



УКРАЇНА
ДЕМИДІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Рівненської області
(друга сесія 8 скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

_____ 2020 року

№ _____

Про затвердження Статуту
комунального закладу «Центральна
бібліотека» Демидівської селищної
ради Рівненської області у новій
редакції

Керуючись пунктом 4 статті 57 Господарського Кодексу України,
статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
статтею 12 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»,
Демидівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області в новій редакції, що додається.

2. Уповноважити директора комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області Валентину Тимошук підписати Статут та забезпечити реєстрацію Статуту у встановленому законодавством порядку.

3. Статут комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області, що затверджений рішенням Демидівської селищної ради Рівненської області від 22.12.2017 №48 «Про прийняття установ закладів публічно-шкільних бібліотек, що перебувають у спільній власності селища Демидівка, сіл Демидівського та Радивилівського районів у комунальну власність Демидівської селищної ради та затвердження статуту комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області» визнати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, підтримки підприємництва, майнової політики, приватизації, будівництва, архітектури, освіти та гуманітарних питань.

Селищний голова

Сергій РАДЧЕНКО

Додаток до рішення Демидівської
селищної ради
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Демидівської селищної ради
_____ № _____

СТАТУТ

комунального закладу

«Центральна бібліотека»

Демидівської селищної ради

Рівненської області

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Статут визначає правові й економічні основи організації та діяльності комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області (надалі Заклад).

1.2. Комунальний заклад «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області є:

- головною бібліотекою Демидівської селищної ради у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення;
- закладом, що формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, здійснює його облік;
- закладом, що організовує перерозподіл і взаємовикористання бібліотечних ресурсів;
- методичним та координаційним центром всіх бібліотечних закладів Демидівської селищної ради.

1.3. До сфери обслуговування комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області входять усі населені пункти Демидівської селищної ради.

1.4. Найменування закладу:

Повна назва закладу - комунальний заклад «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області.

Скорочена назва закладу - Центральна бібліотека.

1.5. Юридична адреса закладу:

Індекс 35200

Рівненська область

смт. Демидівка, вул. Б. Хмельницького, 12.

II. СТРУКТУРА ТА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Комунальний заклад «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області є юридичною особою, заснованою на комунальній формі власності.

Засновником закладу є Демидівська селищна рада (далі – Засновник).

2.2. До складу комунального закладу «Центральна бібліотека» Демидівської селищної ради Рівненської області входять:

- центральна бібліотека;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Вербень;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Рогізне;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Глибока Долина;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Хрінники;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Княгинин;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Рудка;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Острів;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Пляшева;
- публічно - шкільна бібліотека - філія с. Вовковий

2.3. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

2.4. Вищим органом управління Закладу є Засновник. Заклад відомче підпорядкований уповноваженому галузевому органу Демидівської селищної ради, підконтрольний та підзвітний Засновнику.

Майно закріплюється за закладом на праві оперативного управління та є власністю Засновника.

2.5. Заклад у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, «Про культуру», постановами Кабінету Міністрів України, актами Президента України, іншими нормативними документами, рішеннями сесій селищної ради, цим Статутом.

2.6. Заклад є юридичною особою, має печатку зі своєю назвою, штамп, інші необхідні реквізити, веде діловодство.

2.7. Заклад є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством. Заклад набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

2.8. За своїм правовим статусом Заклад є комунальним Закладом та фінансується з місцевого бюджету.

2.9. При виконанні покладених на нього завдань Заклад може використовувати власні надходження, отримані відповідно до чинного законодавства України й рішень Засновника.

2.10. Даний Статут поширюється на усі бібліотеки - філії, що об'єднанні в Заклад.

ІІІ. МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності Закладу є сприяння реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються в бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадянам незалежно від їх статті, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

3.2. Основною діяльністю Закладу є:

формування та збереження бібліотечних фондів, в тому числі шкільних підручників;

бібліографування;

опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність; краєзнавча робота;

методична діяльність;

автоматизація та механізація бібліотечно - бібліографічних процесів; створення електронних баз даних;

міжбібліотечний абонемент; книгообмін;
створення електронних документів та колекцій таких документів;
організація підвищення кваліфікації працівників; інша діяльність
відповідно до законодавства України.

3.3 Відповідно до покладених завдань Заклад виконує функції:

- комплектує фонди друкованими виданнями, в тому числі шкільними підручниками, аудіовізуальними, електронними документами та іншими носіями інформації відповідно до потреб користувачів;
- координує роботу по замовленню, розподілу та забезпеченню навчальних закладів підручниками;
- здійснює бібліотечне, довідково - бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів;
- здійснює культурно - просвітницьку діяльність із врахуванням соціально-вікових особливостей користувачів бібліотек, проводить масові заходи, бере участь в організації їх дозвілля засобами бібліотечної роботи;
- надає організаційно-методичну, практичну і консультаційну допомогу працівникам бібліотек Демидівської селищної ради;
- вилучає документи зі своїх фондів відповідно до нормативних правових актів;
- забезпечує інформаційну підтримку навчально - виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах Засновника, отримує, обліковує, зберігає, видає підручники для користування учням, педагогічним працівникам;
- проводить бібліотечно-бібліографічні заняття згідно з планами загальноосвітніх навчальних закладів.

3.4. Публічно-шкільні бібліотеки - філії Закладу:

- здійснюють сумарний та інвентарний облік книг, документів, інших носіїв інформації, які надходять до бібліотечного фонду;
- проводять облік та обробку книг;
- здійснюють розстановку бібліотечного фонду відповідно таблиць бібліотечно-бібліографічної класифікації;
- ведуть довідково-бібліографічний апарат повністю на свої фонди;
- несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства, встановлених стандартів та інших нормативних документів.

3.5. Заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

3.6. У своїй діяльності Заклад керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

3.7. Заклад надає бібліотечні послуги через абонементи, читальні зали. Заклад організовує обслуговування у населених пунктах Демидівської селищної ради.

3.8. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду Закладу, у тому числі через зручну для них філію. Заклад використовує наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.9. У Закладі організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. і через нестационарні форми обслуговування.

IV. МАЙНО

4.1. Майно Закладу становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

4.2. Майно Закладу є власністю Засновника і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

4.3. Діяльність Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Засновника (загального та спеціального фондів).

4.4. Джерелами формування майна Закладу 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.

4.5. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

4.6. Відчуження основних засобів, що закріплені за Законом на праві оперативного управління, здійснюється відповідно до чинного законодавства України і у порядку, затвердженому рішенням Засновника.

4.7. Публічно - шкільна бібліотека - філія може функціонувати на базі загальноосвітніх навчальних закладів Засновника, клубів, будинків культури, інших закладів, які надають приміщення та комунальні послуги для належної діяльності.

V. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

5.1. Бібліотечний фонд Закладу є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

5.2. Бібліотечний фонд публічно-шкільних бібліотек - філій формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей сфери обслуговування.

5.3. Заклад забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів Закладу, ступеня їхнього задоволення фондами.

5.4. Заклад здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Закладу; публічно - шкільні бібліотеки - філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.

5.5. Заклад регулярно інформує публічно - шкільні бібліотеки - філії про нові надходження. Публічно - шкільні бібліотеки - філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

5.6. Публічно - шкільні бібліотеки - філії несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства, встановлених стандартів та інших нормативних документів.

5.7. Вилучення з бібліотечних фондів книг, документів, носіїв інформації, в т.ч. ветхих, застарілих, втрачених видань здійснюється у порядку, визначеному Міністерством культури України.

5.8. Основними джерелами комплектування Закладу є книжкові магазини, видавництва, дарунки від установ та приватних осіб, передплата періодики, інші джерела, не заборонені законодавством.

VI. УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління Законом здійснює директор, який призначається на посаду на умовах контракту та звільняється з посади у відповідності з діючим законодавством України.

6.2. На посаду директора призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України для даної посади.

6.3. У контракті з директором визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора.

6.4. Директор:

- несе відповідальність за стан та результати діяльності Закладу;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує відповідні положення та правила користування Законом, посадові інструкції;
- розробляє штатний розпис та подає його уповноваженому галузевому органу управління;
- видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу;
- має право підпису на локальних та інших документах Закладу;
- відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- несе відповідальність за рівень управління, звітує перед Засновником про хід виконання планів та договірних зобов'язань, про результати діяльності Закладу, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
- організовує виконання зобов'язань, визначених укладеними Законом договорами;
- самостійно розпоряджається коштами відповідно до законодавства;
- має право створювати дорадчі органи Закладу;
- забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах Закладу на підставі діючих нормативно-правових актів;

- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку Закладу.

6.5. У разі відсутності директора його обов'язки виконує методист. А у разі відсутності особи, що може виконувати обов'язки директора, його обов'язки виконує посадова особа, визначена Засновником в установленому порядку.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

7.2. Рішення про припинення діяльності Закладу приймається Засновником за погодженням із Міністерством культури України.

7.3. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Доцільність організації та ліквідації публічно - шкільних бібліотек - філій визначається Засновником.

7.5. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

7.6. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням уповноваженого галузевого органу управління Демидівської селищної ради, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

7.7. При реорганізації Закладу його права і обов'язки переходять до правонаступника.

7.8. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни й доповнення до цього Статуту вносяться на підставі рішення Засновника.

8.2. Зміни й доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації в порядку встановленому чинним законодавством України.

8.3. Зміни й доповнення до цього Статуту набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Селищний голова

Сергій РАДЧЕНКО