

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Володимирської міської
ради
№ _____

СТАТУТ
комунального закладу
«Зарічанська бібліотека
Володимирської міської ради»
(нова редакція)

м. Володимир
2022рік

1. Загальні положення

1.1. Засновником комунального закладу «Зарічанська публічна бібліотека» Володимирської міської ради (далі – КЗ «Зарічанська публічна бібліотека») є Володимирська міська рада. Власник майна - Володимирська міська рада (далі - Власник).

1.2. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами управління культури, з питань релігії та національностей Волинської обласної державної адміністрації, рішеннями Володимирської міської ради, виконавчого комітету Володимирської міської ради та цим Статутом.

1.3. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною за галузевою спрямованістю профільному виконавчому органу з питань культури Володимирської міської ради.

1.4. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального положення, політичних і релігійних переконань та місця проживання; здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних потреб жителів громади в інформації, спілкуванні, забезпечені своїх громадянських прав.

1.5. Діяльність КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» базується на таких основних принципах:

- повноти та якості послуг, в тому числі платних;
- гарантування належного бібліотечного обслуговування;
- забезпечення збереження бібліотечних фондів;
- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;
- просвітницька та соціокультурна діяльність;
- краєзнавча робота.

1.6. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» має відокремлений структурний підрозділ - бібліотеку-філію села Ласків.

1.7. Відокремлений структурний підрозділ не є юридичною особою. Він наділяється майном КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» і діє на підставі затвердженого нею положення.

2. Найменування та місцезнаходження Публічної бібліотеки

2.1. Повне найменування: комунальний заклад «Зарічанська публічна бібліотека» Володимирської міської ради.

Скорочене найменування Публічної бібліотеки: КЗ «Зарічанська публічна бібліотека».

2.2. Місцезнаходження КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»: 44740 Волинська область Володимирський район, с. Заріччя, вулиця Героїв Майдану, 2а.

3. Мета і предмет діяльності Публічної бібліотеки

3.1. Метою і предметом діяльності комунального закладу КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є задоволення потреб населення в бібліотечному обслуговуванні, сприяння реалізації прав громадян на знання, користування культурними досягненнями, інформацією, забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

3.2. Основною діяльністю комунального закладу КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є:

- бібліографування;
- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;
- інша діяльність відповідно до законодавства України.

3.3. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» має право надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 493 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

3.4. У своїй діяльності КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

3.5. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду публічної бібліотеки, у тому числі через відокремлений підрозділ. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» використовує наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.6. У КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» організовуються пункти доступу населення до мережі «Інтернет».

4. Завдання, права та обов'язки

4.1. Основними завданнями КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є здійснення бібліотечного обслуговування населення та збереження бібліотечного фонду.

4.2. До організації бібліотечного обслуговування відноситься:

- оновлення бібліотечного фонду;
- централізоване комплектування і обробка бібліотечного фонду;
- вивчення потреб користувачів, ступеня їхнього задоволення фондами;
- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- представлення бібліотечного закладу в різних установах і організаціях, участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційної - бібліографічної діяльності;
- визначення джерел комплектування фондів КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- здійснення у встановленому порядку співробітництва з бібліотеками та іншими установами та організаціями; участь у конкурсних

проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

- вилучення документів із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

4.3. До збереження бібліотечного фонду відноситься:

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

- забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами, встановленими органами державної статистики;

- під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.4. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» має право:

- самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку;

- брати участь у здійсненні спеціальних інвестиційних проєктів, спільної діяльності з юридичними особами різних форм власності, а також фізичними особами;

- отримувати безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб;

- користуватись іншими правами, наданими законодавством;

- здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною.

4.5. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» зобов'язана:

- своєчасно та якісно надавати послуги;

- здійснювати оперативний облік та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

5. Юридичний статус Публічної бібліотеки

5.1. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» являється неприбутковою установою, діяльність якої направлена на виконання соціально-важливих функцій у сфері культури та не переслідує мети отримання прибутків.

5.2. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є бюджетним закладом, юридичною особою, має свою печатку із зображенням Державного Герба України та найменування.

6. Майно Публічної бібліотеки

6.1. Майно КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» належить до комунальної власності Володимирської міської ради і закріплюється за нею на праві повного господарського відання.

6.2. Майно КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі.

6.3. Джерелами формування майна КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є:

- бюджетні асигнування;

- кошти, одержані від надання платних послуг;

- благодійні внески, пожертвування юридичних, фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України;
- інвестиції;
- майно, передане власником.

6.4. Бібліотечний фонд КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

6.5. Фонд відокремленого підрозділу формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

6.6. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» забезпечує:

- централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду;
- оперативність надходження нових документів у всі підрозділи;
- вивчення потреб користувачів Публічної бібліотеки, ступеня їхнього задоволення фондами.

6.7. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Публічної бібліотеки; відокремлений підрозділ веде сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ним фонду.

6.8. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» регулярно інформує відокремлений підрозділ про нові надходження, створює довідково – пошуковий апарат на фонд Публічної бібліотеки, у тому числі зведені каталоги. Відокремлений підрозділ веде каталоги і картотеки на свої фонди.

6.9. Щорічне оновлення бібліотечних фондів КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» повинно становити не менше 1 назви книг, періодичних видань на 10 жителів зони обслуговування.

7. Фінансово – господарська діяльність Публічної бібліотеки

7.1. Фінансово-господарська діяльність КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» організовується відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7.2. Структуру КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» затверджує профільний виконавчий орган з питань культури Володимирської міської ради.

7.3. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» здійснює оперативний та статистичний облік, складає звітність та подає її у встановлений строк і формі відповідним державним органам України.

7.4. Фінансовий рік КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» співпадає з календарним роком.

7.5. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» та її працівники здійснюють сплату податків відповідно до законодавства України.

7.6. Контроль за фінансово – господарською діяльністю КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» здійснюється відповідно до законодавства України.

7.7. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» має право надавати платні послуги згідно з чинним законодавством України.

7.8. КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» у процесі фінансово – господарської діяльності самостійно володіє, користується і

розпоряджається власним майном відповідно до норм чинного законодавства.

7.9. Відносини КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» з іншими підприємствами, установами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

8. Управління Публічною бібліотекою

8.1. Управління КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» здійснюється відповідно до цього Статуту Володимирською міською радою (далі - Орган управління) через Уповноважений орган управління, яким є профільний виконавчий орган Володимирської міської ради з питань культури (далі - Уповноважений орган управління).

8.2. До компетенції Органу управління належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- затвердження Статуту та внесення змін до нього;
- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);
- затвердження структури КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- прийняття рішення про передачу в оперативне управління КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» майна, що є спільною власністю територіальної громади;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Володимирської міської ради та цим Статутом.

8.3. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- за використанням, за призначенням та зберіганням закріпленого за ним майна;
- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності;
- здійснення організаційно-методичного керівництва КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- координація роботи КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» з іншими закладами культури громади;
- затвердження річних планів роботи та річних звітів;
- прийняття рішення щодо преміювання директора КЗ «Зарічанська публічна бібліотека»;
- здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, рішеннями Володимирської міської ради та цим Статутом.

8.4. Безпосереднє керівництво КЗ «Зарічанська публічна бібліотека» здійснює її директор.

Директором може бути тільки громадянин України, який має відповідну фахову освіту і стаж роботи у відповідній галузі не менше як 3 роки.

8.5. Директор призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладення з ним контракту строком до п'яти років за результатами конкурсу. Права, обов'язки і відповідальність директора Публічної бібліотеки, умови його матеріального забезпечення, інші умови праці визначаються згідно з законодавством.

8.6. Директор Публічної бібліотеки:

- несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни та норм охорони праці, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за Публічною бібліотекою, додержання порядку ведення і достовірності обліку та статистичної звітності;
- оперативно керує діяльністю Публічної бібліотеки на основі єдиноначальності відповідно до цього Статуту;
- від імені Публічної бібліотеки вступає в договірні відносини з юридичними і фізичними особами з питань, пов'язаних з діяльністю Публічної бібліотеки;

- в межах своїх повноважень видає накази і дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками КЗ «Зарічанська бібліотека»;

- розпоряджається майном та коштами КЗ «Зарічанська бібліотека» в межах затвердженого кошторису відповідно до законодавства України та цього Статуту;
- приймає на роботу і звільняє працівників КЗ «Зарічанська бібліотека»;
- в інтересах Публічної бібліотеки здійснює інші дії, які не суперечать законодавству України та відповідають вимогам Статуту КЗ «Зарічанська бібліотека»;
- представляє КЗ «Зарічанська бібліотека» у в органах влади, установах, організаціях, підприємствах при розгляді та вирішенні питань, що входять до його компетенції.

9. Внесення змін і доповнень до Статуту, реорганізація та припинення діяльності

9.1. Зміни та доповнення до Статуту, припинення, ліквідація діяльності Публічної бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства України у тому ж порядку, в якому вони затверджувалися.

9.2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або припинення діяльності – ліквідація Публічної бібліотеки проводиться за рішенням Засновника, рішенням суду або господарського суду з дотриманням вимог антимонопольного законодавства.

9.3. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або органом, що приймає рішення про ліквідацію КЗ «Зарічанська бібліотека».

9.4. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію КЗ «Зарічанська бібліотека», встановлює порядок і строки проведення ліквідації, а також строк заяви претензій кредиторами, який не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

9.5. Ліквідаційна комісія або інший орган, який проводить ліквідацію підприємства, розміщує в місцевих засобах масової інформації повідомлення про ліквідацію та про порядок і строки надання претензій кредиторами, вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості КЗ «Зарічанська бібліотека», оцінює її майно, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Засновнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

9.6. Майно, що залишилося після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за вказівкою Засновника.

9.7. КЗ «Зарічанська бібліотека» вважається ліквідованою з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.