



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 4 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 12 березня 2021 року №203

Статут
Комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Літинської селищної ради
Вінницького району
Вінницької області
(нова редакція)

сmt. Літин
Вінницька область
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності комунального закладу «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (далі – Публічна бібліотека).

1.2. Публічна бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і знаходиться у комунальній власності Літинської селищної територіальної громади.

1.3. Засновником закладу є Літинська селищна рада (далі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування.

1.4. Органом управління комунального закладу «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області є відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради Вінницького району, Вінницької області.

1.5. Публічна бібліотека об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів. До складу публічної бібліотеки входять відокремлені структурні підрозділи – бібліотеки-філії, без статусу юридичної особи публічного права, що знаходяться поза його місцезнаходженням:

Багриновецька бібліотека-філія: адреса – 22352, Вінницька область, Вінницький район, с.Багринівці, вул. Цимбалюка, 2;

Бірківська бібліотека-філія: адреса – 22352, Вінницька область, Вінницький район, с. Бірків, вул. Гагаріна, 52;

Бруслинівська бібліотека-філія: адреса – 22333, Вінницька область, Вінницький район, с.Бруслинів, вул. Миколи Короля, 5;

Вербівська бібліотека-філія: адреса – 22334 Вінницька область, Вінницький район, с. Вербівка, вул. Ювілейна, 1;

Новосільська бібліотека-філія: адреса – 22335, Вінницька область, Вінницький район, с.Новоселиця, вул. Шкільна, 16;

Горбівецька бібліотека-філія: адреса – 22351, Вінницька область, Вінницький район, с. Горбівці, вул. Сонячна, 66;

Громадська бібліотека-філія: адреса – 22343, Вінницька область, Вінницький район, с.Громадське, вул. Центральна, 14;

Дяковецька бібліотека-філія: адреса – 22341, Вінницька область, Вінницький район, с. Дяківці, вул. Центральна, 7;

Івчанська бібліотека-філія: адреса – 22332, Вінницька область, Вінницький район, с. Івча, вул.Револуційна, 33б;

Кулизька бібліотека-філія: адреса – 22346, Вінницька область, Вінницький район, с. Кулига, вул. Шевченка, 81;

Літинецька бібліотека-філія: адреса – 22342, Вінницька область, Вінницький район, с. Літинка, вул. Жовтнева, 11;

Малинівська бібліотека-філія: адреса – 22360, Вінницька область, Вінницький район, с. Малинівка, вул. Шкільна, 1;

Петричанська бібліотека-філія: адреса – 22362, Вінницька область, Вінницький район, с. Петрик, вул. Центральна, 41;

Осолинська бібліотека-філія: адреса – 22330, Вінницька область, Вінницький район, с. Осолинка, вул. Шевченка, 1;

Миколаївська бібліотека-філія: адреса – 22331, Вінницька область, Вінницький район, с. Миколаївка, вул. Богдана Хмельницького, 15;

Селищенська бібліотека-філія: адреса – 22307, Вінницька область, Вінницький район, с. Селище, вул. Центральна, 58;

Соснівська бібліотека-філія: адреса – 22344, Вінницька область, Вінницький район, с. Сосни, вул. Центральна, 1/а;

Городищенська бібліотека-філія – 22347, Вінницька область, Вінницький район, с. Городище, вул. Подільська, 51/1;

Бібліотека-філія Літинські Хутори: адреса – 22345, Вінницька область, Вінницький район, с. вул. Молодіжна, 9.

Головною бібліотекою є комунальний заклад «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради (адреса: 22300, Вінницька область, Вінницький район смт. Літин, вул. Вінницька, 23).

1.6. Головна бібліотека є методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи територіальної громади, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, має відповідні відділи, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між сільськими бібліотеками та відділами головної бібліотеки, організовує його рух і використання, здійснює індивідуальний та сумарний облік, має відповідну структуру.

1.7. Методичну, науково-дослідну роботу Публічна бібліотека здійснює в координації з Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К.А. Тімірязєва, яка є головним методичним центром для бібліотек області.

1.8. Публічна бібліотека має право створювати бібліотеки-філії та інші відокремлені підрозділи за погодженням із органом управління.

1.9. Найменування:

- повна назва: Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області;

- скорочена назва: КЗ «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради.

1.10. Місцезнаходження закладу: 22300, Україна, Вінницька область, Вінницький район, смт. Літин, вул. Вінницька, 23.

1.11. Публічна бібліотека є юридичною особою, має круглу печатку, кутовий штамп, інші штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити. Права і обов'язки юридичної особи Публічна бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.

1.12. Публічна бібліотека користується правами та несе обов'язки, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

1.13. Публічна бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами, що затверджуються центральним органом виконавчої влади в галузі культури, дотримується відповідних норм та правил, встановлених іншими органами виконавчої влади в галузі бібліотечної справи, розпорядженнями голови Літинської селищної територіальної громади, рішеннями, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради та даним Статутом.

2. МЕТА, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Метою діяльності Публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у Публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

2.2. У своїй діяльності Публічна бібліотека реалізовує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, у тому числі краєзнавчого змісту;
- опрацювання та каталогізування усіх видів документів;
- створення якісно нової системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яка забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;
- сприяння формуванню правової культури населення, у тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- активізація інформаційної діяльності, освоєння автоматизованих інформаційних технологій, входження у світовий інформаційний простір;
- виконання функцій методичного центру для всіх бібліотек громади;
- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності;
- формування кадрової політики, спрямованої на досягнення високого професіоналізму працівників і розвитку їх творчого потенціалу.

2.3. У відповідності до визначених напрямів діяльності Публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;
- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;
- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;
- організовує диференційоване обслуговування користувачів, забезпечує максимальне задоволення їх інформаційних потреб в процесі наукової, професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності;
- надає бібліотечно-інформаційні послуги через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій, за допомогою організації нестационарних форм (бібліотечні пункти, книгоноші, пересувні бібліотеки тощо);
- використовує МБА для обслуговування користувачів;
- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;
- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестационарні форми обслуговування;
- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів, переважно краєзнавчого змісту;
- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо;
- удосконалює роботу з кадрами: створює умови для розвитку творчого потенціалу, поліпшує умови праці та відпочинку працівників, забезпечує ефективну систему підвищення кваліфікації, оплати і стимулювання праці.

2.4. Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, юридична форма відносин з користувачами, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування Публічною бібліотекою, цим Статутом.

2.5. Діяльність Публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної уповноваженим виконавчим органом з питань культури Літинської селищної ради.

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

3. МАЙНО ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Майно Публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Публічної бібліотеки.

3.2. Майно Публічної бібліотеки закріплюється за нею на праві оперативного управління..

3.3. Діяльність Публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

3.4. Джерелами формування майна Публічної бібліотеки 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.

3.5. Публічна бібліотека здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

3.6. Доходи (прибутки) Публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Бібліотечний фонд Публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

4.2. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

4.3. У Публічній бібліотеці забезпечується:

- централізоване комплектування і обробка бібліотечного фонду;
- оперативність надходження нових документів у всі підрозділи;
- вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення фондами;
- здійснення сумарного та індивідуального обліку документів всього бібліотечного фонду Публічної бібліотеки, а у сільських бібліотеках індивідуального обліку закріпленого за ними фонду.

4.4. Головна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на бібліотечний фонд, у т.ч. зведені каталоги. Сільські бібліотеки ведуть каталоги і картотеки на свій фонд.

4.5. Щорічне оновлення бібліотечних фондів Публічної бібліотеки повинно становити не менше однієї назви книг, періодичних видань на 10 жителів зони обслуговування.

5. УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

5.1. Управління Публічною бібліотекою здійснює директор, який призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання Публічної бібліотеки її функцій.

5.2. Директор:

- несе відповідальність за стан та результати діяльності Публічної бібліотеки;
- без доручення діє від імені Публічної бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організацій, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування Публічною бібліотекою;
- видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Публічної бібліотеки;
- має право підпису на локальних та інших документах Публічної бібліотеки;
- за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- відповідає за складання статистичної звітності;
- щорічно звітує про діяльність Публічної бібліотеки перед відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, на сесії Літинської селищної ради;

- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
- має право, за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, створювати дорадчі органи Публічної бібліотеки;
- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку Публічної бібліотеки.

5.3. Трудовий колектив Публічної бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою. Відповідальність за дотримання положень колективного договору покладається на директора та голову профспілкової організації.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Вся господарська та фінансова діяльність Публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

6.1. Публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

6.2. Кошти Публічної бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;
- надходжень від господарської діяльності;

надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за Публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

За рішенням Засновника бухгалтерський облік Публічної бібліотеки здійснює самостійно;

6.3. Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у Публічної бібліотеки здійснюється бухгалтером централізованої бухгалтерії закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту;

6.4. В межах господарської, фінансової діяльності Публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;
- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;
- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;
- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;
- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;
- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;
- укладати угоди з юридичними та фізичними особами;
- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Публічною бібліотекою ;
- співпрацювати з бібліотеками та установами, в т.ч. зарубіжних країн;
- створювати в установленому порядку бібліотечні об'єднання, громадські ради;
- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності Публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

6.5. Соціальна діяльність Публічної бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

6.6. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється засновником, органом управління та відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Діяльність Публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням засновника;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.2. Припинення діяльності Публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

7.3. При реорганізації Публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

7.4. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням засновника згідно чинного законодавства.

7.5. Майно та грошові кошти Публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

7.6. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за збитки, які причинені нею Публічній бібліотеці, а також третім особам, відповідно з чинним законодавством.

7.7. Ліквідація вважається завершеною, а Публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

7.8. При ліквідації Публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням сесії Літинської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

Засновник



**Літинська селищна рада
в особі селищного голови
Бичка А.І.**