



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
LXXXVII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

28 лютого 2025 року

селище Кегичівка

№ 9240

**Про затвердження Статуту
Комунального закладу культури
«Кегичівська публічна бібліотека»
Кегичівської селищної ради
в новій редакції**

Відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 вересня 2024 року № 3984 – IX «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», враховуючи закони України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», керуючись статтями 4, 10, 25, 26, 42, 46, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (44633539) у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення LXVI сесії Кегичівської селищної ради VIII скликання від 02 лютого 2024 року № 8164 «Про затвердження Статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, як юридичної особи публічного права».
3. Начальнику відділу культури Кегичівської селищної ради (Ганна КОНОШКО) вжити заходи щодо державної реєстрації Статуту.
4. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, охорони здоров'я та соціального захисту населення Кегичівської селищної ради (голова комісії Валентин ЧЕРНІКОВ).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення LXXXVII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 28 лютого 2025 року № 9240

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

Кегичівка
2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» Кегичівської селищної ради (далі - Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Кегичівської публічної бібліотеки Кегичівської селищної ради (далі – публічна бібліотека).

1.2. У своїй діяльності публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями Кегичівської селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника Відділу культури Кегичівської селищної ради і цим Статутом.

1.3. Засновником публічної бібліотеки є Кегичівська селищна рада Берестинського району Харківської області (далі – Засновник). Органом управління є Відділ культури Кегичівської селищної ради (далі – Відділ).

1.4. Заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Кегичівській селищній раді Берестинського району Харківської області, селищному голові та Відділу культури Кегичівської селищної ради.

1.5. Публічна бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.

1.6. Повна назва: Комунальний заклад культури «КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» Кегичівської селищної ради;

Скорочена назва: КЗК «КПБ» Кегичівської селищної ради.

1.7. Адреса Комунального закладу культури «КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» Кегичівської селищної ради: 64003, Україна, Харківська область, Берестинський район, селище Кегичівка, вулиця Волошина, будинок 76.

1.8. Комунальний заклад культури «КЕГИЧІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» Кегичівської селищної ради є юридичною особою публічного права, має кутовий штамп, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, фірмовий бланк.

II. СТРУКТУРА ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Структура публічної бібліотеки, що визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами та можливостями, затверджується рішенням сесії Кегичівської селищної ради, штатний розпис публічної бібліотеки затверджуються Відділом за поданням директора та погоджується селищним головою.

2.2. Штатний розпис публічної бібліотеки встановлюється у визначеному законодавством порядку.

2.3. Публічна бібліотека планує свою діяльність відповідно до потреб населення, виходячи з можливостей та фінансових ресурсів.

2.4. Публічна бібліотека має єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами.

2.5. Публічна бібліотека включена до базової мережі закладів культури, яка формується відповідно до статті 22 Закону України «Про культуру».

2.6. Публічна бібліотека може створювати культурно-дозвільні клубні формування гуртки, студії, кімнати-музеї, тощо, які мають статус структурних підрозділів Закладу.

2.7. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова робота в публічній бібліотеці здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

2.8. Публічна бібліотека може в установленому законодавством порядку залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, інші заклади та організації.

2.9. Публічна бібліотека є методичним центром для бібліотек-філій, які знаходяться на території Кегичівської селищної ради та об'єднані в КЗК «КПБ» Кегичівської селищної ради.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основним завданням публічної бібліотеки є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для здійснення поставлених завдань публічна бібліотека:

3.2.1. В галузі формування бібліотечного фондів:

Забезпечує акумуляцію документально-інформаційних ресурсів;

- формує універсальний за складом бібліотечний фонд, з максимальною повнотою збирає краєзнавчу літературу;

- поповнює свій фонд шляхом комплектування в порядку встановленому чинним законодавством України;

- веде облік згідно з діючими інструкціями, науково обробляє і систематизує всі види видань, які надійшли до фонду, розкриває їх за допомогою довідково-інформаційних матеріалів, каталогів;

- здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному Міністерством культури України;

- забезпечує збереження бібліотечних фондів на усіх видах носіїв інформації шляхом створення необхідних умов зберігання і здійснення контролю за їх збереженням та використанням.

3.2.2. В галузі масової та науково-просвітницької роботи:

- забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і надання основних видів бібліотечних послуг незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, здійснює бібліотечне обслуговування різними формами, якими є абонемент, читальна зала;

- використовує різні види бібліотечно-бібліографічних послуг. Здійснює популяризацію літератури, основ бібліотечно-бібліографічних знань серед читачів усіх категорій традиційними та новими формами і засобами бібліотечної роботи: проводить презентації книг, літературні вечори, читацькі конференції, екскурсії, книжкові виставки та тематичні полиці тощо;

- забезпечує доступ до світових інформаційних ресурсів;

- сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів, веде роботу по вихованню культури читання, опануванню бібліотечно-бібліографічними знаннями;

- впроваджує комп'ютеризацію, НОП у практику роботи бібліотеки.

3.2.3. В галузі інформаційно-бібліографічної роботи:

- здійснює довідково-інформаційне і бібліографічне обслуговування читачів, підприємств, організацій;

- розширює номенклатуру інформаційних послуг для читачів.

3.2.4. В галузі науково-методичної роботи:

- надає методичну допомогу усім бібліотекам закладів освіти територіальної громади;

- виявляє, вивчає й розповсюджує кращі бібліотечні новації, організовує їх пропаганду та активне втілення в бібліотечну практику.

3.2.5. В галузі науково-дослідницької діяльності:

- організовує та проводить за своїми програмами дослідження з проблем читання, актуальні для територіальної громади;

- подає інформацію та висновки про стан і тенденції читання у відповідні обласні структури.

3.3. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

3.4. Забезпечує формування фонду бібліотек з урахуванням потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.5. Забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи.

3.6. Здійснює розподіл книг бібліотекам-філіям за Державними (обласними) програмами.

3.7. Здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

3.8. Регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

3.9. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акту, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює публічна бібліотека.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

4.1. Основними джерелами фінансування публічної бібліотеки є кошти бюджету селищної територіальної громади.

4.2. Фінансування публічної бібліотеки може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

4.3. Додаткове фінансування публічної бібліотеки може здійснюватися за рахунок:

- коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- надання публічною бібліотекою платних послуг, передбачених постановами Кабінету Міністрів України;
- пожертвувань та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

4.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності публічної бібліотеки (придбання літератури, технічне обслуговування, тощо).

4.5. Розмір оплати та перелік платних послуг визначаються публічною бібліотекою, відповідно до Порядку встановленого чинним законодавством України та затверджуються селищною радою.

4.6. Публічна бібліотека має право встановлювати пільги окремим категоріям користувачів бібліотеки, визначати розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення терміну користування документами (книги, періодичні видання).

4.7. Відносини публічної бібліотеки з іншими установами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів (контрактів).

4.8. Збитки, завдані публічній бібліотеці внаслідок порушень її майнових прав юридичними, фізичними особами відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в публічній бібліотеці визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкована система.

4.10. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу культури Кегичівської селищної ради.

4.11. Публічна бібліотека в порядку, передбаченому законом, звільняється від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг.

4.12. Відділ культури Кегичівської селищної ради за погодженням із селищним головою затверджує кошторис публічної бібліотеки в межах видатків, затверджених рішеннями Кегичівської селищної ради.

V. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Публічна бібліотека на виконання своїх статутних завдань зобов'язана:

- забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених чинним законодавством України;
- обслуговувати користувачів бібліотеки згідно із правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- не вилучати та не реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;
- звітувати про свою діяльність перед уповноваженим Відділом;
- виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.2. Публічна бібліотека має право самостійно:

- визначити зміст, напрями та форми своєї діяльності;
 - визначити джерела комплектування своїх фондів;
 - визначати при наданні користувачам бібліотеки документів розмір коштів, що передаються Закладу як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у Закладі документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
 - визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами публічній бібліотеці та бібліотекам-філіям, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
 - визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
 - 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 чинному законодавству України;
- має право на захист створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством України.

VI. КЕРІВНИЦТВО ПУБЛІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

6.1. Управління публічною бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав органу управління, директора та участі в управлінні трудового колективу.

6.2. Поточне керівництво діяльності публічної бібліотеки здійснює директор.

Директор призначається на посаду відповідно до результатів конкурсного відбору, шляхом укладання контракту з органом управління в порядку визначеному чинним законодавством України.

6.3. Надбавки, доплати, премії та матеріальна допомога директору публічної бібліотеки нараховуються відповідно до контракту та норм чинного законодавства України.

6.4. Директор:

6.4.1. підпорядковується Засновнику та Відділу культури і вирішує питання діяльності публічної бібліотеки за напрямками роботи, визначеними цим Статутом, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на публічну бібліотеку завдань та здійснення ним своїх функцій;

6.4.2. діє без довіреності від імені публічної бібліотеки, представляє його інтереси в органах державної влади й місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

6.4.3. самостійно вирішує питання діяльності публічної бібліотеки за напрямками роботи згідно із Статутом;

6.4.4. здійснює керівництво колективом публічної бібліотеки, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

6.4.5. розробляє штатний розпис публічної бібліотеки, який затверджується Відділом культури, та затверджує документи, які регламентують діяльність публічної бібліотеки у відповідності до чинного законодавства;

6.4.6. забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками публічної бібліотеки;

6.4.7. створює необхідні умови для збереження комунальної власності, ефективного використання ресурсів публічної бібліотеки для розв'язання завдань, що стоять перед ним; здійснює заходи по зміцненню матеріально-технічної бази публічної бібліотеки;

6.4.8. організовує роботу публічної бібліотеки, несе відповідальність за її стан і діяльність;

6.4.9. в межах своїх повноважень видає розпорядження, накази, спрямовані на здійснення основних завдань публічної бібліотеки, виконання технологічних процесів, які обов'язкові для виконання всіма працівниками та слідує за їх виконанням;

6.4.10. затверджує посадові обов'язки працівників публічної бібліотеки;

6.4.11. затверджує документи, які регламентують її діяльність за погодженням з Відділом культури та згідно з чинним законодавством України;

6.4.12. організовує і контролює облік та збереження бібліотечних фондів, іншого майна публічної бібліотеки;

6.5. Обов'язки працівників публічної бібліотеки визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, чинним законодавством України і даним Статутом.

6.6. Органом громадського самоврядування публічної бібліотеки є загальні збори трудового колективу, які скликаються по мірі необхідності, але не рідше ніж два рази на рік.

6.7. Повноваження трудового колективу публічної бібліотеки реалізуються загальними зборами на підставі колективного договору.

6.8. Працівники публічної бібліотеки користуються соціальними гарантіями, передбаченими чинним законодавством України.

6.9. Директор публічної бібліотеки не повинен виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству України, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.

6.10. Централізована бухгалтерія Відділу культури здійснює облік результатів діяльності публічної бібліотеки, веде бухгалтерську звітність.

6.11. Публічна бібліотека веде статистичну звітність, надає її до уповноваженого органу управління.

6.12. Засновник та уповноважений Відділ у разі необхідності має право одержувати від публічної бібліотеки будь-яку поточну та довідкову інформацію стосовно усіх видів діяльності комунального закладу.

VII. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ

7.1. Державний контроль за діяльністю публічної бібліотеки здійснює Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, департамент культури і туризму Харківської обласної військової адміністрації.

7.2. Контроль за статутною діяльністю публічної бібліотеки та ефективним використанням майна територіальної громади здійснює Відділ, як уповноважений Засновником орган.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Основними напрямками міжнародного співробітництва в бібліотечній справі є:

- проведення спільних наукових досліджень;
- участь у роботі міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- участь у роботі міжнародних організацій;
- документообмін;
- інша діяльність, що не суперечить чинному законодавству України.

ІХ. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

9.1. Припинення публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

9.2. Доцільність реорганізації або ліквідації публічної бібліотеки визначається Засновником за погодженням зі спеціальним уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

9.3. При реорганізації чи ліквідації публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та законних інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.4. Ліквідація публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

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

9.6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури та з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій.

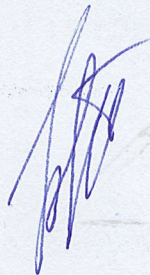
Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Статут комунального закладу «Кегичівська публічна бібліотека» Кегичівської селищної ради набирає чинності з дня його державної реєстрації.

10.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, викладені письмово та затверджені рішенням Кегичівської селищної ради і зареєстровані в установленому законодавством України порядку та оформлені у вигляді нової редакції.

10.3. Статут затверджується у 3-х примірниках, які посвідчуються відповідним чином і мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника, органу управління та у директора публічної бібліотеки.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК