

ЗВЯГЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

шістдесят четверта сесія восьмого скликання

24.07.2025 № 1541

Про внесення змін до Статуту Звягельської бібліотеки

Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про культуру», «Про бібліотеки
і бібліотечну справу», Цивільним кодексом України та Господарським кодексом України, враховуючи переміщення філії Звягельської бібліотеки- бібліопростору «Еко» в іншу будівлю, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Статуту Звягельської бібліотеки та затвердити його в новій редакції (додається).
2. Директору Звягельської бібліотеки Соломончук В.В. здійснити державну реєстрацію змін до Статуту згідно чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Борис Н.П.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток

до рішення міської ради

 від 24.07.2025 № 1541

С Т А Т У Т

ЗВЯГЕЛЬСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

(нова редакція)

м. Звягель

2025 рік

І. Загальні положення

1.1. Звягельська бібліотека – комунальний заклад культури, заснований Звягельською міською радою Житомирської області,
є підзвітним і підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові та управлінню культури і туризму Звягельської міської ради. Звягельська бібліотека є міською, універсальною, публічною бібліотекою.

1.2. Статут визначає статус Звягельської бібліотеки, форму власності, фінансування, правові та організаційні засади діяльності.

1.3. Звягельська бібліотека – комунальний заклад, який об’єднує бібліотеки Звягельської міської територіальної громади у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів громади, функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, загального штату і фондів, централізації процесів його формування і використання.

1.4. Звягельська бібліотека має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.5. Звягельська бібліотека має право, за згодою міської ради, створювати філіали та інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та без права відкриття розрахункових рахунків.

1.6. Звягельська бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру»,
«Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Звягельської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури і туризму Звягельської міської ради та цим Статутом.

1.7. Цей Статут розповсюджується на всі філіали, що входять
до складу Звягельської бібліотеки.

1.8. Процес діяльності та ведення діловодства Звягельської бібліотеки проводиться державною мовою.

1.9. Звягельська бібліотека є юридичною особою, має круглу печатку, кутовий штамп зі своїм найменуванням, бланки, може виступати від свого імені, бути позивачем та відповідачем у суді, є бюджетною неприбутковою організацією.

1.10. Юридична адреса: вул. Замкова, 3/6, м. Звягель, Звягельський район, Житомирська область, 11701.

1.11. Повне найменування: Звягельська бібліотека.

1.12. Скорочене найменування: Звягельська бібліотека.

1.13. Звягельська бібліотека не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

1.14**.**Звягельська бібліотека надає основні бібліотечні послуги безоплатно та має право надавати платні послуги.

II. Структура Звягельської бібліотеки

2.1. До складу Звягельської бібліотеки входять:

* адміністрація, вул. Замкова, 3/6, м. Звягель, Житомирська область - здійснює оперативне управління Звягельською бібліотекою; здійснює організаційно-методичне керівництво; формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіалами, організовує його циркуляцію і використання;
* філіал «Центральний бібліопростір ім. Юрія Ковальського»,
пл. Лесі Українки, 9, м. Звягель, Житомирська область –
є головною бібліотекою, яка має найбільш повне зібрання документів, формує, зберігає і організовує фонд документів краєзнавчого напрямку;
* філіал «Дитячий бібліопростір ім. Олени Пчілки», вул. Замкова, 3/6, м. Звягель, Житомирська область – є головною бібліотекою,
яка формує, зберігає і організовує фонд документів для дітей;
* філіал «Молодіжний бібліопростір ім. Лесі Українки»,
вул. Житомирська, 25, м. Звягель, Житомирська область -
є головною бібліотекою, яка формує, зберігає і організовує фонд документів для молоді, сприяє національно-патріотичному вихованню та профорієнтаційній роботі;
* філіал «Бібліопростір «СЛОВО», вул. Дружби, 50, м. Звягель, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «ЕКО», вул. Князів Острозьких, 58,
м. Звягель, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «АРТ», вул. Гетьмана Сагайдачного, 215,
м. Звягель, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «КРОК», вул. Віктора Козака, 14, с. Майстрів, Звягельський район, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «ЛІТЕРА», вул. Київська, 36, с. Дідовичі, Звягельський район, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «КОЛО», вул. Шевченка, 22, с. Наталівка, Звягельський район, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «ЕТНО», вул. Довженка, 1-А, с. Пилиповичі, Звягельський район, Житомирська область;
* філіал «Бібліопростір «ПАЗЛ», вул. Шевченка, 16-В, с. Великий Молодьків, Звягельський район, Житомирська область.

III. Мета, напрямки діяльності та організація бібліотечного обслуговування населення Звягельської бібліотеки

3.1. Метою діяльності Звягельської бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеці та надаються у тимчасове користування відвідувачам.

Також метою є культурно-дозвіллєва, інформаційно-просвітницька діяльність, організація освітніх заходів та занять з інформаційної і медіа грамотності для різних вікових груп та ін.

3.2. Основними напрямами роботи Звягельської бібліотеки є:

* виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів бібліотеки;
* надання методичної допомоги, впровадження сучасних форм
і методів обслуговування;
* формування максимально повного фонду видань, у першу чергу вітчизняних, широкого діапазону документів у різних форматах (книги, періодика, аудіо -, відеодокументи, електронні документи, бази даних тощо);
* інформаційне забезпечення користувачів, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій;
* забезпечення доступу громадян до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів, надання консультативних послуг
з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади. Всебічне інформування населення Звягельської міської територіальної громади про діяльність органів місцевої влади, організація зустрічей
з представниками виконавчих органів влади;
* співпраця з депутатами міської ради, організація громадських приймалень депутатів на базі бібліотечних закладів;
* співпраця з громадськими організаціями;
* соціокультурна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів, створення для них літературних об’єднань
та клубів за інтересами;
* розвиток та збереження культурних традицій регіону, збір інформації про видатних людей, організація тематичних вечорів, круглих столів, годин вшанування видатних особистостей та діячів краю;
* освітня діяльність, сприяння організації навчально-виховного процесу в навчальних закладах;
* рекламування діяльності, ресурсів і послуг, творчий зв’язок
із засобами масової інформації;
* взаємодія з бібліотеками всіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу;
* надання платних послуг згідно чинного законодавства України.

 3.3. Організація бібліотечного обслуговування населення Звягельської бібліотеки полягає у:

 - забезпеченні сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних та інформаційних послуг;

 - забезпеченні громадянам рівних прав на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки здійснюють свою діяльність, виходячи
з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого мікрорайону
в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;

 - обслуговуванні населення Звягельської міської територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу та по міжбібліотечному абонементу (МБА), може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікації. Бібліотеки організовують обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотечних закладів, за допомогою бібліотечних пунктів;

 - філіали Звягельської бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації;

 - безкоштовному  користуванні фондом документів Звягельської бібліотеки. Порядок обслуговування регламентується Типовими правилами користування бібліотеками в Україні.

 3.4. Формування і використання єдиного бібліотечного фонду:

 - єдиний бібліотечний фонд Звягельської бібліотеки універсального профілю формується на різних носіях інформації;

 - фонд «Центрального бібліопростору ім. Юрія Ковальського» включає найбільш повний перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у «Центральному бібліопросторі ім. Юрія Ковальського»;

 - фонд філіалу формується з урахуванням інформаційних потреб
і особливостей населення мікрорайону;

 - адміністрація Звягельської бібліотеки забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду, оперативність надходження нових документів у всі філіали, філіали вивчають потреби користувачів, ступінь їхнього задоволення фондами;

 - адміністрація Звягельської бібліотеки здійснює сумарний та індивідуальний облік документів всіх філіалів, що входять
до Звягельської бібліотеки; філіали ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;

 - адміністрація Звягельської бібліотеки регулярно інформує філіали про нові надходження, формує довідково-пошуковий апарат. Філіали ведуть каталоги і картотеки на свої фонди;

 - облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду Звягельської бібліотеки, здійснює адміністрація за поданням актів філіалами, зняття з бухгалтерського обліку здійснює централізована бухгалтерія управління культури і туризму Звягельської міської ради.

 3.5. Адміністрація Звягельської бібліотеки, як організаційно-методичний центр:

 - визначає пріоритетні напрямки діяльності філіалів;

 - вивчає і аналізує стан роботи філіалів;

 - створює систему планування, координації, подання звітності
та здійснює контроль за діяльністю філіалів;

 - організовує підвищення кваліфікації кадрів, надає методичну
і практичну допомогу філіалам;

 - впроваджує новітні інформаційні технології, веде пошук інноваційних форм і методів роботи з користувачами;

 - виявляє, вивчає та впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотечної діяльності;

 - сприяє розвитку матеріально-технічної бази, здійсненню заходів
з охорони праці і техніки безпеки.

IV. Права та обов’язки Звягельської бібліотеки

4.1. Звягельська бібліотека має право:

 - визначати структуру і штат працівників, зміст, напрями
та форми своєї діяльності;

 - обговорювати питання діяльності Звягельської бібліотеки
та вносити пропозиції щодо її удосконалення;

 - визначати джерела комплектування своїх фондів;

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

 - надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством України;

 - надавати пільги для окремих категорій користувачів згідно чинного законодавства України;

 - встановлювати розмір відшкодувань з користувачів за втрачені
або пошкоджені твори друку та інші бібліотечні документи у відповідності
з їх ринковою або відновлюваною вартістю згідно чинного законодавства України;

 - визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами згідно з чинним законодавством України;

 - здійснювати у встановленому порядку співробітництво
з бібліотеками та іншими установами і організаціями міської громади, держави у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

 - розвивати власну матеріальну базу;

 - надавати в оренду приміщення Звягельськї бібліотеки
у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

 - на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності у відповідності до чинного законодавства України;

- спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, благодійними фондами організовувати культурні заходи, виставки, експозиції;

 - орендувати приміщення  з метою організації бібліотечного обслуговування населення Звягельської міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

 4.2.Звягельська бібліотека зобов'язана:

* гарантувати права користувачів на безпосереднє користування бібліотечним фондом, повну інформацію про його склад, отримання всіх основних видів послуг згідно з правилами користування бібліотеками;
* забезпечувати рівноправне обслуговування користувачів, неупереджене ставлення до них та високий професійний рівень надання послуг;
* забезпечити збирання, зберігання і загальнодоступність творів друку та інших документів для суспільного користування;
* виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;
* звітувати про свою діяльність перед міською радою, виконавчим комітетом міської ради та громадськістю;
* створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охоронипраці, техніки безпеки, соціального страхування.

V. Управління Звягельською бібліотекою

5.1. Керівництво роботою Звягельської бібліотеки здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту і стаж роботи
в галузі культури не менше трьох років, володіє державною мовою, здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім
і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

5.2. Директор Звягельської бібліотеки призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту на 5 років за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу затверджується окремим рішенням міської ради.

5.3. Структуру та загальну чисельність працівників Звягельської бібліотеки затверджує міська рада. Штатний розпис та зміни до штатного розпису Звягельської бібліотеки затверджує начальник управління культури і туризму міської ради за поданням директора.

 5.4. Директор Звягельської бібліотеки:

* визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності Звягельської бібліотеки та несе відповідальність за її діяльність;
* забезпечує відбір і розстановку кадрів, здійснює прийняття
на роботу, звільнення з роботи та переміщення працівників;
* створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* видає накази у межах своєї компетенції, затверджує документи,
які регламентують діяльність Звягельської бібліотеки;
* затверджує посадові інструкції працівників Звягельської бібліотеки;
* надає пропозиції управлінню культури і туризму міської ради щодо використання коштів Звягельської бібліотеки в межах бюджетних асигнувань;
* несе відповідальність за господарську діяльність Звягельської бібліотеки, ведення справ, дотримання фінансової дисципліни;
* забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах Звягельської бібліотеки на підставі діючих нормативно-правових актів України;
* застосовує заходи заохочення і дисциплінарні стягнення до всіх працівників Звягельської бібліотеки, виходячи з ефективності та якості
їх праці у відповідності до законодавства про працю;
* встановлює за погодженням управління культури і туризму міської ради у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам Звягельської бібліотеки за особливі умови роботи;
* визначає за погодженням управління культури і туризму міської ради порядок і розміри премій працівникам за високі творчі та виробничі досягнення з урахуванням особистого внеску кожного згідно
з Положенням про преміювання в межах бюджетних асигнувань;
* вносить в установленому порядку подання про нагородження працівників Звягельської бібліотеки нагородами, преміями, подяками та ін.;
* представляє Звягельську бібліотеку в державних установах
і громадських організаціях.

5.5. У разі відсутності директора керівництво Звягельської бібліотеки здійснює заступник директора. Згідно зі своїми функціональними обов’язками заступник директора несе відповідальність
за відповідний напрямок і зміст виробничої діяльності, в межах своєї компетенції діє від імені Звягельської бібліотеки, представляє її в інших установах і організаціях. Заступник директора призначається на посаду директором за погодженням з управлінням культури і туризму Звягельської міської ради та звільняється з посади директором установи.

5.6. Безпосереднє керівництво філіалами: «Центральний бібліопростір ім. Юрія Ковальського», «Дитячий бібліопростір ім. Олени Пчілки», «Молодіжний бібліопростір ім. Лесі Українки» здійснюють завідувачі філіалами. Трудові відносини з завідувачами філіалами оформлюються шляхом укладення строкового трудового договору (контракту). Формування кадрового складу керівників здійснюється
за результатами співбесіди.

VI. Повноваження трудового колективу

Звягельської бібліотеки

6.1. Трудовий колектив Звягельської бібліотеки - всі працівники,
які працюють на основі трудового договору, а також інших форм,
що регулюють трудові відносини працівника зі Звягельською бібліотекою.

6.2. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Звягельської бібліотеки, повинен відповідати вимогам чинного законодавства України про колективні договори.

 6.3. Колективний договір укладається між трудовим колективом
та адміністрацією Звягельської бібліотеки з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації згідно чинного законодавства України.

6.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Звягельської бібліотеки, приймаються адміністрацією за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією.

6.5. Сторони, які уклали трудовий договір, один раз на рік звітують
про його виконання на зборах трудового колективу.

6.6. Соціальні гарантії працівників Звягельської бібліотеки:

- гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення;

- встановлення ставок, посадових окладів та доплат і надбавок
до них в межах кошторисних призначень;

- дотримуватись встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати для некваліфікованої категорії працівників;

- право на матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.7. Члени трудового колективу Звягельської бібліотеки зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати інноваційними методами роботи та підвищувати свій професійний рівень;

- дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці
та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

6.8. Члени трудового колективу Звягельської бібліотеки мають право:

- вносити пропозиції при прийнятті колективного договору, який регламентує права і обов’язки членів колективу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Звягельської бібліотеки та усунення недоліків у роботі підрозділів;

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Звягельської бібліотеки, доступу до внутрішньої інформації.

 6.9. Права і обов’язки працівників Звягельської бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VII. Майно, фінансово-господарська діяльність

Звягельської бібліотеки

7.1. Власником майна Звягельської бібліотеки є Звягельська міська територіальна громада в особі Звягельської міської ради і закріплюється
за Звягельською бібліотекою на праві оперативного управління.

7.2. Майно Звягельської бібліотеки складається з основних фондів, обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається
у балансі Звягельської бібліотеки.

7.3. Звягельська бібліотека здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до законодавства України та цього Статуту
з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

7.4. Звягельська бібліотека фінансується з бюджету міської територіальної громади у межах асигнувань, передбачених на його утримання.

7.5. Фінансування Звягельської бібліотеки може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України:

 - коштів, що надходять від надання платних послуг;

 - доходів від надання в оренду приміщень;

 - благодійні (добровільні) внески, пожертви, гранти і дарунки, товари і послуги від юридичних та фізичних осіб, інших надходжень,
не заборонених чинним законодавством України.

7.6. Кошти, що отримуються від платних послуг, надання приміщень
в платну оренду, зараховуються у спеціальний фонд, є коштами бюджету міської територіальної громади і використовуються за призначенням відповідно вимог чинного законодавства України.

7.7. Ведення бухгалтерського обліку Звягельської бібліотеки здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Звягельської міської ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Ліквідація або реорганізація Звягельської бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту, що оформлюються у вигляді нової редакції, реєструються у відповідності до чинного законодавства України та набувають чинності з дня державної реєстрації.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО