**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням 21 сесії

Житомирськоїрайонної ради 6 скликання

від 04 лютого 2014 року № 448

Голова Житомирської районної ради

М.А.Степаненко

**С Т А Т У Т**

**комунального закладу**

**«Районна бібліотека для дітей»**

**Житомирської районної ради**

2014 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації Комунального закладу «Районна бібліотека для дітей» Житомирської районної ради (далі – заклад) та регламентує її діяльність.

Заклад створений рішенням 21 сесії Житомирської районної ради 6 скликання від 04.02.2014 р. № 448.

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 та самостійний баланс, круглу печатку, кутовий та інші штампи.

1.5.Повна назва: Комунальний заклад «Районна бібліотека для дітей» Житомирської районної ради.

Скорочена назва: КЗ РБД.

Юридична адреса закладу: 12405, Житомирська область, Житомирський район, с.Левків, вул.Олімпійська, 2б.

1.6. Комунальний заклад «Районна бібліотека для дітей» 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.

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.

1.9.Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про культуру», наказом Міністерства культури і мистецтва України (зі змінами) від 05.05.99 р. № 275 «Про затвердження типових правил користування бібліотеками в Україні», «Положенням про централізовану бібліотечну систему», яке затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України 20.11.01. р. № 709, розпорядженнями голови райдержадміністрації у сфері реалізації нею державної політики у галузі культури, Положенням по управлінню об’єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Житомирської районної ради та цим Статутом.

1.10.Заклад відповідає за своїми зобов’язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.11.Заклад не відповідає за зобов’язаннями власника (засновника).

1.12.Держава та власник (засновник) не несуть відповідальності за зобов’язаннями закладу. Заклад не відповідає за зобов’язаннями держави та власника, а також інших підприємств, установ, організацій.

1.13. Мовою навчання і виховання в закладі визначається Конституцією України та Законом України «Про засади державної мовної політики».

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

* 1. Районна бібліотека для дітей є культурно-освітнім та інформаційним закладом - загальнодоступним центром культурно-дозвіллєвого спілкування людей, який функціонує за адміністративно-територіальною ознакою і має універсально-комплексний характер діяльності.
  2. Районна бібліотека для дітей зорієнтована на культурні інтереси різних професійних, національних, вікових та інших соціально-демографічних категорій населення зі збереженням культурно-виховного напрямку діяльності.
  3. Районна бібліотека для дітей:
* 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, підприємствам. Здійснює вибіркове інформування окремих читачів і читацьких груп відповідно до їх запитів;
* в координації з бібліотеками району 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;
* здійснює організаційно-методичну допомогу бібліотекам району системи Міністерства культури України. 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; проводить наради, семінари, практикуми з питань бібліотечної діяльності; здійснює видання методичних посібників і рекомендацій;
* згідно планів і звітів сільських 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.
  1. Районна бібліотека для дітей як основна книгозбірня району, методичний центр для сільських бібліотек має право з позабюджетних коштів (благодійні, спонсорські) безкоштовно передавати у сільські бібліотеки документи ( в т.ч. друковані видання) обладнання та устаткування.

**3. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

У відповідності з покладеними на неї завданнями бібліотека:

* 1. Забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки i бібліотечну справу».
  2. Обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на ocновi Типових правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури, а також встановлює пільги для окремих користувачів бібліотеки.
  3. Надає для використання читачам свій 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.
  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.
  5. Забезпечує належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, ix облік i використання, включення ix до автоматизованих баз даних i державної реєстрації, яку здійснюють відповідно визначені державні органи i організації.
  6. Використання бібліотекою відомостей про користувачів бібліотеки та їx інтереси з будь-якою метою без їx згоди не допускається.
  7. Районна бібліотека для дітей має право:
* визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
* здійснювати господарську діяльність;
* володіти, користуватися i розпоряджатися майном відповідно до цього Статуту, рішення сесій районної ради та законодавства;
* розвивати власну матеріальну базу;
* вступати в договірні відносини з підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами;
* 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;
* визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фiзичними особами;
* вилучати та реалізовувати документи iз своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
* здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами i організаціями, брати участь у реалізації державних i регіональних програм в межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечно справи;
* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам;
* на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

Має інші права відповідно до чинного законодавства.

**4. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

* 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.
  2. Відчуження, передача в оренду, списання майна, здійснюється з дозволу Житомирської районної ради у порядку встановленому районною радою.
  3. Майно закладу, що забезпечує його статутну діяльність, не може бути предметом застави.

**5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ**

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

Повноваження щодо реалізації та виконання державної політики в сфері культури здійснює Житомирська районна державна адміністрація у відповідності до ст. 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

* 1. 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 навчального закладу;
* прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);
* призначення на посаду на контрактній основі та звільнення з посади завідуючого Закладом;
* затвердження структури Закладу за поданням завідуючого Закладом;
* 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 управління 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.

* 1. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:
* здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю закладу, використанням за призначенням та зберіганням закріпленого за бібліотекою 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 завідуючої закладом.

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

* 1. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його завідувач.  
      Завідувачем може бути тільки громадянин України, який має вищу бібліотечну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж бібліотечної роботи не менше як 3 роки.

Завідувач закладу призначається на посаду Органом управління на умовах контракту. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність завідувача Закладу, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

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

* 1. Завідувач закладом:
* 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;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу й видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками і вихованцями закладу;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, відповідає за збереження матеріально-технічної бази;
* забезпечує дотримання у закладі вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* складає та затверджує штатний розпис в межах фонду заробітної плати, організовує виконання кошторису, організовує виконання кошторису, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, відкриває рахунки в установах банків, Держказначействі;
* відповідно до чинного законодавства, власного Статуту, кваліфікаційних характеристик розробляє і затверджує функціональні обов'язки працівників і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1. **СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**
   1. Районна бібліотека для дітей включає в себе наступні структурні підрозділи, які здійснюють свою діяльність у відповідності до чинного законодавства та затверджених Положень:
      1. Абонемент, що поділяється на: дошкільнята та учні 1- 9 (перших - дев’ятих) класів.
      2. Абонемент, що поділяється на: юнацтво та дорослі читачі.
      3. Читальний зал.
2. **ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**
   1. Фінансово-господарська діяльність Закладу та використання матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до законодавства, Статуту закладу та рішень Органу управління.
   2. Фінансування закладу здійснюється з районного бюджету на основі кошторису.
   3. Джерелом фінансування закладу є:

* кошти районного бюджету;
* інші надходження.
  1. Додаткове фінансування бібліотеки 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).
  2. Заклад користується пільгами, встановленими чинним законодавством для державної системи культури.
  3. 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.
  4. Збитки, заподіяні закладу в результаті порушення його прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.
  5. Контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу здійснюється Засновником, Уповноваженим органом управління – відділом культури і туризму райдержадміністрації, та іншими відповідними державними та контролюючими органами.

1. **РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**
   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.
   2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюється за рішенням Житомирської районної ради, або у випадках, передбачених чинним законодавством, – за рішенням суду.
   3. Житомирська районна рада або суд призначають комісію з припинення діяльності Заклад (ліквідаційну комісію, ліквідатора, тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Заклад відповідно до чинного законодавства України.
   4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс, погоджує з Уповноваженим органом управління і подає його Житомирській районній раді.
   5. При припиненні діяльності Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.
   6. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру України запису про припинення роботи.