ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення тридцять шостої сесії

міської ради VII скликання

30 жовтня 2018 року № 701

**Статут**

**Новгород-Сіверської міської бібліотеки**

***І. Загальні положення***

1.Новгород-Сіверська міська бібліотека - публічний, інформаційний, культурний, освітній комунальний заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам, заснований на комунальній формі власності і є комунальним закладом.

2. Засновником Новгород-Сіверської міської бібліотеки є Новгород-Сіверська міська рада. Заклад є спільною власністю територіальної громади м. Новгорода-Сіверського. Управління та координацію усіх видів діяльності здійснює засновник або уповноважений ним орган в особі відділу культури туризму та з питань діяльності засобів масової інформації Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області ( надалі – відділ).

3. Найменування закладу : Новгород-Сіверська міська бібліотека.

4. Новгород-Сіверська міська бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки

5. В своїй діяльності Новгород-Сіверська міська бібліотека керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законом України, ”Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами та доповненнями, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму України, наказами управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконкому, наказами Відділу , а також цим Статутом.

6. Новгород-Сіверська міська бібліотека є публічною, за змістом бібліотечних фондів міська бібліотека є універсальна.

7.Порядок обслуговування читачів визначається правилами користування бібліотекою. Бібліотека здійснює бібліотечне обслуговування різних категорій користувачів.

8. Новгород-Сіверська міська бібліотека є бюджетним закладом і здійснює некомерційну господарську діяльність.

9. Новгород-Сіверська міська бібліотека є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою відділу.

10.Юридична адреса Новгород-Сіверської міської бібліотеки: вул. Губернська, 10, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська область, 16000.

Повна назва: Новгород-Сіверська міська бібліотека.

Коротка назва: міська бібліотека .

11. Обробка персональних даних фізичних осіб загального характеру (прізвище, ім’я та по батькові, дата та місце народження, громадянство, місце проживання тощо) або вразливих персональних даних (расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя) здійснюється для забезпечення реалізації відносин у сферах: трудових; громадської, політичної та релігійної діяльності; освіти; культури, дозвілля, спортивної та соціальної діяльності; охорони здоров'я; науки, історичних досліджень та статистики тощо; відповідно до закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

***ІІ. Основні завдання, напрямки діяльності та зміст роботи***

1. Основним завданням Новгород-Сіверської міської бібліотеки є:

- забезпечення інформаційних, освітніх, культурних потреб мешканців міста;

- формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів (книг, періодичних видань та інших носіїв інформації) та обслуговування населення.

2. Основними напрямками діяльності бібліотеки є:

- формування фондів бібліотеки різноманітною тематикою книг, періодичними виданнями, відповідно до загальноосвітніх, професійних і культурних потреб населення, яке проживає на території міста ;

- створення необхідних умов збереження та контролю за використанням бібліотечного фонду, а також здійснення реставрації та оправи цінної в науковому і художньому відношенні літератури;

- організація і ведення довідково-бібліографічного апарату, складовою частиною якого є система каталогів і картотек, що розкривають зміст бібліотечного фонду;

- організація диференційного обслуговування користувачів та забезпечення їх права вибору і отримання видань із фонду бібліотеки через міжбібліотечний абонемент;

- організація інформаційно-бібліографічної та масової роботи на допомогу користувачам, підприємствам, організаціям і установам;

- впровадження механізації, автоматизації та комп’ютеризації бібліотечно- бібліографічних процесів;

- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів, відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою);

- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості,свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку;

- формування універсального, з урахуванням профілю, бібліотечного фонду, який відповідає його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечення його належного розміщення, обліку та зберігання. Систематичний аналіз використання бібліотечного фонду, робота з його популяризації, обслуговування користувачів у режимі абонементу та читального залу;

- популяризація книги і читання різними формами бібліотечної роботи, виконання довідкової і інформаційної роботи шляхом масового, групового та індивідуального інформування популяризація бібліотечно-бібліографічних знань за допомогою проведення бесід, організацій книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій, читацьких конференцій, круглих столів, літературних та музичних вечорів, диспутів, ігор та інших масових заходів, організація та участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі;

- співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств;

- виявлення, вивчення та впровадження передового бібліотечного досвіду;

- надання юридичним та фізичним особам додаткових платних послуг;

- розмір оплати за надання платних послуг затверджується Засновником за поданням керівника закладу.

***ІІІ. Управління бібліотекою***

1. Управління Новгород-Сіверською міською бібліотекою, здійснюється Засновником, або уповноваженим ним органом в особі відділу культури туризму та з питань діяльності засобів масової інформації Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області. Повноваження Засновника та відділу визначається окремими законодавчими, нормативно-правовими актами, що регламентують їх діяльність.

2. Компетенцією органів управління (Засновника та уповноваженого ним органу в особі відділу культури, туризму, ЗМІ) є:

- визначення доцільності, порядку, умов відчуження, використання та розпорядження закладом;

- внесення змін та доповнень до положення;

- затвердження структури та штатного розпису працівників закладу;

- прийняття рішень про відкриття представництв, філій та інших підрозділів та структур;

- прийняття рішень про припинення діяльності закладу.

3. Безпосереднє керівництво Новгород-Сіверською міською бібліотекою здійснює директор.

Директор призначається на посаду наказом начальника відділу міської ради, за результатами конкурсу відповідно до законодавства України. З директором укладається строковий контракт на строк від одного до п’яти років.

4. Директор Новгород-Сіверської міської бібліотеки:

1) підзвітний Засновнику та уповноваженому органу в особі відділу культури, туризму, ЗМІ, що встановлені цим Статутом;

2) несе особисту відповідальність за стан та діяльність міської бібліотеки;

3) діє без довіреності від імені міської бібліотеки, представляє її в усіх установах, підприємствах, організаціях і державних органах;

4) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку завдань та дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством України;

5) розпоряджається фінансовими, трудовими і матеріальними ресурсами відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;

6) розробляє відповідно до покладених на міську бібліотеку завдань структуру і штатний розпис, які подає на затвердження уповноваженому органу в особі відділу;

7) встановлює ступінь відповідальності працівників міської бібліотеки;

8) у межах своєї компетенції видає накази, обов’язкові для всіх працівників міської бібліотеки;

9) укладає колективний договір з профспілковим комітетом і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень;

10) організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

11) забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

12) сприяє реалізації творчих можливостей працівників бібліотеки, спрямованих на досягнення високих результатів роботи;

13) дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

14) складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до відділу культури і туризму міської ради.

5. Директор Новгород-Сіверської міської бібліотеки призначається на посаду за конкурсом, відповідно до Закону України ”Про бібліотеки та бібліотечну справу”. З переможцем конкурсу укладається контракт на термін від одного до п’яти років.

6. За відсутності директора Новгород-Сіверської міської бібліотеки, його обов’язки виконує бібліотекар, згідно з наказом начальника відділу культури, туризму, ЗМІ.

7. Працівники Новгород-Сіверської міської бібліотеки призначаються і звільняються з посад директором Новгород-Сіверської міської бібліотеки.

8. Директор застосовує міри заохочення і накладає стягнення на працівників Новгород-Сіверської міської бібліотеки.

9. Обов’язки працівників Новгород-Сіверської міської бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Статутом.

10. Новгород-Сіверська міська бібліотека працює відповідно річного плану, розробленого директором закладу та затвердженого начальником відділу .

***ІV. Обов’язки та права бібліотеки***

1. Новгород-Сіверська міська бібліотека своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України ”Про бібліотеки і бібліотечну справу” та цим Статутом.

2. Новгород-Сіверська міська бібліотека обслуговує користувачів бібліотекою, відповідно до типових правил, затверджених спеціально-уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури і туризму.

3. Новгород-Сіверська міська бібліотека несе відповідальність за належне зберігання та облік особливо цінних та рідкісних видань, якщо такі є у фондах.

4. Новгород-Сіверська міська бібліотека не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних та рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток крім випадків, передбачених законодавством.

5. Новгород-Сіверської міська бібліотека зобов’язана дотримуватись відповідних норм та правила, встановлених в галузі бібліотечної справи.

6. Новгород-Сіверської міська бібліотека в порядку, передбаченому даним Статутом, має право самостійно:

1) здійснювати господарську діяльність;

2) визначати джерела комплектування свого фонду;

3) надавати платні послуги згідно чинного законодавства;

4) визначати види та розміри компенсації, шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

5) вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

6) здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими бібліотеками, установами та організаціям;

7) визначати при наданні користувачам бібліотеки документів про розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов’язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;

8) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань, які не суперечать законам;

9) Новгород-Сіверська міська бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством;

10) Новгород-Сіверська міська бібліотека зобов’язана звітувати про свою діяльність перед засновником.

***V. Права та обов’язки користувачів бібліотеки***

1. Користувачі Новгород-Сіверської міської бібліотеки незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:

- абонемента (у тому числі міжбібліотечного);

- читального залу.

2. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Новгород-Сіверської міської бібліотеки здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення зберігання фондів бібліотеки, а також відповідно до правил користування бібліотекою.

3. Користувачі Новгород-Сіверської міської бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад міського бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат;

- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та вибору джерел інформації;

- безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фонду міської бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності міської бібліотеки;

- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу платно,

- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв’язку;

- користуватись іншими видами послуг, у тому числі на платній основі.

4. Користувачі Новгород-Сіверської міської бібліотеки зобов’язані:

- дотримуватися правил користування бібліотеками;

- замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотеки, рівноцінними, або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

***VI Фінансово-господарська діяльність бібліотеки:***

1. Фінансово-господарська діяльність Новгород-Сіверської міської бібліотеки проводиться відповідно до чинного законодавства України. Фінансування міської бібліотеки здійснюється з урахуванням вимог бюджетного законодавства.

2.За рахунок коштів місцевого бюджету здійснюються фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, інших форм обслуговування жителів міста Новгорода-Сіверського.

3. Джерелами формування кошторису Новгород-Сіверської міської бібліотеки є:

- кошти місцевого бюджету

- кошти, отримані від надання платних послуг;

- доходи від здачі в оренду приміщення;

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

4. Новгород-Сіверська міська бібліотека здійснює господарську діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

5. Новгород-Сіверська міська бібліотека має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

6. Директор надає пропозиції щодо формування бюджету закладу на відповідний рік.

7. Фонд оплати праці працівників, штатний розпис затверджує начальник відділу.

8. Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки (придбання літератури, технічних засобів, бібліотечних меблів, тощо).

***VII. Структура і штат бібліотеки***

1. Структуру і штат Новгород-Сіверської міської бібліотеки затверджує сесія міської ради за поданням начальника відділу.

2. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

3. До складу структури Новгород-Сіверської міської бібліотеки входить Горбівська сільська бібліотека-філія Новгород-Сіверської міської ради, яка є підконтрольною та підзвітною у своїй діяльності Новгород-Сіверській міській бібліотеці та фінансується за рахунок коштів, передбачених на фінансування Новгород-Сіверської міської бібліотеки.

***VIII. Матеріально-технічне забезпечення бібліотеки***

1. Забезпечення Новгород-Сіверської міської бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів бібліотеки, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється засновником та уповноваженим органом в особі відділу.

2. Забороняється переміщення Новгород-Сіверської міської бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

3. Матеріально-технічна база Новгород-Сіверської міської бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

4. Майно Новгород-Сіверської міської бібліотеки належить їй на праві оперативного управління.

5. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Новгород-Сіверської міської бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

***IX. Соціальні гарантії працівників бібліотеки***

1. На працівників міської бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством України про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

2. Працівникам Новгород-Сіверської міської бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

***Х. Відповідальність за порушення законодавства про бібліотечну справу***

Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

***ХІ. Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи***

Новгород-Сіверська міська бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

***ХІІ. Реорганізація або ліквідація міської бібліотеки***

1. Діяльність Новгород-Сіверської міської бібліотеки припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

2. Новгород-Сіверська міська рада, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності (злиття, приєднання, поділ та перетворення), зобов'язані негайно письмово повідомити орган державної реєстрації про те, що комунальний заклад перебуває в процесі припинення. Вказані особи призначають комісію з припинення Новгород-Сіверської міської бібліотеки (ліквідаційну комісію), та встановлюють порядок та строки припинення діяльності міської бібліотеки.

3. У разі ліквідації Новгород-Сіверської міської бібліотеки, бібліотечний фонд та майно, необхідне для діяльності міської бібліотеки передається до бібліотек, що є в комунальній власності міста, згідно з рішенням сесії міської ради.

4. Доцільність реорганізації та ліквідації Новгород-Сіверської міської бібліотеки визначається органом місцевого самоврядування – Новгород-Сіверською міською радою за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

5. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Новгород-Сіверській міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради.

Секретар міської ради Ю. Лакоза