

Методичні рекомендації щодо моделі та стандарту діяльності центральної публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади

Методичні рекомендації розроблено згідно із Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про співробітництво територіальних громад» та можуть застосовуватися органами місцевого самоврядування відповідно до їхніх повноважень у процесі реформування мережі публічних бібліотек і створення центральної публічної бібліотеки (ЦПБ) об'єднаної територіальної громади (ОТГ) з правами юридичної особи.

Наявність публічної бібліотеки є обов'язковою у кожній адміністративно-територіальній одиниці, визначається постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 р. № 510 «Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні». Зокрема, у населених пунктах із кількістю жителів до 500 чоловік, за рішенням відповідного органу місцевого самоврядування, бібліотечне обслуговування населення здійснюється загальнодоступною бібліотекою.

I. Утворення центральної публічної бібліотеки ОТГ

Рішення про створення центральної публічної бібліотеки ОТГ (ЦПБ ОТГ) приймає орган місцевого самоврядування ОТГ на пленарному засіданні, відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Директора ЦПБ ОТГ призначає на посаду та звільняє з посади сільський (селищний, міський) голова, відповідно до пункту 10 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з врахуванням статті 21 Закону України «Про культуру».

Орган місцевого самоврядування ОТГ розробляє та затверджує статут ЦПБ ОТГ (Додаток 1). Вимоги до статуту юридичної особи наведено в статті 88 Цивільного кодексу України та пунктах 8—9 дев'ять частини 1 статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Державна реєстрація публічної бібліотеки ОТГ здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Вимоги до найменування юридичної особи викладено в статті 90 Цивільного кодексу України, статті 16 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та «Вимогах до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5. Зазначені вище вимоги також стосуються визначення найменування бібліотек-філіалів ЦПБ ОТГ.

ЦПБ ОТГ має у своїй структурі відокремлені структурні підрозділи (філіали) відповідно до законодавства. Філіал — відокремлений структурний підрозділ юридичної особи, що розташований поза її місцезнаходженням та здійснює всі або частину її функцій. Відомості про філіали повинні міститися в статуті ЦПБ ОТГ.

Відповідно до статті 95 Цивільного кодексу України, філіали не є юридичними особами. Вони наділяються майном юридичної особи, що їх створила, і діють на підставі затвердженого нею положення.

При складанні статуту ЦПБ ОТГ відповідний орган місцевого самоврядування повинен враховувати завдання, права та обов'язки бібліотек, визначених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», а також завдання, визначені підпунктом 5 пункту 6 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 24.12.2015 р. № 911-VIII (побудова нової моделі надання послуг музеями та бібліотеками, розширення переліку послуг з організації дозвілля населення з використанням новітніх технологій; створення на базі бібліотек державної та комунальної власності центрів обслуговування громадян, основним завданням яких є задоволення потреб громадян у публічній інформації, забезпечення їх доступу до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів, надання консультативних послуг із питань електронного оформлення звернень до органів державної влади).

II. Доступність публічної бібліотеки

Публічна бібліотека розміщується з урахуванням її максимальної просторової доступності. Доступність публічної бібліотеки для всього населення забезпечується її зручним місцезнаходженням — у центрі населеного пункту, на перетині пішохідних шляхів, поблизу транспортних розв'язок, у найбільш відвідуваних культурних, торгових, ділових місцевих центрах.

Публічна бібліотека може розташовуватися в спеціально збудованому окремому приміщенні або в блок-прибудові до житлової або громадської будівлі, а також у спеціально пристосованому приміщенні житлової чи громадської будівлі. У будь-якому випадку дотримуються архітектурно-планувальні й будівельні норми, які відповідають функціональному призначенню бібліотечної установи. Забезпечується зручний та вільний фізичний доступ для користувачів, людей на візках і транспортний під'їзд для виробничих цілей самої бібліотеки.

Приміщення бібліотеки повинно відповідати її значущості як об'єкта культурного призначення та принципам діяльності, включаючи: реалізацію бібліотечних технологій (надходження та рух документів, доступ до бібліотеки, шляхи переміщення користувачів, персоналу); привабливу зовнішню та внутрішню архітектуру, оформлення; підтримку в процесі експлуатації, відповідну до стандартів і норм (освітлення, температурний режим, пожежна безпека тощо); доступ для людей з обмеженими фізичними можливостями.

Створенню привабливого іміджу бібліотеки сприятимуть упорядкована прилегла територія; видима та легко впізнавана вивіска з назвою й грамотна реклама бібліотеки; автомобільна стоянка, навіс для велосипедів, сквер, парк, місця для дитячих ігор, малі архітектурні форми, торгівля супутніми товарами (книжковий кіоск, магазин, кафетерій), система вуличних вказівників.

Щоденний режим роботи (у тому числі перерви, вихідні, санітарні дні) публічної бібліотеки встановлюється з урахуванням потреб місцевих жителів та інтенсивності її відвідування.

Час роботи ЦПБ ОТГ не повинен становити менше, ніж 40 годин на тиждень та повністю співпадати з режимом робочого часу основної частини населення.

III. Ресурси бібліотеки. Організація бібліотечного фонду

Бібліотечний фонд ЦПБ ОТГ формується з урахуванням доступу до всіх наявних у бібліотечно-інформаційному просторі України матеріалів, а не лише до власних ресурсів книгозбірні.

Основними характеристиками бібліотечного фонду (БФ) модельної публічної бібліотеки є:

- достатній обсяг;
- інформативність;
- постійна оновлюваність.

Щорічно підтримується оновлення БФ на рівні не менше 5% від загального обсягу фонду в рік (за нормами ІФЛА з розрахунку 250 книг на 1000 жителів або 10—12 книг на одного читача), передплата періодичних видань — не менше 10—16 найменувань газет і журналів.

Книжковий фонд центральної публічної бібліотеки повинен бути очищений від застарілої та зношеної літератури, особливо його галузева частина.

Профіль комплектування центральної публічної бібліотеки враховує реальні потреби місцевої громади. Основу фонду складають сучасні енциклопедії, словники, довідники, нові видання вітчизняної та зарубіжної класики, дитяча література, сучасні видання з історії, психології, філософії, економіки, права, мистецтва, техніки й сільського господарства, медицини, організації дозвілля.

Публічна бібліотека забезпечує користування документами в різних форматах (книги, періодика, аудіо-, відеодокументи, електронні документи, CD, бази даних, у тому числі бази даних інтернету, озвучені книги тощо), представлених у достатній кількості.

Формування фонду відеовидань здійснюється відеофільмами пізнавальної тематики, екранізаціями творів вітчизняної та зарубіжної класики, мультфільмами, записами кращих вітчизняних театральних постановок.

Фонд аудіодокументів включає записи класичної вітчизняної та зарубіжної музики, популярні джазові композиції, записи популярних сучасних виконавців.

Змістовний склад фонду електронних видань модельної бібліотеки:

- навчальні диски з основних предметів шкільної програми та комп'ютерних технологій;

- навчальні диски з вивчення іноземних мов з урахуванням специфіки викладання в школі; мультимедійні видання з історії України;
- мультимедійні видання з історії релігій основних конфесій України; пізнавальні мультимедійні видання для дітей та юнацтва; універсальні та галузеві мультимедійні енциклопедії;
- мультимедійні видання вітчизняної й зарубіжної мистецької тематики, про відомі музеї України та зарубіжжя; електронні книги творів класиків літератури.

У центральних публічних бібліотеках для забезпечення доступу населення до правової інформації відкриваються центри правової інформації, встановлюються інформаційно-правові системи.

ЦПБ ОТГ, отримавши БФ за передавальним актом, розподільчим балансом чи іншим документом залежно від способу її створення, організовує їх облік, відповідно до «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22.

Для сумарного обліку бібліотечного фонду створеної публічної бібліотеки ОТГ відкривається «Книга сумарного обліку» на весь фонд публічної бібліотеки та окремі книги сумарного обліку на фонди кожного філіалу.

Для індивідуального обліку книг і брошур відкривається «Інвентарна книга» (заводиться обліковий каталог тощо). При цьому кожному примірникові видання присвоюється інвентарний номер.

Книги сумарного обліку, інвентарні книги, у яких вівся облік фондів бібліотек, правонаступниками яких стала публічна бібліотека ОТГ, закриваються та зберігаються відповідно до нормативно-правових актів у сфері архівної справи.

Бухгалтерський облік бібліотечних фондів, інших активів публічної бібліотеки ОТГ здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі.

Бібліотечне обслуговування здійснюється за місцезнаходженням публічної бібліотеки ОТГ та її філіалів.

IV. Технічне оснащення та обладнання центральної публічної бібліотеки

Комп'ютеризація ЦПБ ОТГ забезпечує доступ до всієї інформації, наявної в бібліотечно-інформаційному просторі України, та створення власних електронних ресурсів (продуктів).

Власні інформаційні продукти: бібліотечний сайт, електронні бази даних, які представляють ОТГ в інформаційному просторі.

Автоматизація бібліотечних процесів здійснюється шляхом придбання та впровадження технічного та програмного забезпечення. Обов'язкова вимога — постійний інтернет-зв'язок.

Комп'ютерний комплекс має відповідати вимогам якості та надійності, а також характеристикам, які висуваються до нього сучасними програмними продуктами.

Технічне оснащення — це:

№ п/п	Комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення	ЦПБ ОТГ
1	Комплект комп'ютерного обладнання (системний блок, монітор, клавіатура, комп'ютерна миша)	3
2	Ксерокс	1
3	Сканер	1
4	Принтер	1
5	Комплект аудіо, відеотехніки	1
6	Програмне забезпечення: <ul style="list-style-type: none">▪ автоматизована бібліотечно-інформаційна система;* ▪ пакет «MS Office 2010» з набором програм «MS Word»;▪ «MS Excell», «MS Power Point», «MS Photo Editor», «ABBYY Fine Reader»;▪ Підписку на антивірусний комплект	1

Конфігурація комп'ютерного комплексу повинна відповідати сучасним вимогам якості та надійності, а також характеристикам, які висуваються до нього сучасними програмними продуктами.

*Придбання в перспективі, за узгодженням з ОУНБ.

V. Структура та штати центральної публічної бібліотеки ОТГ

Структура та штати ЦПБ ОТГ визначаються з урахуванням кількості її користувачів (у т. ч. у бібліотеках-філіалах), видачі документів, відвідувань (у т. ч. — веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій.

Кількість філіалів визначається відповідно до «Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 р. № 510.

Залежно від цих показників структура центральної публічної бібліотеки може включати: бібліотеку для дітей (юнацтва) або відділ обслуговування дітей (юнацтва); відділи (сектори) комплектування та каталогізування фондів, обслуговування користувачів, методичної роботи та інформаційних технологій тощо.

Із урахуванням кількості будівель (приміщень), у яких розміщується бібліотека, їхніх площ та інженерних комунікацій у структурі ЦПБ ОТГ може функціонувати господарський відділ (сектор).

Гранична штатна чисельність керівників, професіоналів та фахівців визначається відповідно до «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи», затверджених наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08.

Штатним розписом ЦПБ ОТГ може передбачатися посада заступника директора; посада бухгалтера чи бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером, залежно від обраної форми організації бухгалтерського обліку (частина 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

У професійній діяльності співробітники керуються посадовими інструкціями.

Персонал зобов'язаний чітко знати цілі та завдання, проблеми й перспективи розвитку своєї бібліотеки, брати участь у розробці стратегії її розвитку, виступати з ініціативними пропозиціями щодо поліпшення бібліотечного обслуговування.

Адміністрація бібліотеки та її засновник забезпечують організацію безперервної освіти персоналу, використовуючи різноманітні форми навчання (самоосвіту, курси, семінари, практикуми, стажування, телеконференції та ін.), обмін

професійними знаннями з бібліотекарями області, країни та зарубіжними колегами.

Кожен працівник бібліотеки раз у 5 років підвищує фаховий рівень за встановленою програмою, систематично освоює інформаційні технології.

Співробітники бібліотеки мають право на дотримання професійних інтересів, створення умов для їх реалізації та самореалізації, службового росту, членство у Всеукраїнській громадській організації «Українська бібліотечна асаціяція».

Адміністрація бібліотеки та її засновник зобов'язані піклуватися про створення для персоналу задовільних умов праці. Робочі місця повинні бути оснащені відповідним обладнанням. Рівень оплати праці має відповідати рівню виконуваної роботи. У бібліотеці повинна застосовуватися система стимулювання працівників.

СТАТУТ центральної публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Статут центральної публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регулює діяльність центральної публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади (далі — Центральна бібліотека).

1.2. Центральна бібліотека — інформаційний, культурно-освітній заклад, що знаходиться в комунальній власності (назва) об'єднаної територіальної громади.

1.3. Центральна бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований у порядку визначеному законодавством.

1.4. До її складу входять:

- Центральна бібліотека для дітей;
- бібліотеки об'єднаної територіальної громади, розташовані в межах громади на правах філій: (назвати).

1.5. Засновником закладу є сільська (міська, селищна) рада об'єднаної територіальної громади (далі — Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально – технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування.

1.6. Центральна бібліотека є головною бібліотекою об'єднаної територіальної громади, 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 краєзнавчої літератури. Центральна бібліотека має відповідні відділи зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями та відділами центральної та дитячої

бібліотек, організовує його циркуляцію і використання, здійснює індивідуальний та сумарний облік.

1.7. Центральна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-бібліографічний апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.8. У своїй діяльності Центральна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій сільської (міської, селищної) ради об'єднаної територіальної громади, розпорядженням голови об'єднаної територіальної громади, наказами підрозділу у сфері культури (вказати назву).

1.9. Центральна бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із 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 суді, господарському, адміністративному судах.

1.10. Діяльність Центральної бібліотеки визначається річним планом, який затверджується сесією сільської (селищної, міської) ради ОТГ.

1.11. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими директором.

1.12. Центральна бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном;

1.13. Центральна бібліотека має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури.

1.14. Місцезнаходження та юридична адреса центральної публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади: (вказати адресу).

1.15. Найменування:

- повне — центральна публічна бібліотека (далі — назва ОТГ);
- скорочене — Центральна бібліотека.

II. Мета діяльності

2.1. Метою діяльності Центральної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у Центральна 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 Центральної бібліотеки 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 Центральна бібліотека:

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 формації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.2.2. Обслуговує населення адміністративного району через абонемент, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

Центральна бібліотека та бібліотеки-філії організовують обслуговування населення адміністративних утворень, 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. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні (позабюджетні) кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори. Формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно 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 та бібліографічні документи зберігаються в центральній бібліотеці.

3.2.8. Формування фонду бібліотеки-філіалу здійснюється з урахуванням інформаційних потреб (особливостей населення того регіону, де знаходиться Центральна бібліотека-філія).

3.2.9. Центральна бібліотека забезпечує централізоване комплектування та обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усіх підрозділів системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.2.10. Здійснює розподіл книг за Державними (обласними) програмами для бібліотек-філіалів.

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

3.2.12. Центральна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філіали про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь

фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги та 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 Центральна бібліотека 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 усіх 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 центральну 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, професійних, 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 та клуби за інтересами.

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

— вивчає та аналізує стан бібліотечної справи в ОТГ;

- розробляє та 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 ОТГ;
- виявляє, узагальнює, розповсюджує кращий регіональний, вітчизняний, зарубіжний досвід роботи;
- проводить наради, семінари, практикуми;
- Центральна бібліотека бере участь у реалізації державних, та підготовці й реалізації місцевих програм у межах своєї компетенції;
- Центральна бібліотека бере участь та забезпечує участь бібліотек-філій у соціологічних дослідженнях та впроваджує їх результати в практику роботи бібліотек.

3.2.22. Центральна бібліотека здійснює видавничу діяльність.

IV.Управління бібліотекою

4.1. Управління бібліотекою здійснюється директором, який призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.2. Директор бібліотеки:

- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності бібліотеки;
- від імені бібліотеки представляє інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності бібліотеки в межах та порядку, визначених Статутом;
- розпоряджається коштами та майном центральної бібліотеки відповідно до чинного законодавства;
- здійснює від імені бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори, угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;

- визначає структуру організації, формує штат працівників Центральної бібліотеки ОТГ та подає на затвердження до місцевого органу управління у сфері культури;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, Час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничо-санітарних умов на підставі діючих в Україні 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 та трудової дисципліни усіма працівниками бібліотек об'єднаної територіальної громади, керує діяльністю бібліотек об'єднаної територіальної громади;
- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центральної бібліотеки об'єднаної територіальної громади, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;
- прийом на роботу здійснюється директором за погодженням завідувача структурного підрозділу. Пріоритет при призначенні надається фахівцям;
- звільнення з роботи працівників бібліотеки здійснюється згідно з чинним законодавством;
- здійснює прийом та звільнення завідуючих бібліотек-філіалів за поданням старост;
- видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки об'єднаної територіальної громади, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

4.3. На період тимчасової відсутності обов'язки директора бібліотеки виконує завідувач методично-бібліографічним відділом бібліотеки, відповідно до наказу.

4.4. Трудовий колектив центральної бібліотеки об'єднаної територіальної громади складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою. Відповідальність за дотримання положень колективного договору покладається на директора та голову профспілкової організації.

4.5. На правах дорадчих органів у Центральній бібліотеці створюється: рада при директорі: актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, що затверджуються директором бібліотеки об'єднаної територіальної громади.

4.6. У Центральній бібліотеці об'єднаної територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

4.7. Директор організовує роботу бібліотеки та несе повну відповідальність за її діяльність.

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

V. Трудовий колектив, його обов'язки та права.

5.1. Трудовий колектив бібліотеки складають усі працівники, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через збори трудового колективу та профспілковий комітет.

5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

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

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

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

5.4. Члени трудового колективу мають право:

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

5.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

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

5.4.4. Укласти з дирекцією колективну угоду, яка регламентує права та обов'язки членів колективу.

5.5. Права та обов'язки правників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база бібліотеки

6.1. Фінансування бібліотеки здійснюється за кошти бюджету об'єднаної територіальної громади та за кошти спецрахунку.

6.2. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок безоплатних, благодійних внесків, пожертвування фізичних і юридичних осіб, майно придбане (набуто) в інших юридичних і фізичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку; інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.3. Фінансово-господарська діяльність Центральної бібліотеки здійснюється на основі її кошторису.

6.4. Джерелами формування кошторису Центральної бібліотеки є:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти отримані за надання платних послуг.

6.5. Кошти місцевого бюджету на утримання Бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховуються та зберігаються на рахунку Бібліотеки.

6.6. 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 бібліотеки на наступний рік.

6.7. Дирекція бібліотеки використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання правників бібліотеки.

6.8. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через бухгалтерію місцевого органу управління у сфері культури та туризму.

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

6.10. Засоби економічного захисту книжкового фонду:

- стягнення пені за несвоєчасне повернення книжок, їх пошкодження та ін.

6.11. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно затверджуються у визначеному Кабінетом міністрів України порядку (відповідно до постанови від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури») та місцевим органом управління у сфері культури.

6.12. Центральна бібліотека є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи установи у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг звільняються від оподаткування на підставі ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.13. Центральна бібліотека 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.

6.14. Матеріально-технічна база бібліотеки включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває користуванні.

6.15. Дозвіл на списання матеріальних цінностей як таких, що непридатні для подальшого використання, морально застарілі,

фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварій чи стихійного лиха надається місцевою радою, у порядку визначеному законодавством.

6.16. Майно бібліотеки 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 цим структурам.

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

VII. Звітність та облік закладу

7.1. Центральна бібліотека здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію при місцевому органі управління у сфері культури. 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, Арбітражному суду та аудиторським організаціям — у випадках, передбачених законодавством України на їх письмову вимогу.

7.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю бібліотеки здійснюється місцевим органом управління у сфері культури та іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Центральна бібліотека зобов'язана надавати місцевому органу управління у сфері культури та туризму на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Центральна бібліотека 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. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) бібліотеки проводиться за рішенням Засновника, рішенням суду та за погодженням Міністерства культури України.

9.2. При реорганізації та ліквідації бібліотеки звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.3. Ліквідація бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про її ліквідацію.

9.4. Центральна бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з базової мережі закладів культури

9.5. Виключення Бібліотеки з базової мережі можливе лише за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтва.

9.6. Майно, яке залишається після ліквідації бібліотеки та є її комунальною власністю, залишається у розпорядженні власника і використовується у відповідності з чинним законодавством.

Х. Заключні положення

10.1. Статут центральної бібліотеки затверджується рішенням (назва ради) та набирає чинності з дня його державної реєстрації.

10.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Засновника або оформлені у вигляді нової редакції та набирають чинності з дня їх реєстрації.