

## Примірний статут обласної науково - педагогічної бібліотеки

### Загальні положення

1.1. Статут обласної науково-педагогічної бібліотеки (далі – Бібліотека) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, що регламентує її діяльність.

1.2. Бібліотека створена \_\_\_\_\_ (постанова, наказ № \_\_\_\_\_).

1.3. Управління Бібліотекою, в межах повноважень, згідно з рішенням обласної ради від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ здійснює управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, розпорядженнями управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського), цим Статутом, а також рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради (БІР) при Президії Академії педагогічних наук України (АПН України). Бібліотека своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлене законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

1.5. Бібліотека обслуговує наукові, науково-педагогічні установи та освітянські заклади різних форм власності, вчених, педагогів і психологів, докторантів та аспірантів, учителів, вихователів дошкільних та позашкільних закладів, студентів навчальних закладів I–IV рівнів акредитації, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання педагогічної, психологічної і навчально-методичної літератури. Користуватися послугами Бібліотеки мають право іноземні громадяни. Порядок обслуговування користувачів визначається “Правилами користування Бібліотекою”, які затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Діяльність Бібліотеки здійснюється на основі щорічних і перспективних планів роботи, які затверджуються відповідними органами управління освіти і науки області.

1.7. Бібліотека є складовою мережі освітянських бібліотек, які підпорядковані Міністерству освіти і науки України (МОН України) та АПН України.

1.8. Бібліотека здійснює науково-методичне керівництво галузевими книгозбірнями, перелік яких визначено „Положенням про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України”, затвердженим спільним наказом вищезазначених установ від 30. 05. 2003 р. № 334/31, а саме:

- бібліотекою обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;
- бібліотеками вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілів;
- бібліотеками професійно-технічних навчальних закладів;
- бібліотеками загальноосвітніх навчальних закладів;
- бібліотеками позашкільних навчальних закладів.

1.9. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з головним науково-методичним центром книгозбірень освітянської галузі України – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та іншими бібліотеками освітянської мережі.

1.10. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у відділеннях Державного казначейства України, круглу печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, ідентифікаційним кодом, штампи і бланки.

1.11. Права юридичної особи Бібліотека набуває з моменту державної реєстрації Статуту, який затверджується рішенням Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.12. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

1.13. У разі зміни форми власності або назви Бібліотеки її перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.14. Юридична адреса: \_\_\_\_\_.

1.15. Скорочена назва: \_\_\_\_\_.

## **2. Мета, основні завдання та напрямки діяльності**

2.1. Головною метою діяльності обласної науково-педагогічної бібліотеки є науково-інформаційне забезпечення педагогічної науки, освіти і практики.

2.2. Бібліотека сприяє підвищенню ефективності наукових досліджень у галузі педагогіки, психології, методик викладання навчальних предметів; упровадженню досягнень науки, техніки, впровадженню передового досвіду в практику роботи навчальних закладів, а також підвищенню професійного, духовного і культурного рівня педагогічних та науково-педагогічних кадрів, студентів та інших категорій користувачів.

2.3. Бібліотека забезпечує загальнодоступність бібліотечних фондів і безплатне надання основних видів бібліотечних послуг.

2.4. Як провідна книгозбірня освітянської мережі Бібліотека здійснює:

2.4.1. Формування галузевого інформаційного ресурсу з питань педагогіки і психології на всіх видах носіїв інформації:

- комплектує бібліотечний фонд вітчизняними (у т. ч. галузевими регіональними), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами галузевої тематики; науковою, навчальною, методичною, довідковою, науково-популярною літературою, а також матеріалами про педагогів-новаторів і передовий педагогічний досвід; галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями згідно з тематико-типологічним планом комплектування; формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;
- забезпечує облік документів, які надійшли до Бібліотеки;
- забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів;
- здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду;
- створює систему бібліотечних каталогів і картотек, зокрема з використанням нових інформаційних технологій;

2.4.2. Бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів:

- обслуговує користувачів на абонементі, у читальних залах, за міжбібліотечним абонементом; здійснює дистанційне обслуговування користувачів засобами телекомунікації;
- здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з педагогіко-психологічних питань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків); організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до наукових конференцій, семінарів, нарад, симпозіумів, знаменних дат у галузі освіти; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань;
- вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення;
- веде культурно-просвітницьку роботу серед працівників освітянської галузі;
- рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечні послуги;

2.4.3. Упровадження нових інформаційних технологій:

- надає користувачам вільний доступ до інформаційного простору через Інтернет;

- координує роботу зі створення в регіоні системи корпоративної каталогізації і використання інформаційних ресурсів;
  - створює веб-сайт Бібліотеки;
- 2.4.4. Науково-методичне забезпечення освітянських бібліотек області:
- надає методичну допомогу бібліотекам освітянської мережі;
  - спільно з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського проводить наукові дослідження з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства;
  - вивчає результати вітчизняних та зарубіжних наукових досліджень з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та розробляє методичні рекомендації для удосконалення діяльності освітянських бібліотек області;
  - збирає та аналізує інформацію про діяльність освітянських бібліотек області;
  - готує і передає до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського аналітичний звіт за минулий рік про свою діяльність та діяльність підпорядкованих їй освітянських бібліотек області;
  - бере участь у підготовці „Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності та основних заходів із підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі України”;
  - дає рекомендації щодо удосконалення бібліотечно-технологічних процесів у бібліотеках освітянської мережі області з залученням сучасних інформаційних технологій;
  - організує і проводить науково-практичні конференції, семінари, „круглі столи” тощо;
  - сприяє підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників освітянських бібліотек області;
  - бере участь в атестації працівників освітянських бібліотек області.

### **3. Керівництво Бібліотекою**

- 3.1. Безпосереднє управління діяльністю Бібліотеки здійснює директор.
- 3.2. Директор Бібліотеки призначається і звільняється управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.
- 3.3. Директор Бібліотеки в межах наданих йому повноважень:
- розробляє структуру Бібліотеки з урахуванням її завдань і функцій, передбачених цим Статутом;
  - розробляє штатний розпис та кошторис доходів і видатків, що затверджується управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації;
  - приймає на роботу, переводить, звільняє працівників Бібліотеки відповідно до чинного трудового законодавства України;
  - затверджує нормативні й планові документи, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про відділи Бібліотеки, ради, комісії, видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх співробітників Бібліотеки;
  - готує планово-звітну документацію Бібліотеки згідно встановленим порядком;
  - забезпечує дотримання законності, державної дисципліни і несе відповідальність за збереження фонду та майна Бібліотеки, документів (керівних, фінансово-господарських, із особового складу, архівних та інших);
  - вирішує питання організації та оплати праці; встановлює надбавки, доплати працівникам згідно з чинним законодавством України;
  - розпоряджається фінансами та майном Бібліотеки відповідно до кошторису та вимог чинного законодавства України;
  - здійснює заходи щодо підтримання і розвитку матеріально-технічної бази Бібліотеки та створення необхідних умов для роботи читачів і співробітників, забезпечує збереження бібліотечних фондів, довідкового апарату, а також будівель, споруд та іншого майна Бібліотеки;

- діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в установах, організаціях, суді;
- входить до складу Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;
- здійснює інші функції відповідно до посадової інструкції.

3.4. Директор Бібліотеки має заступників.

3.5. Для вирішення поточних питань діяльності Бібліотеки створюється Рада при директорові, до якої входять: директор, його заступники, учений секретар, завідувачі відділів, головний бухгалтер.

3.6. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються загальними зборами (конференцією) на підставі колективного договору. Працівники Бібліотеки користуються соціальними гарантіями, передбаченими чинним законодавством України.

#### **4. Колективний договір**

4.1. Трудові стосунки в Бібліотеці, питання соціального захисту співробітників, охорони праці регулюються колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом або уповноваженим ним органом.

4.2. Компетенція, повноваження трудового колективу, відносини адміністрації з профспілковим комітетом регулюються відповідно до чинного законодавства України.

#### **5. Фінансово-економічна та господарська діяльність**

5.1. Бібліотека є бюджетною, неприбутковою установою.

5.2. Головним джерелом фінансування Бібліотеки є бюджет області. Усі кошти, які виділяються на утримання Бібліотеки, зосереджуються на відповідних рахунках управління освіти і науки обласної державної адміністрації

5.3. Бюджетні кошти розподіляються згідно з кошторисом прибутків та видатків, який затверджується відповідними установами.

5.4. Майно Бібліотеки становлять основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається в балансі Бібліотеки.

5.5. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад області і закріплюється за Бібліотекою на правах оперативного управління.

5.6. Майно Бібліотеки становлять:

- приміщення (площі), що відповідають умовам обслуговування читачів і збереження фондів;
- засоби механізації і автоматизації бібліотечних процесів, копіювальна техніка, інше обладнання та транспортні засоби;
- бібліотечні фонди на усіх видах носіїв інформації, бази даних, ДБА, а також організаційна, технологічна та фінансова документація.

5.7. Бібліотека здійснює свою діяльність за рахунок:

- коштів і дотацій з обласного бюджету згідно з затвердженим кошторисом;
- матеріальних цінностей та ресурсів, переданих з балансу на баланс за встановленим порядком від інших організацій;
- фінансово-господарської діяльності;
- благодійних внесків і пожертвувань організацій (у т. ч. міжнародних) та приватних осіб.

5.8. При визначенні розміру бюджетних асигнувань Бібліотеки кошти, які надходять з інших джерел, не є підставою для зменшення їх обсягу.

5.9. Бібліотека має право:

- одержувати регіональний галузевий обов'язковий платний примірник фахових видань на всіх видах носіїв інформації;
- купувати цінні галузеві видання і рукописи у приватних осіб;

- одержувати грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі книги, обладнання від благодійних та інших громадських фондів, від державних і громадських підприємств і організацій, окремих громадян;
  - надавати додатково платні послуги в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
  - використовувати економію коштів та додаткові грошові надходження від надання платних послуг на соціальний розвиток Бібліотеки та матеріальне заохочення колективу;
  - Бібліотека має право здавати майно та приміщення в оренду юридичним і фізичним особам із дозволу управління майном області за попереднім погодженням із управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.
  - подавати до управління освіти і науки обласної державної адміністрації пропозиції щодо питань будівництва, реконструкції й капітального ремонту Бібліотеки, контролювати виконання цих робіт.
- 5.10. Бібліотека несе відповідальність за свої зобов'язання згідно з чинним законодавством України.

## **6. Міжнародне співробітництво**

6.1. Бібліотека згідно з чинним законодавством України здійснює міжнародне співробітництво та встановлює міжнародні зв'язки з бібліотеками закладів освіти, науковими та міжнародними установами, фондами, фірмами, громадськими організаціями та окремими громадянами зарубіжних країн.

6.2. Бібліотека має право:

- співпрацювати з міжнародними професійними організаціями;
- брати участь у міжнародних наукових форумах, конференціях, семінарах;
- організувати обмін досвідом із питань інформаційного забезпечення розвитку педагогічної науки та освіти, бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства.

## **7. Звітність та контроль**

7.1. Бібліотека здійснює бухгалтерський і оперативний облік своєї роботи відповідно до нормативно-правових актів; щорічно складає і подає звіт про свою діяльність до відповідних установ.

7.2. Ревізія фінансово-господарської діяльності Бібліотеки проводиться відповідними фінансовими установами не частіше одного разу на рік.

7.3. Фінансовий рік Бібліотеки встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

## **8. Охорона праці**

8.1. Адміністрація Бібліотеки забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі чинних інструктивно-нормативних актів України.

## **9. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки**

9.1. Згідно з чинним законодавством України Бібліотека не підлягає приватизації.

9.2. Реорганізація або ліквідація Бібліотеки проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, збереження фондів.

9.4. У разі реорганізації (ліквідації) Бібліотеки працівникам, які підлягають звільненню, гарантується збереження їхніх прав відповідно до КЗПП України.

9.5. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється власником, або уповноваженим ним органом.

9.6. Ліквідаційна комісія встановлює порядок, а також термін для висування претензій кредиторів згідно з чинним законодавством України.

9.7. Ліквідаційна комісія розміщує в пресі за місцем знаходження Бібліотеки відомості про її ліквідацію та порядок і строки висування кредиторами претензій.

9.8. Ліквідаційна комісія зобов'язана провести роботу по утриманню дебіторської заборгованості Бібліотеки та виявленню претензій кредиторів.

9.9. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних стосунках із Бібліотекою, що ліквідується, сповіщаються про ліквідацію Бібліотеки в письмовій формі.

9.10. Ліквідаційна комісія проводить оцінку наявного майна Бібліотеки, що ліквідується, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження власника.

9.11. Після ліквідації Бібліотеки її майно передається до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.