

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
« ВОЛОДИМИРСЬКОЇ
МІСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ДІТЕЙ»

Володимир
2022 рік
І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Володимирська міська бібліотека для дітей (далі - Бібліотека) діє на підставі та відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Законів України «Про культуру» зі змінами, «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами, «Про місцеве самоврядування в Україні», цього Статуту, правових актів органів державної влади та місцевого самоврядування, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, інших нормативно-правових актів.

1.2. Бібліотека є комунальним закладом, засновником якого є Володимирська міська рада (далі – Засновник), підпорядкована безпосередньо профільному виконавчому органу з питань культури Володимирської міської ради.

1.3. Вид діяльності за КВЕД-2010: 91.01 Функціонування бібліотек і архівів.

1.4. Бібліотека має статус комунального неприбуткового закладу.

1.5. Бібліотека має штат працівників, бібліотечний фонд та довідково – пошуковий апарат на фонд бібліотеки.

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

1.7. Бібліотека не має статусу юридичної особи.

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

1.9. Положення може бути переглянуте цілком або частково, за рішенням Засновника, у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів.

1.10. Найменування закладу:

повне: - Володимирська міська бібліотека для дітей;

скорочене: - Бібліотека для дітей;

1.11. Місцезнаходження: 44700, Волинська обл., м. Володимир, вул. Генерала Шухевича, 67.

II. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Забезпечення на території Володимир-Волинської міської територіальної громади реалізації державної політики з питань розвитку бібліотек і бібліотечної справи.

2.2. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.3. Формування у дітей через книгу любові і поваги до рідної землі, усвідомлення своєї причетності до збереження й примноження історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

III. ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ І ФУНКЦІЇ

- 3.1. Залучає дошкільників, учнів 1-11 класів до систематичного читання, контролює максимальне охоплення бібліотечним обслуговуванням школярів.
- 3.2. Комплектує бібліотечний фонд у відповідності до шкільних програм і визначає зміст передплати на дитячі періодичні видання.
- 3.3. З максимальною повнотою збирає літературу краєзнавчого характеру.
- 3.4. Організовує роботу по вивченню невикористовуваної, непрофільної літератури і очищенню фонду від застарілих по змісту та зношених книг.
- 3.5. Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.
- 3.6. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.
- 3.7. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.
- 3.8. Організовує довідково-бібліографічний апарат Бібліотеки, створює і редагує каталоги і картотеки, поновлює фонд (архів) виконаних довідок.
- 3.9. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.
- 3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 3.11. Використовує наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.
- 3.12. Популяризує книгу та читання, вивчає і забезпечує індивідуальні читацькі запити, формує інформаційну культуру користувачів - дітей.
- 3.13. Проводить виховні та дозвілєві заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.
- 3.14. Складає планово-звітну документацію бібліотеки згідно з установленим порядком.
- 3.15. Подає пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та кошторисів місцевого бюджету.
- 3.16. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.
- 3.17. Забезпечує підвищення професійного рівня працівників бібліотеки.
- 3.18. Напрям, зміст і основні показники роботи бібліотеки визначаються річним та місячними планами, затвердженими профільним виконавчим органом з питань культури Володимирської міської ради .

IV. 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 Володимир-Волинської міської 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 міського 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 закладу.

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 профільним виконавчим органом з питань культури Володимирської міської ради.

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

V. 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, 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.

5.11. Питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом за участю керівництва Бібліотеки відповідно до Колективного договору та законодавчих актів України.

VI. ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ

6.1. Керівництво Бібліотеки здійснюється на основі поєднання місцевого самоуправління та самоврядування трудового колективу.

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

6.3. Завідувач Бібліотеки самостійно вирішує питання діяльності закладу:

- виступає від імені Бібліотеки перед третіми особами;
- визначає зміст, напрямки та форми оперативної, господарчої діяльності, організовує роботу колективу;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування Бібліотекою;
- встановлює структуру та штати;
- відповідно до законодавства встановлює форми і розміри оплати праці працівників;
- видає накази;
- призначає і звільняє працівників Бібліотеки на підставі чинного законодавства, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- звітує про свою діяльність перед профільним виконавчим органом з питань культури Володимирської міської ради та громадськості;
- здійснює будь-які інші функції по управлінню справами закладу, що не суперечать чинному законодавству та Положенню.

6.4. Річні плани та звіти Бібліотеки затверджуються профільним виконавчим органом з питань культури Володимирської міської ради.

6.5. Трудовий колектив Бібліотеки становлять всі громадяни, які працюють в даний час на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

6.6. Інтереси трудового колективу представляє голова трудового колективу, який вирішує питання соціального розвитку трудового колективу за участю керівництва; розглядає проект та підписує колективний договір; вирішує інші питання самоврядування трудового колективу.

6.7. Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами;

6.8. Відносини в колективі регулюються Колективним договором між керівництвом та трудовим колективом працівників.

VII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА

7.1. Засновником Бібліотеки є Володимир-Волинська міська територіальна громада, управління від її імені здійснює Володимирська міська рада, 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.

VIII. ПРАВА ТА ОBOB'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, науково-дослідну 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;
- організовувати і проводити підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки у вигляді стажувань та навчальних практик відповідно до 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 ефективного використання майна спільної власності міської 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.

ІХ. 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.

X. ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Зовнішньо - економічна діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до законодавчих актів України та відповідних регламентуючих документів.

10.2. Результати зовнішньоекономічної діяльності Бібліотеки включаються в підсумки її господарської діяльності, впливають на формування фонду оплати праці і економічного стимулювання.

XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Діяльність Бібліотеки припиняється в результаті передання її майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам або в результаті ліквідації за рішенням Засновника.

11.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

11.3. При припиненні діяльності Бібліотеки, звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.4. У результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення, активи Бібліотеки передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

**Начальник управління
з гуманітарних питань**

Оксана БІГУН