**Відомості про умови праці та матеріально-технічну базу Комунального закладу ,,Дніпропетровська обласна бібліотека для молоді ім.М.Свєтлова”**

Комунальний заклад ,,Дніпропетровська обласна бібліотека для молоді ім.М.Свєтлова” (далі – Заклад) заснованийна спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області й перебуває в управлінні Дніпропетровської обласної ради (далі **–** Орган управління майном).

Заклад у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Органу управління майном, розпорядженнями голови обласної ради та Статутом, який пройшов державну реєстрацію 25.04.2007р.

Координацію діяльності Закладу здійснює департамент культури, туризму, національностей та релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації у межах повноважень, встановлених чинним законодавством України.

Місцезнаходження: вул.Старокозацька (Комсомольська), 60, м. Дніпропетровськ, 49004, Україна.

За формою господарювання –комунальний заклад. Бібліотека є неприбутковою організацією.

Площа бібліотеки – 1117,7 кв.м., 81 місце для роботи користувачів, 38 АРМів, 35 з них підключено до мережі Інтернет.

Бібліотеки орендує приміщення, що перебуває на балансі КП «Бюро обліку майнових прав та діяльності з нерухомістю» Дніпропетровської міської ради.

Штатний розпис затверджено в кількості 47,5 одиниць.

Головною метою діяльності Закладу є :

виконання державної політики в галузі бібліотечної справи відповідно до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”;

реалізація прав молоді на вільний доступ до культурних цінностей;

вивчення та забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб молодих користувачів;

здійснення культурно-просвітницької діяльності, що сприяє піднесенню інтелектуального та культурного рівня молоді, розвитку її національної свідомості, соціальної адаптації;

організація науково-методичної і довідково-бібліографічної допомоги бібліотекам області, закладам та установам, які працюють з юнацтвом та молоддю.

Основними напрямами діяльності Закладу є:

здійснення комплексу заходів по формуванню бібліотечних документально-інформаційних ресурсів відповідно до змісту діяльності та складу користувачів;

 здійснення згідно з чинним законодавством України обліку, зберігання та використання документів, що зберігаються в фондах бібліотеки;

забезпечення збереження фонду шляхом створення необхідних умов, контролю за використанням, здійснення санітарно-гігієнічних заходів, оправних та реставраційних робіт. Зберігання фонду здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених державних стандартів;

наукове опрацювання документів, які надходять до фонду, розкриття їх змісту за допомогою створення довідкового апарату, у т.ч. електронного;

здійснення вилучення з бібліотечних фондів документів у визначеному порядку;

реалізація повного та оперативного задоволення конкретних інформаційних потреб користувачів;

забезпечення вільного доступу локальних та віддалених користувачів до інформаційно-бібліотечних ресурсів; видання за запитами читачів та абонентів друкованих, електронних та аудіовізуальних видань з фонду в читальні зали, на абонемент, по міжбібліотечному абонементу та віртуально;

здійснення довідково-бібліографічного обслуговування читачів, забезпечення молоді оперативною інформацією про надходження нових видань;

надання платних послуг згідно чинного законодавства;

вдосконалення системи адресного обслуговування юнаків і дівчат, враховуючи їх інтереси і потреби, нові явища і процеси, що відбуваються в молодіжному середовищі;

забезпечення доступу до світових інформаційних ресурсів;

організація дозвілля молоді, використання найбільш ефективних форм бібліотечної роботи;

участь в організації взаємовикористання бібліотечних ресурсів регіону;

забезпечення перерозподілу між юнацькими підрозділами публічних бібліотек видань, що випускаються за цільовими програмами та отриманих в дарунок, передача цінних наукових непрофільних видань у бібліотеки-депозитарії у встановленому порядку;

здійснення наукової інформаційно-бібліографічної діяльності у сфері бібліотекознавства та краєзнавства;

 проведення соціологічних досліджень, вивчення соціального портрету молоді як особливої соціально-демографічної спільноти і актуальних економічних, правових та соціальних проблем цієї категорії;

надання методичної допомоги публічним бібліотекам Дніпропетровської області які обслуговують юнацтво та молодь: розроблення та видання методико-бібліографічних посібників, організація системи підвищення кваліфікації бібліотечних працівників області, які обслуговують юнацтво та молодь, аналіз діяльності, узагальнення і розповсюдження передового бібліотечного досвіду, втілення результатів наукових і соціологічних бібліотекознавчих досліджень в практику роботи бібліотек області;

участь у розробленні та реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів опрацювання документів та обміну даних;

інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством.

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

Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області й закріплюється за ним на правах оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству України та Статутові. Розпорядження закріпленим за Закладом майном здійснюється з дозволу Органу управління майном у порядку, що встановлений чинним законодавством України.

Джерелом формування майна Закладу є:

майно, передане йому Органом управління майном;

бюджетні кошти;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

благодійні внески й пожертвування юридичних та фізичних осіб;

інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

Заклад має право:

здійснювати господарську діяльність, самостійно визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності згідно з чинним законодавством України;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

установлювати пільги для окремих користувачів;

визначати в межах чинного законодавства види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Закладові;

визначати умови використання бібліотечних фондів на підставі договорів з юридичними та фізичними особами;

вилучатита реалізовувати документизі своїх фондів згідно з чинним законодавством України;

здійснювати в установленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

створювати власні електронні інформаційно-бібліографічні бази даних, іншіоб’єкти інтелектуальної власності та забезпечувати їх захист як об’єктів авторського права відповідно до законодавства України;

здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству.

Обов’язки Закладу:

забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

раціонально використовувати трудові, фінансові й матеріальні ресурси;

здійснювати бухгалтерський, оперативний облік,вестистатистичну звітність відповідно до чинного законодавства України;

виконувати норми й вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки;

здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів;

забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, доступність до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються їм в тимчасове користування, відповідно до чинного законодавством України;

обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою;

не допускати використання відомостей про користувачів без їх згоди;

не вилучати документи, що віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток, крім випадків, передбачених законодавством України;

звітувати щорічно про свою діяльність перед Органом управління майном;

виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;

здійснювати заходи щодо вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посиленняїхматеріальної заінтересованості в результатах особистої праці.

Управління бібліотекою здійснюється на основі поєднання прав керівника бібліотеки щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу бібліотеки.

З Директором бібліотеки, за результатами конкурсного відбору, укладається контракт, у якому визначаються строк найму, його права, обов’язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму. Директор є підзвітний Органу управління майном.

Директор самостійно вирішує питання діяльності Закладу за винятком тих, що віднесені Статутом та чинним законодавством до компетенції Органу управління майном.

Директор виконує наступні обов’язки :

-організовує роботу і несе персональну відповідальність за діяльність бібліотеки;

-забезпечує виконання рішень Міністерства культури України, вносить на розгляд Міністерства культури питання, пов’язані з діяльністю бібліотеки;

-без довіреності від імені  бібліотеки вчиняє юридичні дії, представляє бібліотеку у судах, у відносинах з органами державної влади, юридичними та фізичними особами з питань, які стосуються діяльності бібліотеки

-розпоряджається коштами та майном  бібліотеки відповідно до затвердженого фінансового плану;

-визначає структуру та розробляє штатний розпис бібліотеки і подає його на затвердження головному розпоряднику коштів ;

-у відповідності до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників, видає накази і розпорядження, затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та забезпечує постійне вдосконалення організації праці працівників бібліотеки;

-визначає умови оплати працівників бібліотеки, затверджує положення про преміювання працівників та виплати соціального характеру;

-застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає на працівників стягнення відповідно до законодавства;

-розпоряджається державним майном відповідно до законодавства України;

-укладає договори, видає довіреності, відкриває розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, відділеннях банківських установ;

-несе відповідальність за рівень господарського управління, звітує перед Міністерством культури про хід виконання планів та договірних зобов’язань, про результати господарської діяльності, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці та техніки безпеки;

-визначає облікову політику бібліотеки, обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;

-організовує виконання зобов’язань, визначених в договорах;

-складає проекти планів асигнувань загального фонду бюджету і подає ці документи на затвердження Органу управління майном;

-складає проекти планів використання бюджетних коштів і подає ці документи на погодження головному розпоряднику коштів ;

 -несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності бібліотеки, за якість та професійний рівень надання бібліотечних послуг користувачам;

-розглядає матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності бібліотеки та приймає рішення за їх результатами;

-здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та визначені розпорядчими актами Міністерства культури України.

 Директор несе відповідальність за формування і виконання фінансового плану бібліотеки, результати господарської діяльності, стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової, бюджетної та статистичної звітності, дотримання звітної дисципліни,  використання державного майна бібліотеки.

Участь трудового колективу в управлінні бібліотеки реалізуються загальними зборами, колективним договором та повноваженнями профспілкового комітету.

Колективний договір укладається між адміністрацією бібліотеки та трудовим колективом відповідно до ЗУ “Про колективні договори і угоди” для реалізації трудових відносин і соціально-економічних інтересів сторін. Право підписання колективного договору від імені власника надається директору бібліотеки, а право підписання колективного договору від імені трудового колективу – голові профспілкового комітету бібліотеки

Відповідальність за виконання зобов’язань адміністрації по колективному договору несе Директор.