

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення сесії Новоайдарської  
районної ради Луганської області  
«16» березня 2017 р. № 10/17  
Голова  
районної ради \_\_\_\_\_ Г. Р. Зверев



**СТАТУТ**  
**Новоайдарського районного комунального**  
**закладу «Районна бібліотека»**  
**(нова редакція)**

Місцезнаходження:  
93500, Луганська область,  
смт. Новоайдар,  
вул. Центральна, 25 «Б»

смт. Новоайдар  
2017 р.

## Розділ I Загальні положення

1.1. Новоайдарський районний комунальний заклад «Районна бібліотека», далі Заклад – є культурно-просвітницьким закладом, створеним в адміністративному центрі району.

1.2. Засновником Закладу є Новоайдарська районна рада Луганської області, в подальшому Засновник.

1.3. Новоайдарська районна державна адміністрація здійснює повноваження з управління Закладом через відділ культури Новоайдарської районної адміністрації.

1.4. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має круглу печатку, кутовий штамп і бланки зі своїм найменуванням. Заклад не має власних рахунків і обслуговується централізованою бухгалтерією відділу культури Новоайдарської райдержадміністрації, яка створена рішенням сесії Новоайдарської районної ради №30/8 від 27.01.2015 р.

1.5. Заклад є самостійним господарюючим суб'єктом. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.6. Заклад є неприбутковим закладом.

1.7. Бібліотека керується у своїй діяльності Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами у сфері культури, наказами та постановами управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, розпорядженнями Новоайдарської районної державної адміністрації, а також цим Статутом, який затверджується районною радою.

1.8. За погодженням із Засновником має право створювати відділення й інші відокремлені підрозділи, затверджує Положення про них.

1.9. Місцезнаходження Закладу: Україна, 93500, Луганська область, смт. Новоайдар, вул. Центральна, 25 «Б».

1.10. Заклад є головною бібліотекою району. Це публічний, інформаційно-бібліографічний, загальнокультурний, просвітницький заклад, універсальний за фондом та категоріями читачів.

1.11. Заклад має відповідні відділи (відділ обслуговування, дитячий відділ, методико-бібліографічний відділ), формує, зберігає і організовує фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між відділами районної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. Районна бібліотека є організаційно-методичним центром для бібліотек району.

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

1.13. Повне найменування Закладу російською мовою: Новоайдарское районное коммунальное учреждение «Районная библиотека». Повне найменування Закладу українською мовою: Новоайдарський районний комунальний заклад «районна бібліотека».

Скорочене найменування Закладу:

- російською мовою НРКУ «РБ»;

- українською мовою: НРКЗ «РБ».

## Розділ II

### Мета та предмет діяльності закладу

2.1. Метою та предметом діяльності Закладу є:

- всебічне сприяння загальнонародському духовному та економічному розвитку населення району шляхом організації загальнодоступного користування літературою та іншими виданнями друку, а також різними матеріалами, що складають фонд;

- забезпечення громадянам рівних прав на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національностей, освіти, соціального положення, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

2.2. Головними завданнями Закладу є:

- популяризація літератури про загальнолюдські духовні цінності в цілому і, зокрема, про відродження, розвиток культури української нації та культур національних меншин, які проживають на території України;

- сприяння безперервній освіті, досягненням людства в усіх галузях знань і культури;

- диференційне обслуговування читачів, враховуючи їх вік, освітній рівень та фаховий інтерес, гарантоване ст. 54 Конституції України. Забезпечення рівноправного обслуговування користувачів, неупереджене ставлення до них, високий професійний рівень задоволення їх потреб;

- забороняється вилучення друкованих видань, вихідних матеріалів фільмів та фонограм, інших мистецьких і літературних творів, документів, пам'яток з бібліотечних фондів, знищення культурних цінностей з ідеологічних чи політичних міркувань, згідно зі статтею 16 Закону України «Про культуру» та ст. 19 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;

- методична та практична допомога бібліотекам району з усіх аспектів бібліотечного будівництва.

2.3. Для реалізації статутних завдань Заклад:

- акумулює фонд з усіх галузей знань відповідно до соціально-економічних, культурних, природно-географічних, демократичних особливостей регіону;

- створює єдиний обмінний фонд, організовує між сільськими бібліотеками обмін і перерозподіл літератури;

- поповнює свої фонди шляхом отримання платного обов'язкового примірника творів друку, безплатного контрольного примірника місцевих видань, передплати на періодичні видання, придбання літератури та документів на різних носіях в установленому порядку через книготорговельну мережу, книгообмін, отримання в дар особистих зібрань творів друку та міжнародний обмін;

- здійснює облік і обробку фонду Закладу і розкриває його зміст за допомогою довідково-пошукового апарату. Складає та веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек;

- організовує виставки, вечори, зустрічі з діячами культури та мистецтва, письменниками, громадськими діячами, читацькі конференції, бібліографічні огляди та інші заходи з популяризації літератури;
  - пропагує основи бібліотечно-бібліографічних знань, культури читання, виховує навички дбайливого відношення до книги у користувачів;
  - задовольняє потреби читачів у створенні при бібліотеки читацьких об'єднань, клубів за інтересами;
  - бере участь у регіональних бібліотечних програмах;
  - надає платні послуги, передбачені постановами Кабінету Міністрів України;
  - здійснює прогнозування та перспективне планування розвитку бібліотечної справи району: мережі бібліотек, підвищення кваліфікації, змінення технології окремих процесів у зв'язку з комп'ютеризацією та автоматизацією бібліотечної справи;
  - удосконалення форми та методи популяризації книги, які забезпечують найбільш повне поставлених перед Закладом завдань;
  - виявляє, вивчає передовий досвід, здійснює його популяризацію та планомірне впровадження в бібліотечну практику;
  - проводить науково-теоретичні та науково-практичні конференції, наради, семінари, практикуми, заняття шкіл передового досвіду, інші заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників всіх категорій;
  - забезпечує впровадження комп'ютеризації, автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у практику своєї бібліотеки;
  - розробляє методичні рекомендації для сільських бібліотек.
- Заклад виявляє піклування про розвиток україномовних форм культурного життя, гарантує рівні права й можливості щодо використання у сфері культури мов усіх національних меншин, які проживають на території району.

### **Розділ III**

#### **Організація обслуговування населення. Формування і використання бібліотечного фонду**

3.1. Заклад обслуговує населення Новоайдарського району через абонемент, читальний зал, дитячий відділ, інформаційно-бібліографічну та методичну службу.

3.2. Бібліотечний фонд має бути універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

3.3. Фонд Районної бібліотеки включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Наукова, спеціальна та цінна література, що знаходиться в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у бібліотеці.

3.4. Районна бібліотека забезпечує:

- комплектування і обробку бібліотечного фонду Закладу;
- оперативність надходження нових документів у всі відділи Бібліотеки;
- вивчення потреб користувачів, ступеня їхнього задоволення.

3.5. Районна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до неї.

3.6. Районна бібліотека регулярно інформує мешканців громади про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд Районної бібліотеки.

3.7. Веде каталоги: систематичний і абетковий. Веде картотеки: систематичну картотеку статей, красназвучу картотеку, методичних рішень.

3.8. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду Закладу (складання акту, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснюється у порядку, визначеному міністерством культури України.

## **Розділ IV** **Майно закладу**

4.1. Майно Закладу включає будівлі, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

4.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Новоайдарського району та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Заклад володіє, користується та розпоряджається майном в межах чинного законодавства та цього Статуту. Джерелами формування майна є:

- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- безоплатні та благодійні внески організації, підприємств, громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України;

4.3. Заклад, якщо інше не передбачено чинним законодавством, з дозволу Новоайдарської ради, має право:

- здавати в оренду належні йому будинки, споруди, устаткування, інвентар та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу;

4.4. Заклад здійснює користування землею і іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.

4.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.6. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав, відшкодовуються Закладу за рішенням суду.

4.7. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

## **Розділ V** **Управління закладом**

5.1. Управління Закладом здійснюється відділом культури Новоайдарської райдержадміністрації. Безпосередньо керівництво закладом здійснює його директор.

5.2. Директор Закладу призначається на посаду шляхом укладення Органом управління з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу. Директором закладу може бути особа, яка має вищу освіту, стаж

роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки Призначення та звільнення працівників закладу здійснює директор з дотриманням чинного законодавства.

5.3. Директор закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком віднесених законодавством, Статутом та рішеннями Новоайдарської районної ради до компетенції інших органів управління Закладом. Директор забезпечує виконання всіх покладених завдань передбачених розділом 2 цього Статуту.

5.4. Директор Закладу:

- має право установлювати працівникам надбавки згідно з чинним законодавством; визначити порядок та розміри преміювання працівників, виходячи з ефективності та якості їх праці за рахунок і в межах економії фонду оплати праці за погодженням з відділом культури Новоайдарської райдержадміністрації;

- складає плани роботи та організує їх виконання, веде облік і встановлену звітність, контролює виконання працівниками трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

- директор організовує його роботу, несе відповідальність за її результати;

- безпосередньо відповідає перед Засновником за високі показники та соціальну ефективність діяльність Закладу, дотримання порядку ведення трудових книжок відповідно діючого законодавства;

- застосовує заходи, заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;

- за відсутності директора його обов'язки виконує методист.

5.5. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадини, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом.

5.6. Трудовий колектив Закладу:

- розглядає і вирішує згідно з Статутом Закладу питання самоврядування трудового колективу;

- бере участь у матеріальному та моральному стимулюванні праці;

- вирішує інші питання, віднесені законодавством до компетенції трудового колективу.

5.7. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори трудового колективу Закладу, які скликаються по мірі необхідності, але не менш 2-х разів на рік.

5.8. Загальні збори трудового колективу Закладу правомочні вирішувати питання, у разі наявності не менше 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймається більшістю голосів від присутніх (але не менш ніж 50% голосів плюс один голос від загального складу колективу) шляхом таємного чи відкритого голосування.

5.9. Загальні збори трудового колективу обирають Раду трудового колективу чисельністю, яку визначають самостійно, терміном на 3 роки шляхом таємного голосування, не менш, як 2/3 голосів.

5.10. Рада трудового колективу попередньо розглядає та організує підготовку питань, які віднесені до компетенції трудового колективу.

Рада трудового колективу визначає порядок своєї роботи самостійно.

5.11. Трудові відносини колективу з адміністрацією Закладу, питання оплати та охорони праці, соціального захисту – регулюються чинним законодавством, цим Статутом та колективним договором.

5.12. Для погодження обговорення та вирішення питань найважливіших напрямків закладу можуть створюватися дорадчі органи, персональний склад яких затверджується директором.

## Розділ VI

### Фінансово-господарська діяльність Закладу

6.1. Заклад самостійно планує свою діяльність.

6.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

6.3. Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування закладів культури;

- кошти фізичних, юридичних осіб;

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

6.4. Бухгалтерський облік Закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури райдержадміністрації.

6.5. Звітність встановлюється відповідно до законодавства.

6.6. Відносини Закладу з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарчої діяльності здійснюється на основі договорів укладених відділом культури Новоайдарської райдержадміністрації.

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

6.8. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності Закладу.

## Розділ VII

### Облік та звітність

7.1. Заклад здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність у порядку, встановленому діючим законодавством самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.2. Відомості не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути подані Законом іншим підприємствам, установам і організаціям на договірній основі.

7.3. Службові особи Закладу за перекручення державної звітності несуть установлену законодавством дисциплінарну, матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

7.4. Контроль за діяльністю Закладу з боку державних органів здійснюється у відповідності до діючого законодавства.

## **Розділ VIII** **Припинення Закладу**

8.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, виділення, поділ, перетворення), які проводяться з дотриманням вимог чинного законодавства за рішенням Засновника або за рішенням суду.

8.2. У разі припинення Закладу (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) активи закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу районного бюджету.

8.3. При реорганізації або ліквідації Закладу вивільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства.

8.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Новоайдарською районною радою, при ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом.

8.5. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня виключення його з Єдиного державного реєстру.