****

**АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

Ананьїв

17 червня 2022 року № 645-VІІІ

**Про внесення змін до рішення Ананьївської міської ради**

**від 02 грудня 2020 року № 22-VIII**

Керуючись статтями 26,59,60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії Ананьївської міської ради з гуманітарних питань, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Ананьївської міської ради від 02 грудня 2020 року №22-VIII «Про затвердження Статуту Комунальної установи «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради**»,** виклавши Статут Комунальної установи «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради» в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Ананьївської міської ради з гуманітарних питань.

**Виконуюча обов'язки**

**Ананьївського міського голови                                       Оксана ГЛУЩЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії

Ананьївської міської ради

від 17 червня 2022 року

 № 645-VІІІ

**СТАТУТ**

**Комунальної установи**

**«Публічна бібліотека Ананьївської міської ради»**

Ананьїв 2022

1. **Загальні положення**

1.1. Статут розроблений на підставі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001року №319 та від 19.04.2017 року №340, інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує діяльність КУ «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради».

1.2. Статут визначає статус КУ «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради», форму власності, фінансування, правові та організаційні засади діяльності.

1.3. Комунальна установа «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради» (далі Установа) об’єднує бібліотеки Ананьївської міської територіальної громади у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів міської територіальної громади і функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, штатного розпису, довідково-пошукового апарату та бібліотечного фонду. Структура Установи може змінюватися у зв’язку зі зміною поставлених завдань за рішенням Засновника.

1.4. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства культури та інформаційної політики України, нормативно-правовими актами інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, цим Статутом.

1.5. Процес діяльності та ведення діловодства Установи здійснюється державною мовою.

1.6. Засновником Установи є Ананьївська міська рада (далі – Засновник). Установа підпорядковується Засновнику.

Повноваження з управління діяльністю Установи здійснює відділ культури та туризму Ананьївської міської ради (далі – орган управління).

1.7. Установа є об’єктом права комунальної власності Ананьївської міської територіальної громади Подільського району Одеської області, інтереси яких представляє Ананьївська міська рада в межах повноважень, визначених законодавством України.

Ананьївська міська рада увійшла до складу засновників Установи відповідно до рішення Ананьївської міської ради від 17 листопада 2020 року №15-VІІІ «Про входження Ананьївської міської ради до складу засновників комунальних закладів, підприємств та установ шляхом прийняття права засновника від Ананьївської районної ради» шляхом прийняття права засновника від Ананьївської районної ради відповідно до рішення Ананьївської районної ради від 11 листопада 2020 року №487-VII «Про передачу об’єктів, майна та майнових прав спільної власності територіальних громад сіл та міста Ананьєва до комунальної власності територіальних громад міста Ананьєва та села Долинське Ананьївського району».

Установа є правонаступником усього майна, всіх прав та обов’язків комунальної установи «Централізована бібліотечна система Ананьївського району» Ананьївської районної ради.

1.8. Засновник здійснює фінансування Установи, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування установи відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством.

1.9. Установа є бюджетною неприбутковою організацією.

1.10. Установа є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, круглу печатку та бланк зі своїм найменуванням, 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 Установи набуває з дня її державної реєстрації.

1.11. Юридична адреса: КУ «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради»: 66401, вул. Незалежності, 49, м. Ананьїв, Одеська область, Україна.

Телефон: 263-2-13-77

Електронна пошта: biblananiev@ukr.net

1.12. Найменування:

Повне – Комунальна установа «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради»;

Скорочене – КУ «Публічна бібліотека».

1.13. Установа обслуговує населення громади через відділ обслуговування, інформаційно-бібліографічну службу, бібліотеки-філії, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

1.14 Даний Статут розповсюджується на всі бібліотеки, що об’єднані в КУ «Публічна бібліотека Ананьївської міської ради»:

- центральна Публічна бібліотека (вул. Незалежності, 49 м. Ананьїв);

- міська бібліотека-філія для дітей (вул. Незалежності, 53 м. Ананьїв);

- міська бібліотека-філія (пров. Будівельний, 1);

- бібліотека-філія №1 села Ананьїв;

- бібліотека-філія №2 села Ананьїв;

- бібліотека-філія №3 села Ананьїв;

- бібліотека-філія №4 села Ананьїв;

- бібліотека-філія села Селиванівка;

- бібліотека-філія села Байтали;

- бібліотека-філія села Жеребкове;

- бібліотека-філія села Михайлівка;

- бібліотека-філія села Новогеоргіївка;

- бібліотека-філія села Гандрабури;

- бібліотека-філія села Точилове;

- бібліотека-філія села Шелехове;

- бібліотека-філія села Кохівка;

- бібліотека-філія села Великобоярка;

- бібліотека-філія села Боярка;

- бібліотека-філія села Коханівка;

- бібліотека-філія села Шимкове;

- бібліотека-філія села Вербове;

- бібліотека-філія села Романівка;

- бібліотека-філія села Новоолександрівка;

- бібліотека-філія села Новоселівка;

- бібліотека-філія села Пасицели.

1.15. Центральна публічна бібліотека є головною бібліотекою Установи, інформаційним та культурно - дозвіллєвим закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва громади. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями та відділами центральної публічної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. Центральна публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного фонду.

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

1.17. Центральна публічна бібліотека є організаційно–методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек Установи.

1.18. Діяльність Установи визначається річним планом, який затверджується органом управління.

1.19. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими директором Установи.

1.20. Установа співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

**2. Мета діяльності**

2.1. Метою діяльності Установи 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.

1. **Основні завдання та напрямки діяльності Установи**

3.1. Основним завданням Установи 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 соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Установа:

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 Ананьївської міської територіальної громади через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу.

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 і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори.

3.2.5. Виявляє, систематизує, обліковує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції.

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням.

3.2.7. Здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику.

3.2.8. Формування фонду бібліотек-філій здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення, де знаходиться бібліотека-філія.

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

3.2.11. 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.

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

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

3.2.14. 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.

3.2.15. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб.

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

3.2.17. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об’єднання і клуби за інтересами.

3.2.18. Забезпечує взаємодію бібліотек - філій, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек – філій громади, а саме:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;

- розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громади, 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;

- бере участь у реалізації державних та регіональних програм;

- здійснює видавничу діяльність;

- має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

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

**4. Управління Установою**

4.1. Управління Установою в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють Засновник та орган управління.

4.2. До компетенції Засновника належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Установи;

- затвердження Статуту та внесення змін до нього;

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Установи;

- прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);

- затвердження структури Установи за поданням директора;

- прийняття рішення про передачу в оперативне управління майна Установи, що є власністю територіальної громади;

- погодження передачі в оренду та умов договорів оренди майна, що перебуває в оперативному управлінні установи, відповідно до вимог чинного законодавства та рішень Засновника;

- затвердження цільових комплексних програм розвитку культури;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Засновником та цим Статутом.

4.3. До компетенції органу управління належить:

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Установи, використанням за призначенням та зберіганням закріпленого за ним майна;

- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності;

- здійснення організаційно-методичного керівництва Установи;

- координація роботи Установи з іншими закладами культури громади;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- розроблення та внесення на затвердження Засновнику цільових і комплексних програм розвитку культури;

- затвердження штатного розпису та кошторису Установи за поданням директора;

- втілення та розвиток мереж платних послуг населенню, які є джерелом накопичення позабюджетних коштів, контроль правильності їх використання на основі ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;

- здійснення інших повноважень, передбачені законодавством України, рішеннями Засновника та цим Статутом.

4.4. Безпосереднє керівництво Установи здійснює її директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має відповідну фахову освіту і стаж роботи у відповідній галузі не менше як 3 роки.

Директор призначається на посаду Ананьївським міським головою шляхом укладення з ним контракту у порядку, встановленому законодавством за результатами конкурсу (ст. 215 Закону України «Про культуру»), який одночасно є керівником центральної публічної бібліотеки та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та цим Статутом.

4.5. Права, обов’язки і відповідальність директора Установи, умови його матеріального забезпечення, інші умови праці визначаються згідно з законодавством.

4.6. Директор Установи:

- самостійно вирішує питання діяльності Установи;

- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Установи;

- діє від імені Установи, представляє інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Установи в межах та порядку визначених цим Статутом;

- розпоряджається коштами та майном Установи відповідно до чинного законодавства;

- здійснює від імені Установи дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;

- визначає структуру організації, формує штат працівників Установи та подає на затвердження до органу управління;

- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час 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 Установи, керує діяльністю бібліотек – філій та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

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

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників бібліотек – філій Установи згідно чинного законодавства, укладає з ними трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;

- видає накази, обов’язкові для всіх працівників Установи, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;

- створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу;

- сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань;

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

4.7. Трудовий колектив Установи складається з усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.

4.8. В Установі відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

1. **Трудовий колектив, його права і обов’язки**

5.1. Трудовий колектив Установи становлять всі громадяни, які працюють на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

5.3. Члени трудового колективу зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої обов’язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

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

- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків в колективі.

5.4. Члени трудового колективу мають право:

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на користування фондовою, довідково–інформаційною, архівною базою даних Установи, доступу до внутрішньо бібліотечної інформації;

- укладати з дирекцією колективну угоду, яка регламентує права і обов’язки членів колективу на визначений в угоді термін.

5.5. Права і обов’язки працівників Установи визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1. **Фінансово-господарська діяльність та**

**матеріально-технічна база Установи**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

6.2. Кошторис та штатний розпис Установи затверджується в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

6.3. Фінансування Установи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету(загального та спеціального фондів). Фінансування Установи може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.4. Джерелами формування майна Установи 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.

6.5. Кошти бюджету Ананьївської міської ради на утримання Установи, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховуються і зберігаються на рахунку Установи.

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 Установи на наступний рік.

6.7. Керівництво Установи використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників.

6.8. Доходи (прибутки) Установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Установи, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.9. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через бухгалтерію Установи.

6.10. Установа здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.11. Засоби економічного захисту книжкового фонду: стягнення пені за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження.

6.12. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються органом управління 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». Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання податкових платних бібліотечних послуг звільняються від оподаткування на підставі ст.29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.13. Установа у процесі провадження фінансово–господарської діяльності має право:

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

- розвивати власну матеріально – технічну базу.

6.14. Матеріально - технічна база Установи включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв’язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.15. Майно Установи 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 Установі.

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

1. **Звітність та облік Установи**

7.1. Установа здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію Установи. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

7.2. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Установи здійснюється органом управління, іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Установа зобов’язана надавати Засновнику, органу управління на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

1. **Припинення діяльності Установи та її реорганізація**

8.1. Припинення діяльності Установи здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, передбачених законами, за рішенням суду.

8.2. Рішення про припинення діяльності Установи приймається Засновником за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

8.3. При реорганізації чи ліквідації Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та гарантій відповідно до трудового законодавства України.

8.4. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

8.5. У разі припинення діяльності Установи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи та доходи, за погодженням Засновника, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до міського бюджету.

8.6. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру відповідного запису.

1. **Завдання, права та обов’язки бібліотек-філій**

9.1. Основні завдання бібліотек-філій:

9.1.1. Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

9.1.2. Формувати бібліотечний фонд відповідно до інформаційних потреб читачів.

9.1.3. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов`язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

9.1.4. Розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини країни.

9.1.5. Виховувати інформаційну культуру читачів, прищеплювати їм навички користування книгою та бібліотекою.

9.1.6. Співпрацювати та взаємодіяти з центральною публічною бібліотекою та її структурними підрозділами, з бібліотеками інших систем та відомств.

9.1.7. Безкоштовно забезпечувати читацький контингент сіл територіальної громади основними бібліотечними послугами.

9.2 Відповідно до законодавства України бібліотека-філія за погодженням з центральною публічною бібліотекою має право:

9.2.1. Визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку філії в системі роботи Установи.

9.2.2. Представляти бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно – бібліографічної діяльності.

9.2.3. Визначати джерела комплектування фондів.

9.2.4. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями.

9.2.5. Брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи.

9.2.6. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

9.2.7. Надавати додаткові платні послуги згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

9.2.8. Організовувати пункти доступу населення до мережі інтернет.

9.3. Відповідно до законодавства України бібліотеки-філії зобов’язані:

9.3.1. Дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю.

9.3.2. Забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики.

9.3.3. Дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних» під час запису користувачів.

9.3.4. Надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства, за встановленими форматами у визначені терміни, річні плани, письмові та статистичні звіти, іншу інформацію щодо своєї діяльності про роботу бібліотек-філій – центральній публічній бібліотеці.

1. **Припинення діяльності сільських бібліотек-філій**

10.1. Рішення про припинення діяльності бібліотеки - філії приймається Засновником за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що

забезпечує формування державної політики у сфері культури.

10.2. При реорганізації чи ліквідації бібліотеки - філії працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

1. **Міжнародне співробітництво**

11.1.Установа 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. **Заключні положення**

12.1. Статут Установи набирає чинності з дня його державної реєстрації.

12.2. Зміни і доповнення до цього статуту затверджуються рішенням сесії Ананьївської міської ради та реєструються у порядку, встановленому чинним законодавством України.