

**Відомості про умови праці директора  
Харківської державної наукової бібліотеки ім. В.Г. Короленка  
(далі - Бібліотека)**

Місцезнаходження Бібліотеки: пров. Короленка, 18, Харків, 61003, Україна.

Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка (далі - Бібліотека) є культурно-просвітницьким, інформаційним, документно-комунікативним та науковим закладом, що здійснює бібліотечне, бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів і виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного, методичного та організаційного центру бібліотек України. Бібліотека є загальнодоступною та забезпечує право громадян на бібліотечне обслуговування, рівний доступ до інформаційних ресурсів.

Особливо цінні, рідкісні документи та колекції, що є у складі фонду Бібліотеки, включені до Державного реєстру національного культурного надбання України. Архівні документи з фонду Бібліотеки входять до складу Національного архівного фонду України.

Бібліотека перебуває у сфері управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі - Орган управління майном)

Організаційно-правова форма Бібліотеки – заклад.

Форма власності – державна.

Бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює її діяльність.

Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

**Метою діяльності Бібліотеки є:** Метою діяльності Бібліотеки є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією, забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України; сприяння науковій, науково - дослідній, науково-технічній, культурній, професійній, виробничій діяльності, підвищенню загальноосвітнього та фахового рівня, навчанню користувачів; одержання нових наукових результатів та знань у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства, історії бібліотечної справи та історії книговидавництва.

Управління Бібліотекою здійснюється на основі поєднання прав керівника Бібліотеки щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу Бібліотеки

Управління Бібліотекою здійснює директор, який призначається і звільняється з посади Органом управління майном на умовах контракту та несе відповідальність за виконання Бібліотекою її функцій

Директор Бібліотеки вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції Органу управління майном.

Директор Бібліотеки:

- несе відповідальність за стан та результати господарської діяльності Бібліотеки;
- без доручення діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях; у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує положення та інструкції; видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Бібліотеки;
- має право підпису на локальних та інших документах Бібліотеки;
- відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільнює працівників, укладає договори, надає доручення, затверджує посадові інструкції та забезпечує постійне вдосконалення організації праці робітників Бібліотеки;
- розпоряджається державним майном з дозволу Органу управління майном відповідно до законодавства України;
- звітує перед Органом управління майном про хід виконання планів та договірних зобов'язань, про результати діяльності Бібліотеки, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці та техніки безпеки;
- визначає облікову політику Бібліотеки за погодженням з Органом управління майном, обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;
- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу у визначеному законодавством порядку;
- затверджує розцінки і розміри оплати за договорами;
- організовує виконання зобов'язань, визначених укладеними Бібліотекою договорами;
- розпоряджається коштами з дотриманням порядку, встановленого Органом управління майном відповідно до законодавства України;
- несе відповідальність за формування та виконання кошторисів доходів і видатків;
- несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;
- подає пропозиції Органу управління майном щодо змін та доповнень до цього Статуту;
- має право створювати дорадчі органи (Учена рада, Рада при директорові та інші) Бібліотеки;
- затверджує Положення про дорадчі органи та їх персональний склад;
- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України.

Соціально-економічні питання, що стосуються діяльності Бібліотеки вирішуються генеральним директором та трудовим колективом Бібліотеки і відображаються у Колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини .

Право укладання Колективного договору від імені власника надається генеральному директору Бібліотеки, а право підписання Колективного договору від імені трудового колективу - голові професійної спілки Бібліотеки.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Бібліотеки, незалежно від того чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для генерального директора, так і для трудового колективу.