

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 7 сесії

Житомирської районної ради 7 скликання

від 04 листопада 2016 року № 188

Голова Житомирської

районної ради

С.Г.Крутій

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА "
ЖИТОМИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
(нова редакція)

2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА" ЖИТОМИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ (далі – Заклад) та регламентує її діяльність.

Заклад створений рішенням 21 сесії Житомирської районної ради 6 скликання від 04.02.2014 р. № 447.

1.2. Заклад засновано на спільній власності територіальних громад сіл, селищ Житомирського району. Власником закладу є територіальні громади сіл, селищ Житомирського району в особі Житомирської районної ради (далі – Орган управління). Уповноваженим органом управління є відділ культури і туризму Житомирської райдержадміністрації.

1.3. Заклад створено в установленому порядку Житомирською районною радою, утримується за рахунок районного бюджету і є неприбутковим.

1.4. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має самостійний кошторис, самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланк встановленого зразка, власну атрибутику та інші реквізити.

1.5. Повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА" ЖИТОМИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Скорочена назва: КЗ ЦРБ.

Юридична адреса закладу: м. Житомир, вул. Покровська, 131.

1.6. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА" ЖИТОМИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і забезпечує інформаційні, освітні, культурні та інші потреби користувачів бібліотеки, акумуляцію, збереження і використання документальних та інформаційних ресурсів, а також є:

- загальнодоступним (публічним) безкоштовним для громадян закладом;
- головною бібліотекою району, виконує функції методичного центру.

1.7. Заклад працює у взаємодії з бібліотеками району усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

1.8. Заклад набуває прав та обов'язків юридичної особи з дня державної реєстрації Статуту в установленому законом порядку, та у порядку, що регулює діяльність неприбуткової організації у галузі культури.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами, інструкціями, іншими нормативними актами Міністерства культури України, управління культури Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Житомирської районної ради, розпорядженнями голови Житомирської райдержадміністрації та цим Статутом.

1.10. Фонд Центральної районної бібліотеки, її майно, територія і будівлі є спільною власністю територіальних громад сіл та селищ Житомирського району, знаходяться під охороною держави і не підлягають відчуженню будь-яким установам чи приватним особам.

1.11. Користування Центральною районною бібліотекою є безкоштовним. Правила користування Центральною районною бібліотекою затверджуються галузевим відділом.

1.12. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.13. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Держави та Власника (Засновника), а також інших підприємств, установ, організацій.

1.14. Держава та Власник (Засновник) не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Центральна районна бібліотека є культурно-освітнім та інформаційним закладом - загальнодоступним центром культурно-дозвіллевого спілкування людей, який функціонує за адміністративно-територіальною ознакою і має універсально-комплексний характер діяльності.

2.2. Центральна районна бібліотека зорієнтована на культурні інтереси різних професійних, національних, вікових та інших соціально-демографічних категорій населення зі збереженням культурно-виховного напрямку діяльності.

2.3. Центральна районна бібліотека:

- надає для використання читачам свій фонд шляхом видачі творів друку та інших документів у читальному залі, на абонементі та по міжбібліотечному абонементу (МБА). При цьому основна увага зосереджується на пропаганді наукової, виробничої, краєзнавчої літератури;

- здійснює комплектування і бібліотечну обробку творів друку та інших документів, забезпечує своєчасне поповнення бібліотечних фондів району;

- веде інформаційно-бібліографічну і масову роботу на допомогу читачам, державним органам управління, органам місцевого самоврядування, підприємствам. Здійснює вибіркоче інформування окремих читачів і читацьких груп відповідно до їх запитів;

- в координації з бібліотеками району, використовуючи договірні відносини, комплектує фонд з усіх галузей знань, відповідно до соціально-економічних, культурних, природно-географічних, демографічних особливостей регіону, із максимальною повнотою збирає краєзнавчу літературу;

- поповнює свої фонди за рахунок безкоштовного надходження видань цільового призначення, передплати періодики, придбання літератури через бібліотечний колектор, книготоргівельну мережу та за бюджетні кошти, одержання в дар приватних зібрань творів друку;

- забезпечує належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, їх облік і використання, включення їх до автоматизованих баз даних і державної

реєстрації, яку здійснюють відповідно визначені державні органи і організації;

- облікує, обробляє і систематизує всі види творів друку та інших документів, що надходять у її фонди, розкриває їх з допомогою довідково-бібліотечного апарату. Веде краєзнавчу картотеку, алфавітний і систематичний каталоги, систематичну картотеку статей та інші тематичні картотеки. Облік, зберігання і вилучення документів, що знаходяться в бібліотечному фонді, здійснюється відповідно до встановлених державних стандартів, інструкцій та інших нормативних документів. Вилучення документів з бібліотечного фонду за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється;

- на основі договірних відносин здійснює організаційно-методичну та практичну допомогу бібліотекам району. З цією метою: вивчає та аналізує стан бібліотечно - бібліографічного обслуговування населення району; подає пропозиції по вдосконаленню системи бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування населення району; вивчає та узагальнює досвід кращих бібліотек району, організовує його пропаганду і впровадження у бібліотечну практику; розподіляє надходження нової літератури на сільські, селищні бібліотеки, веде обліковий каталог та книги обліку книжкових фондів сільських, селищних бібліотек;

- проводить наради, семінари, практикуми з питань бібліотечної діяльності;

- здійснює видання методичних посібників і рекомендацій;

- забезпечує ведення облікового каталогу бібліотечного фонду сільських, селищних бібліотек та районної бібліотеки для дітей;

- згідно планів і звітів сільських, селищних бібліотек складає зведені плани і звіти про роботу бібліотек району, які відображають напрями, зміст та показники їх діяльності;

- забезпечує впровадження механізації та автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у практику своєї роботи. Впроваджує на основі комп'ютеризації автоматизовану систему бібліотечно-бібліографічної справи згідно з програмами і рекомендаціями Міністерства культури України;

- у своїй діяльності широко використовує договірні відносини із іншими закладами, установами, підприємствами тощо.

3. ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

У відповідності з покладеними на неї завданнями Центральна районна бібліотека:

3.1. Забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

3.2. Обслуговує користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою, а також встановлює пільги для окремих користувачів бібліотеки.

3.3. Надає читачам для використання бібліотечний фонд шляхом видачі творів друку та інших документів у відділі обслуговування бібліотеки. При

цьому основна увага зосереджується на пропаганді науково-популярної, учбової, краєзнавчої, пізнавальної та художньої літератури на допомогу засвоєння шкільних програм.

3.4. Поповнює свої фонди за рахунок передплати періодики, придбання літератури через бібліотечний колектор, книготорговельну мережу, видавництва, книгообміну з іншими бібліотеками, одержання в дар приватних зібрань творів друку.

3.5. Забезпечує належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, їх облік і використання, включення їх до автоматизованих баз даних і державної реєстрації, яку здійснюють відповідно визначені державні органи і організації.

3.6. Використання Центральною районною бібліотекою відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою без їх згоди не допускається.

3.7. Центральна районна бібліотека має право:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність;
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до цього Статуту, рішень районної ради та законодавства;
- розвивати власну матеріальну базу;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати при виданні користувачам бібліотеки документів, розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
- визначати види та розміри компенсацій шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки;
- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства та даного Статуту співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, брати участь у реалізації державних та місцевих регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;
- має право з позабюджетних коштів (благодійні, спонсорські) безкоштовно передавати у сільські, селищні бібліотеки документи (в т.ч. друковані видання) обладнання та устаткування;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам;
- бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством;

• укладати договори, угоди, тощо з іншими установами, закладами, організаціями, підприємствами, іншими суб'єктами господарювання.

Має інші права відповідно до чинного законодавства.

3.8. Організовує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів по всіх напрямках своєї діяльності, здійснює державні гарантії культурного розвитку громадян через доступність до надбань вітчизняної та світової культурної спадщини.

3.9. Види діяльності, які підлягають ліцензуванню, можуть здійснюватись Закладом виключно після отримання відповідних ліцензій і дозволів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. МАЙНО ЗАКЛАДУ

4.1. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ Житомирського району, яке закріплюється за Закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи оперативне управління, Заклад володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України, з урахуванням обмежень, встановлених даним Статутом.

4.2. Відчуження, передача в оренду, списання майна, здійснюється з дозволу Житомирської районної ради у порядку, встановленому районною радою.

4.3. Майно Закладу, що забезпечує його статутну діяльність, не може бути предметом застави.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління Закладом, відповідно до цього Статуту, здійснюється органом управління – Житомирською районною радою (далі - Орган управління) та Уповноваженим органом управління, яким є відділ культури і туризму Житомирської райдержадміністрації.

5.2. До компетенції Органу управління належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Закладу;
 - затвердження Статуту та внесення змін до нього;
 - здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Закладу;
 - прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);
 - призначення на посаду на контрактній основі та звільнення з посади директора Закладу;
 - затвердження структури Закладу за поданням директора Закладу;
 - прийняття рішення про передачу в оперативне управління Закладу майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району;
 - погодження передачі в оренду та умов договорів оренди майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу;
- надання дозволу на списання майна, що перебуває в оперативному

управлінні Закладу, відповідно до вимог чинного законодавства та рішень Органу управління;

- затвердження цільових комплексних програм розвитку бібліотечної системи району.

Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Житомирської районної ради та цим Статутом.

5.3. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Закладу, використанням за призначенням та зберіганням закріпленого за ним майна;

- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності;
- здійснення організаційно-методичного керівництва Закладом;
- координація роботи Закладу з іншими закладами культури району;
- затвердження річних планів роботи та річних звітів;
- розроблення та внесення на затвердження Органу управління цільових комплексних програм розвитку бібліотечної системи району;

- затвердження штатного розпису та кошторису Закладу за поданням директора Закладу;

- погодження преміювання директора Закладу відповідно до Положення із даних питань;

- втілює та розвиває мережу платних послуг населенню, які є джерелом накопичення позабюджетних коштів, контролює правильність їх використання на основі ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Житомирської районної ради та цим Статутом.

5.4. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор.

Директором Закладу може бути громадянин України, який має вищу бібліотечну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж бібліотечної роботи не менше як 3 роки.

Директор Закладу призначається на посаду Органом управління на умовах контракту. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора Закладу, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Призначення та звільнення заступників директора, бібліотекарів та інших працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.5. Директор Закладу:

- діє від імені Закладу, представляє його в усіх органах, установах, організаціях та на підприємствах;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- відповідає за результати діяльності Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками і відвідувачами Закладу;

- затверджує місячні плани роботи та звіти;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, відповідає за збереження матеріально-технічної бази;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці, протипожежних норм та техніки безпеки;
- складає та подає на затвердження Уповноваженому органу управління проект штатного розпису в межах фонду заробітної плати, організовує виконання затвердженого кошторису;
- відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу, кваліфікаційних характеристик розробляє і затверджує функціональні обов'язки працівників і Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- від імені Закладу укладає договори, угоди, тощо з іншими установами, закладами, організаціями, підприємствами, іншими суб'єктами господарювання;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

6. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад включає в себе наступні структурні підрозділи, які здійснюють свою діяльність у відповідності до чинного законодавства та затверджених Положень:

6.1.1. Відділ організаційно-методичної та інформаційно-бібліографічної роботи.

6.1.2. Відділ комплектування та обробки літератури.

6.1.3. Відділ обслуговування, що поділяється на: абонемент, читальний зал та кафедра юнацтва.

7. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу та використання матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до законодавства, Статуту Закладу та рішень Органу управління.

7.2. Фінансування закладу здійснюється з районного бюджету на основі кошторису.

7.3. Джерелом фінансування закладу є:

- кошти районного бюджету;
- інші надходження.

Додаткове фінансування Закладу може здійснюватися за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від господарської діяльності, надання бібліотеками платних послуг, пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.

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 бібліотеки (придбання літератури, технічних засобів тощо).

7.4. Заклад має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

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

7.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Ведення у Закладі бухгалтерського обліку, статистичної, бухгалтерської та іншої звітності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.8. Заклад користується пільгами, встановленими чинним законодавством для державної системи культури.

7.9. Збитки, заподіяні Закладу в результаті порушення його прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.10. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється Засновником, Уповноваженим органом управління та іншими відповідними державними та контролюючими органами.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад припиняє свою діяльність у результаті передачі всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або в результаті ліквідації.

8.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюється за рішенням Житомирської районної ради, або у випадках, передбачених чинним законодавством, - за рішенням суду.

8.3. Житомирська районна рада або суд призначають комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора, тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України.

8.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс, погоджує з Уповноваженим органом управління і подає його Житомирській районній раді.

8.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) закладу передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

8.6. При припиненні діяльності Закладу працівникам, які звільняються,

гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

8.7. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру України запису про припинення роботи.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються нормами чинного законодавства України.