Додаток

до рішенняобласної ради

від 26.07.2018 № 1150

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ„ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНАНАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

**ІМЕНІ ОЛЕГАОЛЬЖИЧА”**

**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

(нова редакція)

Комунальний заклад „Обласна універсальна наукова бібліотека імені Олега Ольжича” Житомирської обласної ради (далі – бібліотека) заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області і перебуває в управлінні Житомирської обласної ради (далі – Орган управління майном). Бібліотека є правонаступником усього майна, всіх прав та обов’язків обласної наукової медичної бібліотеки Житомирської обласної ради(згідно з рішенням обласної ради від 21.12.2017 № 926 „Про припинення обласної наукової медичної бібліотеки Житомирської обласної ради шляхом приєднання до обласної універсальної наукової бібліотеки імені Олега Ольжича Житомирської обласної ради”).

**1. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ БІБЛІОТЕКИ**

* Найменування бібліотеки.

Повна назва: комунальний заклад „Обласна універсальна наукова бібліотека імені Олега Ольжича” Житомирської обласної ради.

Скорочена назва: КЗ „ОУНБ імені О. Ольжича” ЖОР.

1 2. Місце знаходження: 10014, Україна, м. Житомир, вул. Новий Бульвар, 4.

**2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Бібліотека створена з метою забезпечення реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, визначених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», і є неприбутковим закладом.

2.2. Бібліотека є:

- інформаційним, культурним, освітнім закладом, що має упорядкований фонд документів, які надає у тимчасове користування фізичним та юридичним особам;

- основним регіональним сховищем вітчизняних творів друку, депозитарієм краєзнавчої літератури;

- методичним центром бібліотек регіону (області), консультативно-методологічною базою управління культури і туризму Житомирської облдержадміністрації з розвитку бібліотечної справи, а також центром рекомендаційної бібліографії та міжбібліотечного абонемента.

2.3. Бібліотека загальнодоступна, користування її послугами безкоштовне, за виключенням тих послуг, що надаються установам, організаціям і населенню на засадах окупності витрат на їх виконання. Порядок обслуговування користувачів регламентується правилами користування бібліотекою.

**3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Бібліотека є юридичною особою. Права та обов’язки юридичної особи бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.

3.2. Бібліотека веде самостійний баланс, має розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, банківських установах, печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки.

3.3. З питань, віднесених чинним законодавством до повноважень управління культури та туризму Житомирської облдержадміністрації, координацію діяльності бібліотеки здійснює вищезазначене управління.

3.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», законодавством України про культуру, рішеннями Житомирської обласної ради, положеннями з управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, затверджених рішеннями Житомирської обласної ради, та цим Статутом, який затверджується Органом управління майном.

3.5. Бібліотека не несе відповідальності за зобов’язання Органу управління майном.

3.6. Бібліотека має право укладати договори/угоди, набувати майнові та пов’язані з ними немайнові права, виконувати обов’язки, згідно з чинним законодавством, бути позивачем і відповідачем у судах.

**4. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Майно бібліотеки становлять основні засоби, обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі бібліотеки.

Майно бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області  і  закріплюється за  нею на праві оперативного управління.

Перелік майна, що закріплюється за бібліотекою на праві оперативного управління, визначається виключно Органом управління майном і може ним змінюватися.

Здійснюючи право оперативного управління, бібліотека володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, цьому Статуту та рішенням Органу управління майном.

Бібліотека не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

При цьому, відчуження, списання, застава та передача у користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за бібліотекою на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном у порядку, що встановлений Житомирською обласною радою. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних засобів, бібліотека має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені чинним законодавством.

Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються:

за нерухоме майно та об'єкти незавершеного будівництва – в обласний бюджет;

за індивідуально визначене майно – на рахунок бібліотеки на поповнення обігових коштів.

4.2. Майно бібліотеки, що забезпечує її статутну діяльність, не може бути предметом застави.

4.3. Джерелами формування майна є:

майно, передане бібліотеці Органом управління майном;

кошти обласного бюджету;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

майно, придбане в інших суб’єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;

інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

4.4. Бібліотека, відповідно до чинного законодавства, користується земельними ділянками, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

4.5. Збитки, завдані бібліотеці внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно з рішенням відповідного суду.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

- здійснювати статутну діяльність, відкривати у порядку, визначеному законодавством, рахунки в органах Державної казначейської служби України, встановлювати перелік платних послуг;

- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- розвивати власну матеріально-технічну базу;

- виступати позивачем і відповідачем у суді;

- самостійно розпоряджатися коштами, у тому числі отриманими від надання платних послуг;

- вступати на договірних засадах у взаємовідносини з юридичними і фізичними особами, у тому числі з іноземними, для виконання робіт спільної діяльності, за згодою Органу управління майном;

- визначати джерела комплектування своїх фондів;

- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- визначати розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотекою;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки;

- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками, установами, організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм, у межах своєї компетенції, та програм розвитку бібліотечної справи;

Користуватись земельними ділянками, на яких вона розташована, та виділених у постійне користування;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству;

- забезпечувати захист створених нею баз даних, інших власних об'єктів інтелектуальної власності згідно з нормами чинного законодавства.

5.2. Обов’язки бібліотеки:

- забезпечувати облік та звітність згідно з формами і в термін, затверджені Державною службою статистики України;

- забезпечувати організацію і контроль за проведенням статистичного обліку і звітності, фінансової діяльності тощо;

- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

- здійснювати реконструкцію, капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення бібліотеки;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасності розрахунків з працівниками бібліотеки;

- виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

5.3. Бібліотека:

- обслуговує користувачів згідно із правилами користування бібліотекою, розробленими на основі Типових правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури, а також встановлює пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки.

Використання бібліотекою відомостей про її користувачів та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди, не допускається;

- надає для використання читачам свій фонд і фонди інших бібліотек шляхом видачі друкованих творів та інших документів у спеціалізованих читальних залах, на абонементі та через міжбібліотечний абонемент (МБА);

- веде інформаційно-бібліографічну і масову роботу для допомоги читачам, державним органам управління, науковим установам, підприємствам;

- здійснює вибіркове інформування окремих читачів і читацьких груп відповідно до їх запитів;

- спільно з іншими науковими, спеціалізованими бібліотеками області та закладами науково-технічної інформації комплектує фонд з усіх галузей знань відповідно до соціально-економічних, культурних, природно-географічних, демографічних особливостей регіону;

- формує фонд краєзнавчої літератури;

- поповнює свої фонди за рахунок безкоштовного контрольного примірника місцевих видань, передплати періодики, придбання літератури через книготорговельну мережу, книгообміну з бібліотеками країни, одержання в дар приватних зібрань творів друку;

- забезпечує належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, їх облік і використання, включення їх в автоматизовані бази даних і державної реєстрації, яку здійснюють відповідно визначені державні органи та організації;

- обліковує, обробляє і систематизує всі види друкованих творів та інших документів, що надходять у її фонди, розкриває їх з допомогою довідково-пошукового апарату і веде зведений краєзнавчий каталог, зведений каталог вітчизняної та зарубіжної періодики, алфавітний і систематичний читацькі каталоги;

- обліковує, зберігає і вилучає документи, що знаходяться у бібліотечному фонді, відповідно до встановлених державних стандартів, інструкцій та інших нормативних документів;

- надає організаційно-методичну допомогу бібліотекам області системи Міністерства культури України, а також іншим бібліотекам, які не мають методичних центрів;

- вивчає та аналізує стан бібліотечно-бібліографічного обслуговування населення області;

- подає пропозиції із вдосконалення системи бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування населення області;

- вивчає та узагальнює досвід кращих бібліотек області, організовує його пропаганду і впровадження у бібліотечну практику;

- проводить науково-теоретичні і практичні конференції, наради, семінари, практикуми з питань бібліотечної діяльності;

 - здійснює видання методичних посібників і рекомендацій, науково-допоміжних і рекомендаційних бібліографічних посібників актуальної тематики переважно краєзнавчого змісту;

- забезпечує впровадження комп'ютеризації, механізації та автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у практику своєї роботи;

- здійснює комунікації з реальними, віртуальними і потенційними користувачами з метою розповсюдження інформаційних ресурсів бібліотеки та організації додаткових дистанційних бібліотечних сервісів;

- надає платні послуги, передбачені чинним законодавством України, а також визначає види та розміри компенсації шкоди, заподіяної бібліотеці користувачами.

**6. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

6.1. Управління бібліотекою від імені територіальних громад сіл, селищ,

міст області здійснюється Органом управління майном.

6.2. Орган управління майном в межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності бібліотеки.

6.3. Оперативне управління (керівництво) бібліотекою здійснює його директор.

6.4. Наймання директора здійснюється у порядку, що встановлений Органом управління майном та згідно з чинним законодавством, шляхом укладення з ним контракту. Умови праці та матеріального забезпечення директора визначаються контрактом.

По закінченні календарного року дії контракту, його умови аналізуються з урахуванням практики діяльності бібліотеки, обґрунтовані пропозиції сторін враховуються шляхом внесення у контракт відповідних змін і доповнень.

У випадку значних змін умов господарювання у зв’язку з прийняттям законодавчих та інших нормативно-правовихактів, у тому числі тих, що скеровані на перехід до ринкової економіки, Орган управління майном має право ставити перед директором питання про зміну (уточнення) умов контракту.

6.5. Директор бібліотеки самостійно вирішує питання діяльності бібліотеки, за винятком тих, що віднесені до компетенції Органу управління майном.

6.6. Колегіальним контролюючим органом бібліотеки, що здійснює контроль за її діяльністю, є Наглядова рада.

6.7. Наглядова рада діє на підставі чинного законодавства України, Статуту бібліотеки і Положення про Наглядову раду, затвердженого Органом управління майном.

6.8. Метою діяльності Наглядової ради є забезпечення реалізації статутних завдань бібліотеки, підвищення ефективності управління, контроль за діяльністю директора.

6.9. Наглядова рада здійснює контроль за діяльністю бібліотеки з метою забезпечення її прозорості, правомірності, законності, доцільності, в межах повноважень, визначених Положенням про Наглядову раду, та здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Персональний склад Наглядової ради затверджується у порядку, встановленому Органом управління майном.

6.11. Директор бібліотеки:

- діє на засадах єдиноначальності;

- затверджує, за погодженням з Органом управління майном, структуру та штат бібліотеки;

- здійснює керівництво колективом бібліотеки, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам бібліотеки в межах затвердженого фонду оплати праці;

- видає накази та інші акти, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами бібліотеки, контролює їх виконання;

- затверджує документи, що регламентують діяльність бібліотеки, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, положення про відділи;

- застосовує заходи заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників бібліотеки;

- розпоряджається, у межах своїх повноважень, майном бібліотеки, у тому числі її коштами (відчуження, списання, застава та передача у користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за бібліотекою на праві оперативного відання, здійснюється у порядку, що встановлений Органом управління майном);

- забезпечує складення кошторису доходів та видатків бібліотеки, несе відповідальність за його формування та виконання;

- діє без довіреності від імені бібліотеки, представляє її в усіх установах та організаціях;

- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах Державної казначейської служби України розрахунковий та інші рахунки;

- забезпечує подачу квартальної та річної фінансової звітності;

- забезпечує виконання показників ефективного використання та зберігання майна, а також майнового стану бібліотеки, за який несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством;

- несе відповідальність за господарську діяльність бібліотеки, раціональне ведення справ, дотримання фінансової дисципліни;

- затверджує нормативні документи, що регламентують розпорядок роботи бібліотеки;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на бібліотеку завдань, встановлює ступінь відповідальності заступників, керівників підрозділів бібліотеки;

- виконує інші обов'язки.

6.12. У разі зміни директора,обов’язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності бібліотеки у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

7.1. Фінансово-господарська діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.2. Основним джерелом фінансування бібліотеки є кошти обласного бюджету. За рахунок бюджетних коштів здійснюється фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень.

Фінансування бібліотеки може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

7.3. Додатковими джерелами формування коштів є:

- надходження за договорами із об'єднаннями, підприємствами та організаціями за обслуговування їх трудових колективів;

- надходження від надання платних послуг користувачам, орендної плати, від продажу дублетної літератури, яка не використовується в бібліотеці;

- надходження від читачів за втрачену літературу;

- перерахування і добровільні внески громадян, державних, громадських організацій;

- гранти вітчизняних та міжнародних фондів;

- інші надходження.

Розмір коштів, що надходять із 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 використовуються виключно на здійснення статутної діяльності бібліотеки.

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

7.4. Бібліотека, відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указу Президента України «Про Державне казначейство України» та інших нормативно-правових актів, складає затверджені форми місячної, квартальної, річної звітності та подає їх в органи Державного казначейства України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, Органу управління майном.

7.5. Бібліотека самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік роботи, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами, подає її в установленому порядку в органи, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямами діяльності.

7.6. Директор бібліотеки та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення, достовірність обліку, статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7. Аудит діяльності бібліотеки здійснюється згідно із законодавством.

**8. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

8.1. Міжнародне співробітництво бібліотеки у галузі бібліотечної справи здійснюється з урахуванням і на підставі положень міжнародних договорів України, вимог Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та інших нормативно-правових актів.

8.2. Бібліотека має право здійснювати міжнародну діяльність на договірних засадах, яка реалізується в обміні делегаціями і окремих спеціалістів з метою ознайомлення, вивчення і обміну досвідом роботи бібліотек, книгообміну із зарубіжними партнерами, підготовці спільних бібліотечно-бібліографічних матеріалів, а також інших видів діяльності.

**9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ БІБЛІОТЕКИ**

9.1. Повноваження трудового колективу бібліотеки реалізуються загальними зборами через їх виборні органи.

9.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності бібліотеки, приймаються адміністрацією за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією.

9.3. Право укладення колективного договору від імені Органу управління майном надається директору, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органові (представникові).

9.4. Соціальні гарантії працівників:

- на працівників бібліотеки поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення;

- працівникам бібліотеки можуть встановлюватись надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці;

- працівники бібліотеки мають право на доплату за вислугу років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**10. ПРИПИНЕННЯ БІБЛІОТЕКИ**

10.1. Бібліотека припиняє діяльність у результаті передачі всього свого майна, прав, обов’язків, активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування у доход бюджету у разі припинення юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) згідно з рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених чинним законодавством – за рішенням суду.

10.2. Ліквідація бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном.

10.3. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Органом управління майном.

10.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління бібліотекою. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно бібліотеки, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його Органу управління майном.

10.5. При припиненні бібліотеки, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.6. При припиненні бібліотеки, печатки та штампи здаються у відповідні органи у встановленому порядку.

10.7. Бібліотека визнається такою, що припинила свою діяльність, з дня внесення у Єдиний державний реєстр України запису про її припинення.

10.8. Майно бібліотеки, що залишилося після розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників, розрахунків з кредиторами, використовується згідно з рішенням Органу управління майном.

**11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, необхідно керуватися чинним законодавством України.

11.2. Цей Статут, всі зміни та доповнення до нього затверджуються Органом управління майном та реєструються згідно з чинним законодавством України.

11.3. Цей Статут запроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко