



**УКРАЇНА**  
**СОСНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Чернігівська область**  
**Р І Ш Е Н Н Я № 5- 269-VIII**  
**(п'ятої сесії восьмого скликання)**

**23 лютого 2021 року**  
**смт Сосниця**

**Про внесення змін до Статуту**  
**«Сосницька публічна бібліотека**  
**Сосницької селищної ради» та**  
**затвердження Типового**  
**положення про бібліотеки-філії**  
**Сосницької селищної ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та в зв'язку приєднанням бібліотек-філій Сосницька селищна рада **ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити Статут «Сосницька публічна бібліотека Сосницької селищної ради» зі змінами (Додаток № 1).
2. Директору «Сосницької публічної бібліотеки Сосницької селищної ради» забезпечити здійснення державної реєстрації Статуту в новій редакції у порядку визначеному чинним законодавством України.
3. Затвердити Типове положення про бібліотеки –філії Сосницької селищної ради (Додаток №2).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

**Селищний голова**

**Андрій ПОРТНИЙ**

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту  
Сосницької селищної ради  
\_\_\_\_\_ І. С. Кустенко

Додаток 1  
до рішення  
сесії скликання  
Сосницької селищної  
ради № 5-269-VIII  
від 23.02.2021 р.

СТАТУТ  
СОСНИЦЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ  
СОСНИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
(нова редакція)

42596032

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сосницька публічна бібліотека Сосницької селищної ради (далі - **Заклад**) – інформаційний, культурно-освітній заклад, основний елемент бібліотечної системи, що об'єднує мережу загальнодоступних бібліотек Сосницької селищної ради, що мають широкий діапазон ресурсів і послуг для населення в цілому і, таким чином, відрізняються від усіх інших бібліотек.

Даний Статут Сосницької публічної бібліотеки Сосницької селищної ради Чернігівської області (далі – **Статут**) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Закладу.

1.2. Заклад є комунальним та знаходиться у комунальній власності Сосницької селищної ради.

1.3. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством і в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, актами центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій Сосницької селищної ради, розпорядженнями голови Сосницької селищної ради, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради і цим Статутом.

1.4. У підпорядкуванні Сосницької публічної бібліотеки знаходяться структурні підрозділи (далі бібліотеки-філії), які не мають статусу юридичної особи.

Структура закладу:

1. Сосницька публічна бібліотека Сосницької селищної ради;
2. Сосницька бібліотека для дітей Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
3. Загребельська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
4. Чорнотицьська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
5. Киріївська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
6. Волинківська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
7. Поліська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
8. Матвіївський бібліотечний пункт Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
9. Пекарівська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
10. Кнутівський бібліотечний пункт Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);

- 11.В-Устівська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 12.Хлоп'яницька бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 13.Руднянська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 14.Кудрівська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 15.Вільшанська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 16.Лавська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 17.Бутівська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 18.Змітнівська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 19.Спаська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 20.Козляницька бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);
- 21.Конятинська бібліотека-філія Сосницької селищної ради (без статусу юридичної особи);

1.5. Кількість філій визначається відповідно до Державних соціальних норматив забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 72.

1.6.Засновником закладу є Сосницька селищна рада Сосницького району Чернігівської області (далі - **Засновник**).Заклад підпорядковується відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради. Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через орган управління, уповноважений Засновником.

1.7. Заклад є головною бібліотекою Сосницької селищної ради, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм красназавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва Сосницької селищної ради. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями, організовує його циркуляцію і використання. Заклад здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в них фонду.

1.8. Заклад має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.9. Заклад є організаційно–методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек Сосницької селищної ради на основі делегування повноважень.

1.10. Заклад є юридичною особою, код ЄДРПОУ 42596032. Заклад має самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, інші реквізити відповідно до чинного законодавства, право відкривати рахунки у відповідних установах, укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в господарському та адміністративному судах. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.11. Діяльність Закладу визначається річним планом, який затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради.

1.12. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженим директором.

1.13. Заклад співпрацює з творчими спілками, державними та іншою форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.14. Заклад має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою уповноваженого власника.

1.15. Заклад має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

1.16. Статут може бути змінений цілком або частково рішенням Засновника згідно прийняття нових законодавчих чи нормативних документів, що регламентують діяльність бібліотеки, та підлягає державній реєстрації.

1.17. Найменування Закладу:

Повне – Сосницька публічна бібліотека Сосницької селищної ради;

Скорочене – Публічна бібліотека.

1.18. Місцезнаходження та юридична адреса Закладу: Україна, 16100, Чернігівська область, смт. Сосниця, вулиця Богдана Хмельницького, будинок 28.

## II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2. Метою діяльності Закладу є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

## **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основним завданням Закладу є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Заклад:

3.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.2.2. Обслуговує населення громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій. Заклад і бібліотеки-філії організовують обслуговування населених пунктів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек.

3.2.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

3.2.4. Комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори. Формує фонд документів мовою національних меншин, які проживають в регіоні.

3.2.5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

3.2.7. Здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в Закладі.

3.2.8. Формування фонду бібліотеки-філії здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека-філія.

3.2.9. Заклад забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.2.10. Здійснює розподіл книг між бібліотеками-філіями.

3.2.11. Заклад здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

3.2.12. Заклад регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

3.2.13. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акту, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Заклад за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

3.2.14. Здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками через створений обмінний фонд. Організовує між бібліотеками інших систем і відомств, установ, організацій, підприємств обмін документами.

3.2.15. Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.

3.2.16. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через Публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.2.17. Забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.

3.2.18. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

3.2.19. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.

3.2.20. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.

3.2.21. Забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек регіону, а саме:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
- розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
- надає методичну, практичну допомогу бібліотекам-філіям;
- проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

Заклад бере участь у реалізації державних, і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.

Заклад приймає і забезпечує участь бібліотек-філій у наукових дослідженнях та впроваджує їх результати у практику роботи бібліотек.

3.2.22. Заклад здійснює видавничу діяльність.

3.2.23. Заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

3.2.24. Заклад керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

## IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4. Керівництво поточною діяльністю здійснюється директором, який призначається на посаду згідно закону України «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».

4.1. Директор Закладу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради.

4.2. Штатний розпис, кошториси та видатки на утримання Закладу затверджуються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради.

4.3. Працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором Закладу.

4.4. Директор Закладу:

- самостійно вирішує питання діяльності Закладу;
- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Закладу в межах та порядку визначених Статутом;
- розпоряджається коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства;
- здійснює від імені Закладу дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;
- визначає структуру організації, формує штат працівників Закладу та подає на затвердження до Сосницької селищної ради;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
- забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;
- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для



роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотеки;

-слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Закладу, керує діяльністю Закладу і бібліотек-філій та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

-здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;

-приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу та бібліотек-філій, згідно з чинним законодавством;

-укладає з ними трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;

-видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Закладу, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;

-здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

4.3. На період тимчасової відсутності директора Закладу його обов'язки виконує інший працівник Закладу відповідно до наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради.

4.4. Трудовий колектив Закладу складається із усіх працівників, які беруть участь у його діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.

4.5. На правах дорадчих органів у Закладі можуть створюватися: рада при директорі, бібліотечна рада, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором Закладу.

4.6. Відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір між представником трудового колективу Закладу, з однієї сторони та відділом освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради, з іншої.

4.7. Директор організовує роботу Закладу і несе повну відповідальність за його діяльність.

4.8. Директор створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Закладу для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

## **V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА**

5.1. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

5.2. Члени трудового колективу зобов'язані:

5.2.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки перед бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи.

5.2.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі.

5.3. Члени трудового колективу мають право:

5.3.1. Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, служб і службових осіб.

5.3.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

5.3.3. На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Закладу, доступу до внутрішньо бібліотечної інформації.

5.3.4. Укладати колективний договір з відділом освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради, який регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін.

5.4. Права і обов'язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Засновником (Сосницькою селищною радою) на поточний рік.

6.2. Фінансування Закладу здійснюються за рахунок коштів селищного бюджету Сосницької селищної ради (загального та спеціального фондів).

6.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- бюджетні асигнування;
- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.4. Кошти бюджету Сосницької селищної ради на утримання Закладу, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігається на рахунку Закладу.

6.5. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не вилучаються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування Закладу на наступний рік.

6.6. Дирекція Закладу використовує додаткові кошти для розвитку закладу.

6.7. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.8. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради.

6.9. Заклад здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.10. Засоби економічного захисту книжкового фонду:

- стягнення пені за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження та ін.

6.11. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури" та наказом Директора. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст.29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.12. Заклад у процесі провадження фінансово–господарської діяльності має право:

- самостійно відкривати рахунки в банківських установах, розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;

- розвивати власну матеріально – технічну базу.

6.13. Матеріально–технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.15. Майно Закладу може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі, в порядку визначеному законодавством. Майно придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить Закладу.

6.16. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

## **VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ**

7.1. Заклад здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію відділу освіти, культури молоді та спорту Сосницької селищної ради. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі, судам, прокуратурі, СБУ, органам внутрішніх справ, Антимонопольному комітету України, Господарському суду та аудиторським організаціям – у випадках, передбачених законодавством України на їх письмову вимогу.

7.2. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Закладу здійснюється Сосницькою селищною радою та іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Заклад зобов'язаний надавати Засновнику (Сосницькій селищній раді) на його вимогу будь–яку інформацію щодо діяльності Закладу.

## **VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

8.1. Заклад має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

## **ІХ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

9.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

9.2. Рішення про припинення діяльності Закладу приймається Сосницькою селищною радою за погодженням із Міністерством культури України.

9.3. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

9.5. У разі припинення діяльності Закладу(у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням Органу управління, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

9.6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»).

## **Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Органу управління майном і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту  
Сосницької селищної ради  
\_\_\_\_\_ І. С. Кустенко

Додаток 2  
до рішення  
5 сесії 8 скликання  
Сосницької селищної  
ради № 5-269-VIII  
від 23.02.2021 р.

**ТИПОВЕ  
ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеки-філії  
Сосницької селищної ради**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека-філія Сосницької селищної ради (далі – Заклад) є публічним, інформаційним, культурним закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

1.2. Заклад не є юридичною особою і діє на підставі положення про бібліотеку-філію Сосницької селищної ради (далі – Положення), затвердженого в установленому порядку, статуту Сосницької публічної бібліотеки та інших нормативно-правових актів.

1.3. Заклад здійснює свою діяльність, керуючись Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, актами центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесії Сосницької селищної ради, розпорядженнями голови Сосницької селищної ради, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту, наказами Сосницької публічної бібліотеки Сосницької селищної ради і цим Положенням.

1.4. Заклад є структурним підрозділом Сосницької публічної бібліотеки Сосницької селищної ради та знаходиться у комунальній власності Сосницької селищної ради.

1.5. Заклад має бібліотечний фонд, майно, обладнання.

1.6. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими завідувачем.

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності Закладу є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян.

2.2. Основним завданням Закладу є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

2.3. Для виконання цих завдань Заклад:

2.3.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

2.3.2. Заклад обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

2.3.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

2.3.4. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

2.3.5. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

2.3.6. Формування фонду Закладу здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться Заклад.

2.3.7. Заклад веде сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

2.3.8. Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі

2.3.9. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.

2.3.10. Заклад регулярно інформує користувачів про нові надходження, веде каталоги на свій фонд.

2.3.11. Вилучення видань, що вибувають із бібліотечного фонду (складання актів) здійснюють Заклад та Сосницька публічна бібліотека за подання актів Закладу.

2.3.12. Заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

### **3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

3.1. Завідувач Закладу підпорядкований директору Сосницької публічної бібліотеки Сосницької селищної ради.

3.2. Завідувач Закладу призначається і звільняється з посади директором Сосницької публічної бібліотеки Сосницької селищної ради за погодженням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради.

3.3 Завідувач Закладу:

- організовує роботу і несе відповідальність за стан та результати її діяльності;

– представляє інтереси Закладу в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

– систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;

– забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

– має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

– несе відповідальність за рівень управління, звітує перед Сосницькою публічною бібліотекою Сосницької селищної ради.

– здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку Закладу.

## **4. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА**

4.1. Заклад має право:

- представляти бібліотечний заклад у різних установах і організаціях.
- брати участь в роботі нарад, семінарів з питань інформаційно-бібліотечної діяльності;
- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

4.2. Сумлінно виконувати свої обов'язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи.

4.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

4.4. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків.

4.5. Надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формами у визначені терміни.

4.6. Права і обов'язки Завідувача Закладу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **5. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

5.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

5.2. Рішення про припинення діяльності Закладу приймається Сосницькою селищною радою за погодженням із Міністерством культури України.

5.3. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

5.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

5.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»).