

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням I сесії Хустської міської ради  
VIII скликання №\_\_ від «\_\_» \_\_ 2021 року

**СТАТУТ**  
**комунального закладу**  
**«Хустська публічна бібліотека»**  
**Хустської міської ради**

2021 р.

**I. Загальні положення.**

1. Статут Комунального закладу «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради»

розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постанови КМУ №72 від 06.02.2019р. «Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні» і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу.

2. Комунальний заклад «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради є правонаступником усього майна, прав та обов'язків Комунального закладу «Хустська центральна бібліотека» Хустської міської ради.

3. Комунальний заклад «Хустська публічна бібліотека Хустської міської ради» (скорочена назва - публічна бібліотека) є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою.

4. Юридична адреса публічної бібліотеки: 90400, Закарпатська обл., м. Хуст, вулиця Репіна, будинок 3. Заклад має відокремлений структурний підрозділ за адресою: 90400, Закарпатська обл., м. Хуст, вулиця Карпатської Січі, будинок 21.

5. Власником закладу є Хустська територіальна громада в особі представницького органу Хустської міської ради (далі - засновник), а уповноваженим нею органом управління є управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради.

6. У своїй структурі публічна бібліотека має:

- відділ методичної роботи та інформаційних технологій;
- відділ комплектування та каталогізування фондів;
- відділ обслуговування дорослих;
- відділ обслуговування дітей та юнацтва;
- господарський відділ.

7. Комунальний заклад «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради створена для забезпечення загальної доступності та ефективності використання інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в користування бібліотекам в межах територіальної громади.

8. Публічна бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, а також рішеннями, наказами і розпорядженнями органів Хустської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються питань діяльності і цим Статутом.

## **II. Організація та основні напрями діяльності**

1. Основним завданням публічної бібліотеки є забезпечення прав 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.

2. Публічна бібліотека є універсальними інформаційними, культурним, освітнім закладом і здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб користувачів своєї громади.

3. Публічна бібліотека має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з відділом комплектуванням, обліком, обробкою та каталогізацією документів на різних носіях інформації, документосховищем, загальними базами даних та довідково-пошуковим апаратом.

4. Публічна бібліотека працює у взаємодії з сільськими бібліотеками-філіями, що розташовані на території територіальної громади, надає їм методичну допомогу для покращення роботи.

5. Публічна бібліотека розвиває партнерські стосунки та співробітництво з різними

установами, вітчизняними та зарубіжними неурядовими організаціями, впроваджує проектно-цільову та програмну діяльність.

6. Публічна бібліотека організує рекламу мережі бібліотек та їх послуг.

7. Публічна бібліотека є головною бібліотекою на території територіальної громади.

8. Формування, збереження і використання документних ресурсів:

- єдиний фонд публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується з документів різних типів на різних носіях інформації. З особливою повнотою формується фонд місцевих (краєзнавчих) документів;

- фонд публічної бібліотеки включає перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна, що надходить в декількох або одному примірнику. Найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у публічній бібліотеці;

- фонд бібліотеки формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення своєї громади;

- забезпечує належне зберігання документів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного, здійснення ремонту, оправи та реставрації, здійснення санітарно-гігієнічних заходів;

- вилучення з бібліотечних фондів документів здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду публічної бібліотеки (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), знімається з балансового рахунку централізованою бухгалтерією управління культури, молоді і спорту.

9. Організація обслуговування користувачів:

- забезпечує громадянам рівні права на загальнодоступне бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання;

- здійснює обслуговування населення Хустської територіальної громади через відділ обслуговування дорослих та відділ обслуговування дітей та юнацтва, інформаційно-бібліографічну службу, шляхом використання інформаційних технологій і електронних ресурсів;

10. Організація довідково-інформаційної діяльності.

11. Публічна бібліотека створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд мережі бібліотек, регулярно інформує користувачів бібліотеки про нові надходження, підтримує та формує свій блог;

12. Організація соціокультурної діяльності

- проводять просвітницьку та соціокультурну роботу;

- розвиває дозвілліві форми роботи, організує для користувачів об'єднання і клуби за інтересами;

- проводить прем'єри книг, читацькі конференції, інші заходи, спрямовані на популяризацію вітчизняних видань і читання;

- сприяє формуванню й розвитку читацьких інтересів та запитів, ведуть роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями.

13. Організація наукової і методичної діяльності

- Публічна бібліотека вивчає, аналізує, узагальнює стан бібліотечної справи на території Хустської територіальної громади, поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у своїй роботі;

- бере участь у розробці та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи в межах Хустської територіальної громади;

- організує та проводить дослідну, бібліографічну та методичну діяльність, бере участь у загальнодержавних наукових дослідженнях;

- вивчає потреби користувачів мережі публічних бібліотек, ступеня їх задоволення фондами;

- розробляє й видає методичні посібники з актуальних питань бібліотечної справи, інформаційні та бібліографічні видання, у тому числі з краєзнавства, інші матеріали з питань

- організації бібліотечної справи на території Хустської територіальної громади;
- організовує заходи по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників;
  - впроваджує нові інформаційні технології у практику роботи.

### **III. Права та обов'язки**

#### 1. Публічна бібліотека:

- самостійно визначає зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- за погодженням з управлінням культури, молоді і спорту змінює штатний розпис;
- визначає джерела комплектування своїх фондів;
- бере участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно чинного законодавства та за згодою засновника;
- здійснює іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно чинного законодавства України.

#### 2. Обов'язки публічної бібліотеки:

- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотеками, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури;
- планувати свою основну діяльність і визначати перспективи розвитку згідно чинного законодавства України та виходячи із запитів користувачів на інформацію та послуги;
- дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;

3. У своїй діяльності дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних». Використання публічною бібліотекою відомостей про користувачів з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

### **IV. Управління публічною бібліотекою**

1. Управління публічною бібліотекою здійснюється його засновником через уповноважений орган – управління культури, молоді і спорту.

2. Безпосереднє керівництво публічною бібліотекою здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу відповідну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи не менш як три роки, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Директор публічної бібліотеки призначається і звільняється з посади засновником на конкурсній основі шляхом укладення контракту відповідно до ст.21 Закону України «Про культуру»..

#### 4. Директор публічної бібліотеки:

здійснює загальне оперативне керівництво;  
без доручення діє від її імені;

представляє інтереси установи в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, судових і арбітражних органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами;  
має право підпису на локальних та інших документах публічної бібліотеки.

5. Директор за погодження уповноваженого органу приймає на роботу і звільняє працівників публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

6. Директор публічної бібліотеки забезпечує підготовку і вчасне подання до управління культури, молоді і спорту документів та матеріалів, які відображають організаційно-правову діяльність закладу (Статут, кошторис, штатний розпис, план, звіт та ін.).

7. Директор закладу відповідає за організацію та складання статистичної звітності.

8. При директорові публічної бібліотеки можуть створюватися дорадчі органи для прийняття рішень з основних напрямів роботи ПБ (рада при дирекції).

9. Основною формою реалізації прав трудового колективу є загальні збори трудового

колективу, до компетенції яких відноситься розгляд питань виробничо-господарської та іншої діяльності в межах, встановлених цим Статутом. Свої повноваження трудовий колектив реалізує через загальні збори, розглядає й затверджує проект колективного договору.

#### **V. Фінансування та майнові права**

1. Фінансування публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів засновника.
2. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.
3. Джерелами формування кошторису закладу є:
  - кошти засновника;
  - кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування бібліотечної сфери;
  - кошти, отримані від проектної діяльності;
  - благодійні внески юридичних і фізичних осіб та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;
4. Майно публічної бібліотеки є спільною комунальною власністю територіальної громади і закріплюється за нею на правах управління.
5. Матеріально-технічне забезпечення закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України;
6. Публічна бібліотека веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.
7. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради.

#### **VI. Реорганізація або ліквідація закладу**

1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.
2. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.
3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.
5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.
6. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів.
7. При ліквідації та реорганізації закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства.