

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням 23 сесії 7 скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 28.09.2017 р. № 965  
Слобожанський селищний голова  
\_\_\_\_\_ Камінський І.М.

## **СТАТУТ**

**Комунальний заклад**

**«Слобожанська селищна бібліотека»**

**Слобожанської селищної ради**

(нова редакція)

2017 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Слобожанська селищна бібліотека» Слобожанської селищної ради (надалі – Заклад) є неприбутковою організацією, що утримується за рахунок місцевого бюджету по категорії комунальних закладів.

1.2. Відносини у сфері діяльності бібліотеки регулюються Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 16.03.2000 року № 1561-111, данним Статутом та іншими законодавчими актами.

1.3. Даний Статут може бути переглянутий цілком або частково в зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів щодо діяльності бібліотек.

1.4. Реорганізація та ліквідація бібліотеки можливі в порядку передбаченому чинним законодавством України.

## 2. НАЙМЕНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Повне найменування Закладу: Комунальний заклад «Слобожанська селищна бібліотека» Слобожанської селищної ради.

2.2. Скорочене найменування КЗ «ССБ» ССР

## 3. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Місце знаходження закладу:

- Україна 52021 Дніпропетровська область Дніпровський район село Степове, вул.Робоча, буд. 4, e-mail: [book@slobozhanska-gromada.gov.ua](mailto:book@slobozhanska-gromada.gov.ua)

## 4. ЗАСНОВНИК ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад знаходиться у спільній власності Слобожанської селищної територіальної громади, є комунальною власністю Слобожанської селищної ради.

## 5. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ. БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

5.1. Бібліотека своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування.

5.2. Бібліотечний фонд формується як упорядковане зберігання документів універсального змісту. Бібліотека збирає і формує фонд краєзнавчих видань та видань місцевого друку, не опублікованих документів органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

5.3. Комплектування бібліотечного фонду здійснюється шляхом придбання документів за готівковий і безготівковий рахунки: документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

5.4. Облік, зберігання та використання документів здійснюється відповідно до правил, встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

5.5. Вилучення з бібліотечного фонду документів, в тому числі зношених, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, дублетних, або які мають дефекти здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.6. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними та політичними ознаками забороняється.

5.7. Бібліотека звітує про свою діяльність перед засновниками та громадкістю.

5.8. Бібліотека зобов'язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.9. Бібліотека має право за погодженням з відділом молоді, культури, національностей та релігій Слобожанської селищної ради:

- визначати зміст, напрямки та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, висловлювати перелік платних послуг, встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі продовження термінів користування документами;
- визначати розміри коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотекою;
- брати участь у реалізації державних та регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.10. Право на бібліотечне обслуговування мають громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань.

5.11. Користування бібліотечними послугами є добровільним і здійснюється згідно правил користування бібліотекою. Основні види безплатних бібліотечних послуг та перелік окремих видів платних послуг, що надаються бібліотекою, визначаються в порядку встановленому чинним законодавством.

5.12. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотеки здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення зберігання фондів бібліотеки.

5.13. Користувачі бібліотеки зобов'язані дотримуватись правил: користування бібліотекою, замінювати втрачені /пошкоджені/ документи рівноцінними, або

відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

5.14. Користувачі бібліотеки одержують у користування книги, документи та інші носії інформації з бібліотечних фондів відповідно до правил користування бібліотекою, можуть користуватися послугами довідково-інформаційного, бібліографічного характеру та отримувати інші види послуг / в тому числі платні/.

5.15. Забороняється використовувати дані про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової.

## 6. СТАТУС. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.

6.1. Бібліотека обслуговується через фінансово-економічний відділ Слобожанської селищної ради, яка організовує і веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань та спеціального фонду, звітує в установленому законодавством порядку.

6.2. Бібліотека входить в базову мережу закладів культури України Дніпровського району Дніпропетровської обл. і знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні Слобожанській селищній раді.

6.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис бібліотеки затверджує Слобожанська селищна рада.

6.4. Управління бібліотекою здійснюється відділом молоді, культури, національностей та релігій Слобожанської селищної ради та завідувачем КЗ «ССБ» ССР. Призначення та звільнення з посади завідувача здійснюється розпорядженням селищного голови Слобожанської селищної ради.

6.5. Завідувач:

- організовує роботу бібліотеки, несе повну відповідальність за виконання поставлених перед ним завдань і планових показників;

- забезпечує дотримання законності і дисципліни, створення умов для збереження та ефективного використання ресурсів бібліотеки;

- здійснює заходи, що сприяють розвитку і систематичному вдосконаленню матеріально-технічної бази бібліотеки, запровадженню механізації і автоматизації бібліотечних і бібліографічних процесів;

6.6. Обов'язки завідувача КЗ «ССБ» ССР визначаються у відповідності з посадовою інструкцією.

## 7. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАЙНО.

7.1. Бібліотека утримується за рахунок змішаного фінансування: кошти місцевого бюджету та додаткові джерела фінансування.

7.2. Основним джерелом фінансування бібліотеки є кошти місцевого бюджету.

7.3. Сума витрат на поповнення бібліотечного фонду у бюджеті виділяється окремим рядком.

7.4. Додаткове фінансування бібліотеки може здійснюватися за рахунок: коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, пожертвувань, за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності, надання бібліотекою платних послуг, не заборонених законодавством.

7.5. В межах затвердженого бюджету на поточний рік бібліотека приймає участь в розробці плану фінансово - господарської діяльності. Основою для формування плану бібліотеки є економічні нормативи:

- ліміти бюджетного фінансування;
- платні послуги, які надаються користувачам;
- показники кількості користувачів та книговидач.

Бібліотека веде статистичну звітність і подає її в обсязі установленому вищестоящими органами в галузі культури та органами державної статистики.

7.6. Забезпечення бібліотеки приміщенням /будівлею/, що відповідають умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншими обладнаннями здійснюється засновником.

7.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, зберігання бібліотечного фонду.

7.8. Майно бібліотеки становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в балансі:

- бібліотечний фонд , приміщення, обладнання та інше майно, передане засновником бібліотеці, належить їй на правах оперативного управління;
- бібліотека не має права, без згоди засновника, продавати, передавати, надавати в оренду або безоплатне тимчасове користування приміщення, засоби виробництва та інші матеріальні цінності;
- бібліотека, за узгодженням із засновником, списує з балансу застаріле обладнання і меблі згідно з установленим порядком.

7.9. Бібліотека, що безкоштовно надає основні бібліотечні послуги , в порядку, передбаченому законодавством, звільняється від оподаткування доходів від надання платних послуг.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. На працівників бібліотеки поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення і та ін.

8.2. Працівникам бібліотеки може встановлюватися надбавка, та доплата в межах затвердженого фонду оплати праці.

## 9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Реорганізація та ліквідація бібліотеки можливі в порядку передбаченому чинним законодавством України.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ

10.1. Особи, винні в порушенні законодавства про бібліотеки і бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.