;

- забезпечує дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- представляє Бібліотеку в державних установах і громадських організаціях.

6.3. Річні плани та звіти Бібліотеки затверджуються Органом управління.

6.4. Трудовий колектив Бібліотеки становлять громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Бібліотекою.

6.5. Відносини в колективі регулюються Колективним договором між завідувачем та трудовим колективом працівників.

## **7.Права та обов'язки Засновника**

7.1.Засновником Бібліотеки є Володимир-Волинська міська територіальна громада.

7.2. Володимирська міська рада здійснює від імені територіальної громади повноваження по управлінню Бібліотекою в межах своєї компетенції:

- затверджує Положення, зміни і доповнення до Положення Бібліотеки;
- вирішує питання ліквідації або реорганізації Бібліотеки;
- здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами.

## **8. Права та обов'язки Бібліотеки**

8.1. Бібліотека має право:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Конституції, законів України та цього Положення;

- визначати стратегію та основні напрями свого розвитку, здійснювати діяльність, у тому числі господарську, на основі розроблених планів, планувати свою культурно-освітню та поточну діяльність, обирати форми і методи роботи, встановлювати правила користування Бібліотекою, розробляти технологічні інструкції в межах чинного законодавства України та регламентуючих актів Міністерства культури та інформаційної політики України;

- визначати структуру і штатний розклад для найбільш ефективного виконання завдань і планів розвитку Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та в межах виділених асигнувань;

- закуповувати за рахунок коштів Засновника, власних надходжень обладнання, матеріали, комплектуючі вироби, технічну документацію, послуги, що необхідні для розвитку власної матеріально-технічної бази відповідно до чинного законодавства;

- набувати права власності на майно, бути орендодавцем та орендарем майна, необхідного для забезпечення діяльності Бібліотеки в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством;

- формувати фонд Бібліотеки з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування;

- визначати джерела комплектування бібліотечних фондів, здійснювати закупівлю документів, одержувати їх як дарунки від громадян та організацій;

- вилучати та реалізовувати документи відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів; вивчення потреб користувачів Бібліотеки, ступеня їх задоволення фондом;

- здійснювати сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Бібліотеки;

- встановлювати Правила користування Бібліотекою на основі «Типових правил користування бібліотеками в Україні» із змінами і доповненнями, затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України

22.06.2001 р. за № 538/5729, змінами до Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2017 року № 340, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17 травня 2017 року за № 635/30503;

- позбавляти права користування Бібліотекою на різні строки або назавжди осіб, які неодноразово порушують Правила користування, а в особливих випадках – передавати матеріали до суду відповідно до чинного законодавства України;

- надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством України, та встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотекою;

- отримувати компенсацію шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеки, у визначених законодавством видах і розмірах;

- одержувати добровільні благодійні внески та пожертвування від юридичних і фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства України;

- створювати консультативно-дорадчі органи відповідно до вимог чинного законодавства України та потреб діяльності Бібліотеки із залученням фахівців відповідних профілів;

- бути членом професійних об'єднань (спілок, асоціацій тощо) відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог цього Положення;

- захищати отримані персональні дані, створені бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки, відповідно до чинного законодавства України.

#### 8.2. Бібліотека зобов'язана:

- забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших відрахувань до бюджету та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством України;

- забезпечувати збереження та ефективне використання майна спільної власності міської територіальної громади;

- дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;

- здійснювати заходи із удосконалення організації роботи, поточної діяльності щодо матеріально-технічного забезпечення;

- створювати належні умови для роботи персоналу, забезпечувати додержання вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- своєчасно інформувати користувачів про зміни у режимі роботи Бібліотеки, правилах користування, переліку, порядку надання і вартості послуг, позбавлення прав користування тощо;

- використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси тільки з науковою метою та у знеособленому вигляді (для статистичної звітності, соціологічних досліджень), а в інших випадках – за їх згодою;

- дотримуватися Кодексу етики бібліотекаря і культури обслуговування користувачів;

- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

8.3. Для забезпечення своєї діяльності Бібліотека:

- вступає в договірні відносини з підприємствами, організаціями, установами і окремими громадянами;
- купує необхідні для діяльності книги, періодичні видання та обладнання, матеріали, тощо;
- надає платні послуги населенню;
- рекламує свою допоміжну діяльність з надання платних послуг.

## **9. Повноваження трудового колективу**

9.1. Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами колективу.

9.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Бібліотеки відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з керівництвом.

9.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається завідувачу Бібліотеки, а від імені трудового колективу - уповноваженому органу.

## **10. Реорганізація та ліквідація Бібліотеки**

10.1. Припинення діяльності Бібліотеки відбувається шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

10.2. При ліквідації, активи Бібліотеки передаються правонаступникові відповідного типу.

10.3. У випадку реорганізації Бібліотеки, права і обов'язки переходять правонаступникові відповідного типу.

10.4. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником.

10.5. Засновник встановлює порядок та визначає терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

10.6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

10.7. При реорганізації і ліквідації Бібліотеки, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Все, що не врегульовано і не передбачено цим Положенням, регулюється чинним Законом України.

**Начальник управління  
з гуманітарних питань**

**Оксана БІГУН**