

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 10.09.2014
Номер запису 1522105000401219
Державний реєстратор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням управління з використання та розвитку комунальної власності Миколаївської міської ради

від « 02 » 09 2014 № 257 р

В.о. начальника управління з використання та розвитку комунальної власності Миколаївської міської ради



В.М. Богданов

СТАТУТ Центральної міської бібліотеки для дітей ім. Ш. Кобера і В. Хоменко

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний статут регламентує основні організаційно-правові засади діяльності Центральної міської бібліотеки для дітей м. Миколаєва (надалі Бібліотека) – юридичної особи, до якої на правах філій входять десять бібліотек для дітей. Бібліотека є спеціалізованим закладом культури, що обслуговує дітей.

1.2 Засновником та власником майна Бібліотеки є Миколаївська міська рада. Миколаївська міська рада у відповідності до ст. 9 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» забезпечує пріоритетне бюджетне фінансування Бібліотеки відповідно до обсягів її діяльності.

1.3 Бібліотека має статус бюджетного неприбуткового закладу і безпосередньо підпорядкована та підзвітна управлінню з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради (надалі - Уповноваженому органу) та входить до базової мережі закладів культури міста Миколаєва.

1.4 Бібліотека є закладом культури, який зобов'язаний формувати, зберігати та надавати в користування найбільш повне зібрання документів в межах своєї території, здійснювати адміністративне та організаційно-методичне керування своїми бібліотеками-філіями та організувати взаємовикористання бібліотечних ресурсів.

1.5 Бібліотека здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», інших законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів управління з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради, інших нормативно-правових актів та актів органів місцевого самоврядування, даного Статуту та внутрішніх положень, правил, розпоряджень та інструкцій, які не суперечать нормативно-правовим актам чинного законодавства України, а також міжнародних, державних, регіональних та місцевих програм розвитку бібліотечної справи, єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

1.6 Бібліотеки для дітей м. Миколаєва входять до складу Центральної міської бібліотеки для дітей на правах бібліотек-філій, не мають статусу юридичної особи, діють на підставі положень про бібліотеки-філії та підпорядковуються керівному органу - Бібліотеці.

1.7 Бібліотека може створювати нові філії на підставі рішення її засновника.

1.8 З метою виконання завдань, що стоять перед Бібліотекою, вона має право створювати різні структурні підрозділи.

1.9 Бібліотека та її бібліотеки-філії можуть організувати обслуговування населення мікрорайонів м. Миколаєва, які не мають

стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів та пересувних бібліотек.

1.10 Бібліотека має та використовує повне та скорочене найменування українською мовою:

- повне - Центральна міська бібліотека для дітей ім. Ш.Кобера і В.Хоменко

- коротке - ЦМБ для дітей ім.Ш.Кобера і В.Хоменко.

1.11 Бібліотека діє на підставі Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку, фірмовий бланк.

1.12 Майно Бібліотеки належить до комунальної власності територіальної громади м. Миколаєва та передано Бібліотеці на правах оперативного управління.

1.13 Бібліотека та її бібліотеки-філії мають єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат.

1.14 Процес діяльності та ведення діловодства в Бібліотеці і бібліотеках-філіях відбувається державною мовою.

1.15 Бібліотека працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу з питань бібліотечного обслуговування дітей.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Метою діяльності Бібліотеки є реалізація права громадян – дітей та організаторів дитячого читання на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей національної та світової культури шляхом організації громадського користування документальним фондом та забезпечення повноти інформації про його склад.

2.2 Головними завданнями Бібліотеки є:

- залучення дітей різних вікових категорій, їх батьків, педагогів, інших організаторів дитячого читання до користування Бібліотекою та її філіями з метою отримання необхідної інформації на різних носіях, користування іншими послугами, формування інформаційної культури, прищеплення літературних смаків сучасним підліткам;

- вивчення та задоволення інформаційних потреб дитячого населення;

- формування, зберігання та надання в користування найбільш повного зібрання документів (книжкового фонду та періодичних видань на паперових та електронних носіях) у межах м. Миколаєва, організація взаємовикористання бібліотечних ресурсів;

- забезпечення якості надання бібліотечних послуг, розширення їх асортименту;

- популяризація кращих зразків світової та вітчизняної літератури, краєзнавчих видань;

- підтримка соціально важливих культурно-просвітницьких ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей бібліотечного обслуговування дитячого населення міста;
- адміністративне та методичне керівництво бібліотеками-філіями, удосконалення форм організації і методів управління ними, організаційно-методична і консалтингова допомога шкільним бібліотекам та бібліотекам інших систем і відомств, що працюють з дітьми та розташовані в м. Миколаєві;
- започаткування та впровадження нових інформаційних технологій, надання послуг користувачам через Інтернет, створення власних електронних ресурсів.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

3.1. Бібліотека самостійно планує свою соціокультурну діяльність, визначає перспективу розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних творчих можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів. Головною формою планування та організації діяльності Бібліотеки є річний і календарний плани роботи, цільові комплексні програми.

3.2 Бібліотека забезпечує формування своїх документально-інформаційних, електронних бібліографічних ресурсів та ресурсів бібліотек-філій у відповідності з об'єктивними потребами дитячого населення, дбає про їх збереження.

3.3 Бібліотека організує ефективне використання ресурсів, впровадження інновацій в практику бібліотек, що працюють з дітьми.

3.4 Бібліотека впроваджує маркетингову стратегію, організує маркетингові дослідження та налагодження комунікаційних зв'язків між міською громадою і бібліотеками що обслуговують дітей, рекламує послуги, які вони надають; створює свій позитивний імідж та імідж кожної бібліотеки-філії.

3.5 Бібліотека організує диференційоване обслуговування користувачів з урахуванням їх особових якостей та інтересів, популяризацію серед них літератури; надає переважну увагу дітям-інвалідам, соціально незахищеним верствам населення та іншим пріоритетним групам користувачів - майбутнім та молодим батькам, малюкам від 0 до 3-х років та ін.;

3.6 Бібліотека розвиває інформаційні, просвітницькі, соціокультурні, дозвіллеві форми роботи з користувачами, організовує роботу клубів за інтересами, проводить прем'єри книг, читацькі конференції тощо.

3.7 Бібліотека бере участь у розробці та реалізації у межах своєї компетенції державних і регіональних програм та програм розвитку бібліотечної справи, у створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

3.8 Бібліотека забезпечує доступ користувачів до світових інформаційних ресурсів.

3.9 Бібліотека здійснює централізоване комплектування, облік та обробку бібліотечного фонду, забезпечує оперативність надходження нових документів в усі структурні підрозділи, вивчення потреб користувачів та ступеню їхнього задоволення бібліотечним фондом; створює довідково-пошуковий апарат на бібліотечний фонд.

3.10 Бібліотека комплектує бібліотечний фонд на різних носіях інформації за рахунок міського бюджету, інших джерел фінансування шляхом документообміну, отримання в дарунок та інше.

3.11 Бібліотека систематизує всі види видань, які надходять до бібліотечного фонду, розкриває їх за допомогою довідково-бібліографічного апарату в друкованому та електронному вигляді, здійснює аналітико-синтетичну обробку інформації.

3.12 Бібліотека здійснює зберігання та використання бібліотечного фонду відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в сфері культури, встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

3.13 Бібліотека організує вилучення з бібліотечного фонду документів, у тому числі зношених, тих, що втратили актуальність, дублетних, або які мають дефекти, у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в сфері культури.

3.14 Бібліотека використовує інформаційно-комунікативні технології, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

3.15 Бібліотека сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, веде роботу по підвищенню інформаційної культури, опануванню бібліотечно-бібліографічними знаннями.

3.16 Бібліотека надає методичну та практичну допомогу бібліотекам-філіям, організовує підвищення кваліфікації кадрів, аналізує, узагальнює і поширює досвід роботи, втілює інноваційні методи роботи.

4. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

4.1 Миколаївська міська рада здійснює свої права з управління Бібліотекою через Уповноважений орган.

4.2 Бібліотека функціонує як єдиний комплекс, разом зі своїми відділами і філіями, забезпечуючи органічне поєднання інтересів усіх підрозділів.

4.3 Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснюється директором Бібліотеки (надалі - Директор).

4.4 Директор призначається та звільняється з посади Уповноваженим органом.

4.5 Директором може бути громадянин України, який має повну вищу фахову освіту та досвід роботи у бібліотечній галузі не менше 3-х років.

4.6 Директор виступає від імені Бібліотеки на правах особистої відповідальності, представляє її в установах і організаціях, розпоряджається в

межах своїх прав майном Бібліотеки, видає накази та інші розпорядчі акти в межах своєї компетенції на основну, господарську та іншу діяльність, укладає договори, в тому числі трудові, надає доручення, користується правом розпорядження фінансовими коштами Бібліотеки, в установленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства та установах банків.

4.7 Директор призначає та звільняє з посад працівників Бібліотеки та бібліотек-філій.

4.8 Директор:

- здійснює керівництво колективом Бібліотеки, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує та погоджує структуру та формує штатний розпис, який затверджується Уповноваженим органом;

- встановлює надбавки, доплати, премії та приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги працівникам відповідно до законодавства України;

- застосовує методи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу;

- затверджує посадові обов'язки працівників Бібліотеки та її структурних підрозділів;

- несе відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна.

4.9 Директор відповідає за складання планових показників роботи Бібліотеки і її підрозділів, кошторису на використання коштів Бібліотеки, виходячи з контрольних цифр, які визначаються Уповноваженим органом.

4.10 Директор підписує від імені Бібліотеки і бібліотек-філій колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

4.11 Директор забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах Бібліотеки на підставі чинних нормативно-правових актів та колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

4.12 Директор забезпечує підготовку і вчасне подання до Уповноваженого органу та управління з використання та розвитку комунальної власності Миколаївської міської ради планово-звітної документації.

4.13 Директор несе відповідальність перед засновником за діяльність Бібліотеки, забезпечує збереження майна та коштів, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків, несе матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні Бібліотеці його рішеннями.

4.14 У разі відсутності директора управління бібліотекою та її філіями здійснюють заступники директора, які призначаються на посаду та звільняються директором за погодженням з Уповноваженим органом.

4.15 Згідно з функціональними обов'язками заступники директора несуть відповідальність за відповідні напрямки і зміст діяльності підпорядкованих їм

структурних підрозділів, в межах своєї компетенції діють від імені Бібліотеки, представляють її в інших установах і організаціях.

4.16 Безпосереднє керівництво бібліотеками-філіями здійснюють завідувачі бібліотек-філій, або ті, хто виконує їх функції. Інші працівники Бібліотеки призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

4.17 Працівники Бібліотеки і бібліотек-філій підлягають атестації, порядок проведення якої встановлюється Управлінням з питань культури та охорони культурної спадщини.

5. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека має право:

5.1 Визначати зміст, напрямки та форми своєї діяльності.

5.2 Здійснювати господарську діяльність.

5.3 Відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах Держказначейства, банках міста.

5.4 Встановлювати перелік платних послуг згідно з чинним законодавством.

5.5 Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

5.6 Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеці і бібліотекам-філіям згідно із чинним законодавством України.

5.7 Визначати джерела комплектування бібліотечного фонду.

5.8 Визначати умови використання бібліотечного фонду на підставі договорів з юридичними та фізичними особами.

5.9 Вилучати та реалізовувати документи зі свого фонду відповідно до нормативно-правових актів, крім документів, що віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток.

5.10 Здійснювати співробітництво з бібліотеками інших відомств, різними підприємствами, установами, громадськими організаціями та благодійними фондами; укладати з ними договори творчої співпраці.

5.11 Брати участь у міжнародному співробітництві.

5.12 Розпоряджатися коштами від господарської та іншої діяльності відповідно до законодавства України та цього Статуту;

- користуватися земельними ділянками, на яких розташовані Бібліотека і її бібліотеки-філії;

- розвивати власну матеріальну базу;

- користуватись майном Бібліотеки відповідно до законодавства України та цього Статуту;

- здавати в оренду приміщення будівлі, інвентар та інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати цінності з балансу в установленому порядку та за згодою Власника, якщо вони зношені або матеріально застарілі;

- купувати, орендувати (за згодою Власника), або іншим шляхом одержувати майно або право на нього у підприємств, установ, організацій та громадян згідно з чинним законодавством України.

5.13 Утворювати громадську раду.

5.14 Бути колективним членом недержавних організацій, асоціацій, консорціумів.

5.15 Вносити пропозиції засновнику щодо розширення мережі бібліотек для дітей в межах міста.

5.16 Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань Бібліотеки, яка не суперечить чинному законодавству.

5.17 Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством України.

6. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

6.1 Бібліотека забезпечує реалізацію прав громадян на інформаційно-бібліотечне обслуговування згідно з чинним законодавством України.

6.2 Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування. Використання бібліотеками відомостей про користувачів бібліотек з будь-якою метою без їх згоди не допускається.

6.3 Бібліотека зобов'язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6.4 Бібліотека несе відповідальність за облік, стан, збереження бібліотечного фонду.

6.5 Бібліотека зобов'язана звітувати про свою діяльність перед засновником в особі Уповноваженого органу та громадськістю міста.

7. ФІНАНСУВАННЯ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА МАЙНОВІ ПРАВА

7.1 Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки проводиться відповідно до законодавства України та цього Статуту.

7.2 Основним джерелом фінансування Бібліотеки є кошти міського бюджету.

7.3 За рахунок коштів міського бюджету здійснюється фінансування, розробки та реалізації програм розвитку бібліотечної справи; капітального та поточного ремонтів, реконструкції бібліотечних будівель, споруд, приміщень; розвитку дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування користувачів, забезпечення відповідними засобами комп'ютеризації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, тощо.

7.4 Додатковим джерелом формування коштів Бібліотеки є:

- кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій, благодійних фондів та окремих громадян, передані Бібліотеці;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7.5 Кошти, отримані Бібліотекою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

7.6 Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року і використовуються виключно на здійснення основної діяльності Бібліотеки.

7.7 Бібліотека в порядку, передбаченому п. 1 ст. 181 розділу 5 Податкового кодексу України, звільняється від оподаткування доходів, отриманих від коштів гуманітарної допомоги та надання платних послуг.

7.8 Майно Бібліотеки становлять основні фонди, необоротні матеріальні активи, запаси, а також інші цінності, вартість яких відображається в її самостійному балансі. Бібліотека не відповідає своїм майном за зобов'язання Засновника.

7.9 Джерелами формування майна Бібліотеки є:

- майно, передане їй власником;

- капітальні вкладення;

- доходи від інших видів фінансово-господарської діяльності;

- грошові або матеріальні пожертви юридичних та фізичних осіб;

- придбання майна іншого підприємства, організацій;

- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

7.10 Відчуження майна, закріпленого за Бібліотекою, і використання коштів, одержаних в результаті відчуження зазначеного майна, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом та засновником.

7.11 Засновник здійснює контроль за розпорядженням та збереженням закріпленого за Бібліотекою майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

7.12 Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Бібліотеці визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства культури та інших органів виконавчої влади, яким вона підпорядкована.

8. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1 Бібліотека відповідно до чинного законодавства складає затверджені форми місячної, квартальної, річної звітності та подає їх до органів Державного казначейства, Державної фіскальної служби України, Державного комітету статистики, Пенсійного фонду України, Фондів соціального страхування, власнику в особі управління з використання та розвитку комунальної власності Миколаївської міської ради та управління з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради.

8.2 Бібліотека самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами і подає її в установленому порядку до органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

8.3 Директор Бібліотеки несе відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

8.4 Фінансовий рік Бібліотеки починається першого січня та закінчується тридцять першого грудня.

9. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ЗАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ

9.1 Бібліотека може здійснювати міжнародну діяльність в бібліотечній справі:

- організовувати і приймати участь в міжнародних конференціях, симпозіумах, конгресах, виставках та інших заходах;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- здійснювати документообмін.

9.2 Бібліотека має право на партнерські відносини з міжнародними організаціями та недержавними громадськими об'єднаннями з метою реалізації Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

10. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

10.1 На працівників поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

10.2 Працівникам Бібліотеки і бібліотек-філій можуть встановлюватись надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з чиним законодавством.

10.3 Працівники Бібліотеки і бібліотек-філій мають право на доплату за вислугу років.

10.4 Працівники Бібліотеки та її філій мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а

також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

10.5 Додаткові пільги встановлюються відповідно до колективного договору.

11. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

11.1 Статут, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень або нової редакції, затверджуються в установленому порядку.

11.2 Статут та зміни до нього реєструється відповідно до чинного законодавства України.

11.3 Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у директора Бібліотеки, в управлінні з питань культури та охорони культурної спадщини, в управлінні з використання та розвитку комунальної власності Миколаївської міської ради.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1 Припинення діяльності Бібліотеки і бібліотек-філій може здійснюватися:

- за рішенням Миколаївської міської ради;
- за рішенням суду.

12.2 Ліквідація Бібліотеки і бібліотек-філій здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

12.3 У разі припинення діяльності Бібліотеки і бібліотек-філій:

12.3.1 Звільненням працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.3.2 Кошти та майно, що залишилися після задоволення потреб кредиторів, використовуються за вказівкою власника.

12.3.3 Печатка та штампи здаються у відповідні органи внутрішніх справ у встановленому порядку, документи з обліку кадрів та нарахування заробітної плати передаються правонаступнику, а в разі його відсутності – в органи Державного архиву.

Юнкерева 79

пешеходно

и (соинтервал) остановки

Заведующий (или) Специалист