

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Софіївської селищної ради

від _____ 2021 р. № ____/VIII

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА БІБЛІОТЕКА»
СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 36730870

с. Кам'янка
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА БІБЛІОТЕКА» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - бібліотека) є закладом культури, основною діяльністю якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб населення, належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури та бібліотечної справи, рішеннями Засновника та цим Статутом.

1.3. Засновником бібліотеки є Софіївська селищна рада (далі – Засновник).

Код ЄДРПОУ 04339669

Місцезнаходження: Україна, 53100, вулиця Шкільна, будинок № 19, селище міського типу Софіївка, Софіївського району Дніпропетровської області.

1.4. Бібліотека підпорядкована, підвітна та підконтрольна Софіївській селищній раді та за галузевою спрямованістю підвідомча відділу культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області (надалі – Орган управління культури).

1.5. Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА БІБЛІОТЕКА» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

Скорочене найменування українською мовою: КЗ «КАМ'ЯНСЬКА СБ».

1.6. Місцезнаходження бібліотеки: Україна, 53160, вулиця Клубна, будинок № 11, село Кам'янка Софіївського району Дніпропетровської області.

1.7. Бібліотека є юридичною особою, має рахунки в органах казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку.

1.8. Бібліотека є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.9. Взаємовідносини бібліотеки з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека – сільський, універсальний, публічний, інформаційний, культурний заклад, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації .

Метою діяльності бібліотеки є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки, реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеці і надаються у тимчасове користування.

2.2. Основними завданнями діяльності бібліотеки є:

- бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, задоволення та формування їх запитів бібліотечним фондом і інформацією про нього;

- сприяння вихованню загальноосвітнього, інтелектуального, культурного, духовного рівня користувачів, формуванню їхньої громадянської та національної свідомості, відродженню, збагаченню і збереженню української культури;

- комплектування книжкового фонду бібліотеки, враховуючи запити та формуючи інтереси всіх груп користувачів, забезпечуючи повний відбір літератури українською мовою, мовами інших народів, які проживають на обслуговуючій території та іноземними мовами, а також на різних носіях інформації;

- видачу творів друку та інших документів в читальній залі, на абонементі і по міжбібліотечному абонементу (МБА), надаючи для використання читачам свій книжковий фонд;

- ведення інформаційно-бібліографічної і масової роботи на допомогу користувачам, вибіркоче інформування окремих користувачів і груп за їх інтересами, забезпечуючи умови для творчого розвитку особистості;
- здійснення аналітично-прогнозуючу, науково-методичну та видавничу діяльність для вдосконалення системи бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування населення району;
- розробка та впровадження нових інформаційних технологій в практику роботи бібліотеки;
- співпраця з громадськими організаціями та діловими партнерами;
- рекламування діяльності, ресурсів і послуг бібліотеки, творчий зв'язок з засобами масової інформації;
- участь в обласних та районних семінарах з питань теорії та практики бібліотечної справи.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

3.1. Організація бібліотечного обслуговування:

3.1.1. Бібліотека забезпечує сервісне обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних та інформаційних послуг.

3.1.2. Бібліотека здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.1.3. Основні види бібліотечних послуг надаються користувачам безкоштовно. Порядок обслуговування регламентується Правилами користування бібліотеками України.

3.1.4. Платні послуги надаються користувачам відповідно до законодавства України.

3.2. Бібліотека має право самостійно:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг, за погодженням із Засновником;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати при наданні користувачам бібліотеки документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і 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;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

IV. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

4.1. Управління бібліотекою здійснюється його Засновником.

4.2. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий.

Керівником бібліотеки може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

4.3. Завідуючий призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови з укладенням контракту строком на 5 років.

4.4. Керівник бібліотеки:

- самостійно вирішує питання діяльності закладу;
- здійснює керівництво колективом бібліотеки, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує та погоджує структуру та формує штатний розпис закладу, який затверджується Засновником;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи бібліотеки відповідно до запитів населення;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами бібліотеки;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків бібліотеки, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства України та установах банків;
- установлює надбавки, доплати премії та надає матеріальну допомогу працівникам бібліотеки відповідно до законодавства України;
- представляє бібліотеку у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності бібліотеки;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників бібліотеки;
- затверджує посадові обов'язки працівників бібліотеки;
- несе відповідальність за виконання покладених на бібліотеку завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління бібліотеці;
- має право укладати господарські та інші угоди відповідно до чинного законодавства;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

4.5. Органом громадського самоврядування бібліотеки є загальні збори колективу, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на рік.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Матеріально-технічна база бібліотеки включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

5.2. Майно належить бібліотеці на правах оперативного управління та не може бути вилученим у неї, якщо інше не передбачено законодавством.

5.3. Основним джерелом фінансування бібліотеки є кошти селищного бюджету.

За рахунок коштів селищного бюджету здійснюються фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвитку дистанційного обслуговування осіб з фізичними вадами.

Суми витрат на поповнення бібліотечних фондів у селищному бюджеті виділяються окремим рядком.

5.4. Додаткове фінансування бібліотеки може здійснюватися за рахунок:

- коштів, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;

- коштів, одержаних за роботи (послуги), виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- доходів від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- грантів, благодійних внесків, добровільних пожертвувань, грошових внесків, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- інших не заборонених законодавством джерел.

5.5. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється бібліотекою щороку у національній валюті України та затверджується Засновником.

5.6. Перелік платних послуг та порядок їх надання розробляється бібліотекою на підставі Переліку платних послуг, які можуть надаватися бібліотек державної і комунальної форм власності, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та Порядку надання платних послуг бібліотеками, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури, та затверджується Засновником.

5.7. У разі одержання коштів від надання платних послуг, добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, з інших джерел, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування бібліотеки не зменшуються.

5.8. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників бібліотеки (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності бібліотеки.

5.9. Бібліотека має право надавати в оренду майно, що закріплене за нею на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і у порядку, визначеному рішенням Засновника.

5.10. Фінансово-господарська діяльність бібліотеки проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

5.11. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в бібліотеці здійснюється Органом управління культури у порядку, визначеному законодавством та нормативно-правовими актами.

VI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) бібліотеки здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Припинення діяльності бібліотеки здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника, Органу управління та бібліотеки. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

6.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) бібліотеки і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із бібліотекою, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

6.4. При реорганізації (приєднанні, поділі, перетворенні або злитті) і ліквідації бібліотеки, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

6.5. Бібліотека вважається ліквідованою або реорганізованою з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6.6. У разі припинення бібліотеки (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

VII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

7.1 Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

7.2 Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ