|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток 1  до рішення 14 сесії 7 скликання від 20.04.2018 року «Про створення комунального закладу «Публічна бібліотека Якушинецької сільської»  Затверджено  Рішенням 14 сесії 7 скликання Якушинецької сільської ради від 20.04 .2018 року  Погоджено:  Відділу освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту населення Якушинецької сільської ради  Начальник  А.Д.Мазурик |
|  |  |  |

**СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради»**

село Якушинці

2018

1.Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради» (далі – Заклад) утворений рішенням 14 сесії 7 скликання Якушинецької сільської ради від 20.04.2018.

1.2.Публічна бібліотека є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, що заснований на комунальній формі власності Якушинецької сільської ради (далі – Засновник).

1.3.Повна назва Закладу: «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради».

1.4.Скорочена назва Закладу: «ПБ ЯСР».

1.5.Юридична адреса Закладу: вулиця Новоселів,1, село Якушинці Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс: 23222.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Якушинецької сільської ради, її виконкому, сільського голови, відділу освіти, культури, молоді, спорту за соціального захисту населення сільської ради, іншими нормативними актами та цим Статутом.

1.7.Заклад здійснює реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та надбань культури.

1.8. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

1.9.Заклад підзвітний та підконтрольний сільській раді, її виконавчому комітету та сільському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади, знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні відділу освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту населення Якушинецької сільської ради (далі - Відділ).

1.10. Заклад має свої філії в селах Ксаверівка та Майдан.

1.11.Заклад є юридичною особою, має круглу печатку, кутовий штамп, інші штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити юридичної особи.

1.12.Ведення бухгалтерського обліку здійснюється Відділом.

1.13.Заклад створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх потреб Якушинецької об’єднаної територіальної громади згідно з соціальними нормативами.

**2. Мета та основні завдання Закладу**

2.1.Основна мета діяльності Закладу – створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурних, освітніх та духовних потреб.

2.2.Головними видами діяльності Закладу є обслуговування користувачів в публічній бібліотеці, її філіях та бібліотечних пунктах.

2.3.Основними завданнями Закладу є:

2.3.1.Формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечного, інформаційного, консультативного обслуговування користувачів.

2.3.2.Збереження та сприяння відродженню національних, культурно-історичних традицій.

2.3.3.Формування правової культури населення та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування та електронного урядування.

2.3.4.Формування фондів краєзнавчих документів.

**3. Функції Закладу**

3.1.Організація диференційованого підходу до обслуговування користувачів, з урахуванням їх вікових особливостей, освітнього рівня, культурних та пізнавальних потреб.

3.2.Надання користувачам гарантованого доступу до будь-яких частин бібліотечного фонду, забезпечення свободи вибору документів.

3.3.Здійснення обліку, зберігання та використання документів відповідно до правил встановлених Міністерством культури України, стандартів та нормативних документів.

3.4.Забезпечення наукової обробки і систематизації, розкриття фондів на різних носіях інформації.

3.5.Створення каталогів, баз та банків даних про склад фондів, надання права користування довідково-бібліографічним апаратом всім користувачам бібліотеки.

3.6.Забезпечення безкоштовного надання основних бібліотечних послуг.

3.7.Організація змістовного дозвілля, роботи клубів за інтересами користувачів.

3.8.Надання додаткових послуг на платній основі згідно чинного законодавства України.

3.9.Узагальнення досвіду роботи бібліотек, вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників.

3.10.Ведення обліку та планування роботи бібліотеки.

3.11.Подання статистичних звітів відповідно до вимог органів державної статистики.

**4.Формування бібліотечного фонду**

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

4.2.Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов’язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за безготівковий рахунок, документообміну, отримання в дарунок та з інших джерел.

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

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

4.5.Заклад регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд бібліотеки, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

4.6.Засновник Закладу зобов’язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

4.7.Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду (складання акта, виключення із форм обліку, довідкового бібліографічного апарату), здійснює Заклад за поданням актів філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється Відділом.

4.8.Вилучення документів з фондів бібліотеки за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**5. Права та обов’язки закладу**

5.1.Заклад обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

5.2.Використання Закладом відомостей про користувачів та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускаються.

5.3.Заклад зобов’язаний звітувати про свою діяльність перед Засновником, Відділом та громадськістю.

5.4.Заклад має право за погодженням з Відділом:

5.4.1.Визначати зміст, напрямки та форми своєї діяльності.

5.4.2.Здійснювати господарську діяльність.

5.4.3.Визначати джерела комплектування своїх фондів.

5.4.4.Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

5.4.5.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 бібліотекою.

5.4.6.Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами.

5.4.7.Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

5.4.8.Вилучати та реалізовувати із своїх фондів документи відповідно до нормативно-правових актів.

5.4.9.Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими бібліотеками, установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи.

5.4.10.Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству України.

5.4.11.Заклад має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

**6. Права та обов’язки громадян, підприємств, установ і**

**організацій на бібліотечне обслуговування**

6.1.Права громадян України, підприємств, установ та організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек, безкоштовністю основних їх послуг.

6.2.Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Закладу здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотеки, а також відповідно до Статуту Закладу, правил користування бібліотеками.

6.3.Користувачі бібліотеки мають право:

6.3.1.Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідковий апарат (крім комерційних баз даних).

6.3.2.Безоплатно отримувати консультаційну допомогу у пошуку та виборі джерел інформації.

6.3.3.Безоплатно отримувати із фондів бібліотек документи у тимчасове користування.

6.3.4.Безоплатно користуватися доступом до мережі Інтернет.

6.3.5.Одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу.

6.3.6.Користуватися іншими видами послуг в тому числі й на платній основі.

6.3.7.Брати участь у роботі бібліотечних рад.

6.4.Користувачі бібліотеки зобов’язані:

6.4.1.Дотримуватись правил користування бібліотеками.

6.4.1.Замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

**7.Управління**

7.1.Управління Закладом здійснює директор, який має вищу фахову освіту та стаж бібліотечної роботи не менш як три роки, та є громадянином України.

7.2.Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та на контрактній основі наказом начальника Відділу.

7.3.Директор:

7.3.1.Здійснює керівництво Закладом.

7.3.2.Призначає на посади та звільняє із посад працівників бібліотеки та філій.

7.3.3.Створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників.

7.3.4.Розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Закладу.

7.3.5.Розробляє та затверджує за погодженням з начальником Відділу річний план роботи Закладу.

7.3.6.Організовує виконання кошторису доходів та видатків Закладу.

7.3.7.За погодженням з начальником Відділу вирішую питання оплати праці.

7.3.8.Подає для затвердження сесією Якушинецької сільської ради пропозиції щодо чисельності, структури Закладу та видатків на його утримання,

7.3.9.Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження та контролює їх виконання, дає доручення.

7.3.10.Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу.

7.3.11.Звітує перед Управлінням культури і мистецтв Вінницької ОДА в межах своєї компетенції.

7.3.12.Затверджує посадові обов’язки працівників Закладу.

7.3.13.Готує та подає за погодженням з начальником Відділу на сесію сільської ради зміни до Статуту, здійснює заходи щодо державної реєстрації відомостей про юридичну особу.

7.4.Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.

7.5.Рішенням Загальних зборів трудового колективу може створюватись Рада Бібліотеки, що діє в період між Загальними зборами. Рішення Ради та Загальних зборів носять рекомендаційний характер.

7.6.Відділ:

7.6.1.Реалізує державну політику в галузі бібліотечної справи, визначає систему управління мережею підпорядкованих йому бібліотек, забезпечує координацію їх діяльності з бібліотечною системою спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері культури – Міністерства культури України.

7.6.2.Формує програми розвитку Закладу.

7.6.3.Готує пропозиції щодо нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення Закладу.

7.6.4.Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль та державне інспектування Закладу.

7.6.5.Погоджує Статут Закладу, контролює його дотримання.

7.6.6.Затверджує річні плани Закладу.

7.7.Засновник:

7.7.1.Здійснює матеріально-технічну забезпечення Закладу.

7.7.2.Забезпечити обладнання Закладу засобами охоронно-пожежної сигналізації.

7.7.3.Фінансує Заклад в обсягах необхідних для його нормального функціонування.

8. Фінансово-господарська діяльність Закладу

8.1.Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

8.2.Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету та додаткових джерел не заборонених чинним законодавством.

8.3.Основним джерелом фінансування Закладу є кошти сільського бюджету. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання Закладом робочих планів у повному обсязі, фінансування матеріальних витрат, пов’язаних із підготовкою та перепідготовкою кадрів, оплати праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціального захисту та матеріального стимулювання трудового колективу.

8.4.Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності додаткових джерел фінансування.

8.5.Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

8.6.Основою для розрахунку фонду заробітної плати є штатний розпис.

8.7.Додаткові джерелами формування коштів Закладу є:

8.7.1.Кошти гуманітарної допомоги.

8.7.2.Добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

8.7.3.Інші надходження.

8.8.Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом. Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг забороняється.

8.9.Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом на здійснення або від здійснення діяльності, передбаченої Статутом, звільняються від оподаткування.

8.10.Заклад використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.  Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника та працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.11.Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

8.11.1.Самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту.

8.11.2.Користуватися безоплатно земельними ділянками на яких він розташований.

8.11.3.Розвивати власну матеріальну базу.

8.11.4.Володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту.

8.11.5.Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

8.12**.** Діловодство ведеться у Закладі самостійно, ведення бухгалтерського обліку у Закладі покладається на Відділ.

**9.Матеріально-технічна база Закладу.**

9.1.Забезпечення бібліотек будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою та іншим обладнанням та транспортом здійснюється Засновником.

9.2.Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

9.3.Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

9.4.Майно Закладу належить йому на правах оперативного управління.

9.5.Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

9.6.Джерелами утворення майна Закладу є:

9.6.1.Грошові та матеріальні внески Засновника.

9.6.2.Капітальні вкладення та фінансування з бюджету.

9.6.3.Безоплатні та благодійні внески, пожертвування громадян та організацій.

9.6.4.Інші джерела не заборонені законодавством.

9.7.Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.8.Списання, продаж, передача майна, що закріплене за Закладом, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з Відділом.

**10.Припинення діяльності Закладу**

10.1.Бібліотеки не підлягають приватизації.

10.2.Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться з дотриманням вимог законодавства та рішення Засновника чи суду.

10.3.При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.4.Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або судом.

10.5.У разі припинення діяльності Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу сільського бюджету.

10.6.Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**11. Затвердження, реєстрація та зміни до Статуту**

11.1.Статут Закладу, доповнення та зміни до нього, що оформляються у вигляді нової редакції, затверджуються рішенням Засновника.

11.2.Статут Закладу та зміни до Статуту реєструються відповідно до чинного законодавства України.

11.3.Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

**12. Різне**

12.1.Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

12.2.Один примірник зберігається в Відділі, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Секретар сільської ради К.М. Костюк