

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення
Млинівської селищної ради
Дубенського району
Рівненської області
21.04.2023 № 2638

СТАТУТ
комунального закладу
«Центральна бібліотека»
Млинівської селищної ради
Рівненської області
нова редакція

I. Загальні положення

1. Даний статут розроблено у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру» (із внесеними змінами та доповненнями).

2. Комунальний заклад «Центральна бібліотека» Млинівської селищної ради Рівненської області є:

1) головною бібліотекою Млинівської селищної територіальної громади у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення;

2) закладом, що формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, здійснює його облік;

3) закладом, що організовує перерозподіл і взаємовикористання бібліотечних ресурсів;

4) методичним та координаційним центром всіх бібліотечних закладів Млинівської селищної територіальної громади.

3. До сфери обслуговування комунального закладу «Центральна бібліотека» Млинівської селищної ради Рівненської області входять усі населені пункти Млинівської селищної територіальної громади.

4. Найменування закладу:

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

Скорочена назва закладу – Центральна бібліотека

5. Юридична адреса закладу: вулиця Олексія Кірися, 27, смт Млинів, Дубенський район, Рівненська область, 35100.

II. Структура та фінансування

1. Комунальний заклад «Центральна бібліотека» Млинівської селищної ради Рівненської області (далі – Заклад) є юридичною особою, заснованою на комунальній формі власності.

Засновником закладу є Млинівська селищна рада Дубенського району Рівненської області (далі – Засновник).

2. До складу комунального закладу «Центральна бібліотека» Млинівської селищної ради Рівненської області входять:

1) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Береги;

2) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Добрятин;

3) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Довгошиї;

4) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Посників;

5) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Пітушків;

- 6) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Привітне;
- 7) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Пугачівка;
- 8) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Малі Дорогостаї;
- 9) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Новоселівка;
- 10) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Перемилівка;
- 11) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Владиславівка;
- 12) публічно-шкільна бібліотека-філія с. Підгайці;
- 13) бібліотека-філія для дітей та юнацтва;
- 14) бібліотека-філія Млинівського ліцею № 1;
- 15) бібліотека-філія Млинівського ліцею № 2;
- 16) центральна бібліотека;
- 17) бібліотечний пункт с. Перевередів.

3. Вищим органом управління Закладу є Засновник. Заклад відомче підпорядкований уповноваженому органу управління – управлінню освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Рівненської області (далі – Управління), підконтрольний та підзвітний Засновнику.

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

4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами Засновника, іншими нормативно-правовими актами, а також установчими документами.

5. Заклад є юридичною особою, має рахунки в установах казначейства і банках, печатку, кутовий штамп, бланки з організаційно-розпорядчої документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи, інші необхідні реквізити.

6. Заклад є неприбутковою організацією, яка утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством.

III. Мета та напрями діяльності

1. Метою діяльності Закладу є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіти, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2. Основною діяльністю Закладу є:

- 1) формування та збереження бібліотечних фондів, в тому числі шкільних підручників, бібліографування;
- 2) опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- 3) здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

- 4) просвітницька та соціокультурна діяльність;
- 5) краєзнавча робота;
- 6) методична діяльність;
- 7) автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;
- 8) створення електронних баз даних;
- 9) міжбібліотечний абонемент;
- 10) книгообмін;
- 11) створення електронних документів та колекцій таких документів;
- 12) організація підвищення кваліфікації працівників;
- 13) інша діяльність відповідно до законодавства України.

3. Відповідно до покладених завдань Заклад виконує функції:

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

4. Бібліотеки-філії та бібліотечні пункти Закладу:

- 1) здійснюють сумарний та інвентарний облік книг, документів, інших носіїв інформації, які надходять до бібліотечного фонду;
- 2) проводять облік та обробку книг;
- 3) здійснюють розстановку бібліотечного фонду відповідно таблиць Універсальної десяткової класифікації (УДК);
- 4) ведуть довідково-бібліографічний апарат повністю на свої фонди;
- 5) несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства, встановлених стандартів та інших нормативних документів.

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

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

7. Заклад надає бібліотечні послуги через абонементи, читальні зали. Заклад організовує обслуговування у населених пунктах Млинівської селищної територіальної громади, де відсутні бібліотеки, за допомогою нестационарних форм (бібліотечні пункти, тощо).

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.

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

IV. Майно

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

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

3. З дозволу Засновника Заклад має право здавати юридичним та фізичним особам в оренду майно у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

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.

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

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

7. Публічно-шкільна бібліотека-філія може функціонувати на базі закладів загальної середньої освіти Засновника, клубів, будинків культури, інших закладів, які надають приміщення та комунальні послуги для належної діяльності.

8. Статутний фонд Закладу – 1000 грн.

V. Формування бібліотечного фонду

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

2. Фонд філії формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей сфери обслуговування.

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

4. Заклад здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Закладу; філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.

5. Заклад регулярно інформує філії про нові надходження. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

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

VI. Управління

1. Управління Закладом здійснює директор, який призначається у порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання функцій Закладу.

2. Директор:

1) несе відповідальність за стан та результати діяльності Закладу;

- 2) без доручення діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- 3) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) затверджує відповідні положення та інструкції;
- 5) видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу;
- 6) має право підпису на локальних та інших документах Закладу;
- 7) відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників, затверджує посадові інструкції;
- 8) укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- 9) надає відпустки працівникам публічно-шкільних бібліотек та бібліотек-філій за погодженням з директором відповідного закладу освіти;
- 10) 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;
- 11) визначає облікову політику Закладу, обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;
- 12) створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
- 13) організовує виконання зобов'язань, визначених укладеними Закладом договорами;
- 14) самостійно розпоряджається коштами відповідно до законодавства;
- 15) має право створювати дорадчі органи Закладу;
- 16) здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку Закладу.

VII. Припинення діяльності

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

2. Рішення про припинення діяльності Закладу або його ліквідацію приймається Засновником відповідно вимог чинного законодавства.

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

4. Доцільність організації та ліквідації бібліотек-філій визначається Засновником.

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

6. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за рішенням Засновника, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Засновника відповідно до його рішення.

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

8. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ