

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
27.05.2020 № 52

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
« МІСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА
МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ »**

м. Запоріжжя

2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Міська публічна бібліотечна система міста Запоріжжя», далі за текстом – Установа, є єдиною бібліотечною установою міста, що функціонує на основі єдиного адміністративного й методичного керівництва, загального штату і бібліотечного фонду, централізації процесів його формування й використання.

1.2. Установа створена у відповідності до Законів України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 219-р, Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 72.

1.3. Установа заснована на власності міської громади, суб'єктом права власності якої є Запорізька міська рада (далі - Засновник).

1.4. За дорученням Засновника управління Установою здійснює Департамент культури і туризму Запорізької міської ради (Орган управління – далі), якому Установа підпорядкована, підзвітна та підконтрольна з питань основної діяльності.

1.5. Юридична адреса Установи:

69055, Запорізька область, місто Запоріжжя, вул. Гоголя, буд. 66.

1.6. Найменування Установи:

1.6.1. Повне: Комунальна установа «Міська публічна бібліотечна система міста Запоріжжя».

1.6.2. Скорочене: КУ «МПБС м. Запоріжжя».

1.6.3. Установа має право в складі своєї юридичної особи у відповідності до вимог чинного законодавства створювати та реорганізовувати представництва й інші відособлені підрозділи.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС УСТАНОВИ

2.1. Установа є юридичною особою, утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, має власну круглу печатку, штамп, фірмовий знак та інші реквізити, необхідні для здійснення статутної діяльності.

2.2. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постановами Верховної ради України, указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативно-правовими актами України, рішеннями і розпорядженнями, наказами органів вищого рівня та цим Статутом.

2.3. Установа має право укладати угоди, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах.

2.4. Установа несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно із чинним законодавством.

2.5. Перевіряти діяльність Установи можуть органи, які уповноважені чинним законодавством у межах наданих їм законодавством повноважень.

2.6. У разі зміни форми власності або назви Установи її перереєстрація здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

2.7. Установа є неприбутковою та внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

ІІІ. МЕТА, ЗАДАЧІ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ.

3.1. Основними цілями діяльності Установи є сприяння реалізації права людини і громадянина щодо долучення до цінностей культури й науки, вільний пошук і отримання інформації, створення умов для розвитку особистості, освіти та самоосвіти, культурної діяльності й дозвілля.

3.2. Відповідно до цілей основними задачами діяльності Установи є:

- організація і забезпечення збереження книжкових фондів;
- створення бібліографічних каталогів і картотек;
- задоволення культурних, пізнавальних потреб читачів;
- просвітницька та культурно-дозвіллева діяльність;
- участь у формуванні освітніх ресурсів та інформаційне обслуговування мешканців міста;
- залучення населення до культурних цінностей суспільства;
- науково-дослідна та методична діяльність у сфері бібліотечної справи.

3.3. Установа є інформаційною, культурною й освітньою установою.

3.4. Установа у своїй роботі визначає наступні напрямки:

3.4.1. Організація єдиної системи бібліотечно-бібліографічного й інформаційного обслуговування користувачів на основі погодженої діяльності структурних підрозділів Установи, що працюють з читачами, координація з відомчими, шкільними та іншими бібліотеками міста.

3.4.2. Визначення змісту та конкретних форм своєї діяльності, здійснення планування роботи й перспектив розвитку.

3.4.3. Формування універсального по складу бібліотечного фонду:

- поповнення свого фонду шляхом комплектування у встановленому порядку, здійснення пріоритетного права на придбання літератури відповідно до профілю комплектування, використання різних джерел поповнення фонду й здійснення його комплектування будь-якими шляхами, не забороненими законодавством;

- ведення обліку, наукової обробки й систематизації усіх видів видань, що надійшли у фонди, розкриття їх за допомогою довідково-інформаційних матеріалів;

- забезпечення належних матеріально-технічних умов для збереження й використання фондів;

- виключення з бібліотечних фондів книг, документів, інших носіїв інформації у відповідності з порядком, визначеним головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв;

- прийняття літератури в дарунок;

- забезпечення загальнодоступності до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснення бібліотечного обслуговування;

3.4.4. Здійснення організаційно-методичного керівництва підрозділами Установи, а також бібліотеками інших систем і відомств:

- організація підвищення кваліфікація бібліотекарів, проведення науково-практичних конференцій, семінарів, шкіл передового досвіду;

- проведення, або прийняття участі у соціологічних і наукових дослідженнях в області бібліотекознавства і впровадження результатів у практику роботи;

- проведення комп'ютеризації і автоматизації бібліотечних процесів у практику роботи бібліотек, здійснення наукової організації праці.

3.4.5. Організація обслуговування користувачів, створення й розвиток поза стаціонарної мережі в мікрорайонах міста, районах новобудов, у школах, місцях активного відпочинку дорослих та дітей організація їхнього дозвілля:

- залучення учнів 1-11 класів, дошкільників, керівників дитячого читання у бібліотеки. Здійснення контролю за максимальним охопленням бібліотечним обслуговуванням школярів, організація вивчення складу читачів-дітей, їхніх інтересів та запитів, особливостей читання дітей з метою розробки заходів для розширення впливу бібліотек міста на громаду та підвищення якості обслуговування дітей міста;

- прищеплення читачам любові до книги, виховання в них прагнення до знань, працьовитості, високої моральності, вироблення активної життєвої позиції;

- забезпечення диференційованого обслуговування;

- задоволення читацьких запитів користувачів із широким використанням єдиного електронного Фонду Установи;

- здійснення індивідуальної роботи з читачами, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань і виховання культури читання;

- популяризація й розкриття бібліотечного фонду Установи з метою його використання;

- довідково-бібліографічне і інформаційне обслуговування читачів-дітей і керівників дитячого читання;

- встановлення тісних контактів із школами, громадськими організаціями і державними установами, що ведуть роботу з дітьми.

3.5. Основні види діяльності Установи:

3.5.1. Як загальнодоступна установа універсального профілю:

- організовує обслуговування користувачів Установи відповідно до цього Статуту і Правил користування бібліотекою, розроблених на основі типових правил;

- організовує книжково-ілюстративні виставки, літературні вечори, конференції, семінари, симпозіуми, лекції, презентації книг, зустрічі з діячами культури, літератури та мистецтва, державними, громадськими та політичними діячами;

- обслуговує користувачів Установи з використанням електронних читацьких квитків, які надають можливість обслуговуватися у будь якому структурному підрозділі Установи;

- здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів;

- створює оптимальні умови для роботи користувачів і працівників шляхом удосконалення технологій, застосування засобів механізації й автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів. Веде в цьому напрямку практичні розробки, результати яких запроваджує до практики роботи, проводить консультації, семінари, практикуми з оволодіння автоматизованими бібліотечними та інформаційними технологіями;

- організовує функціонування автоматизованої інформаційно-бібліографічної системи, здійснює зв'язок із зовнішніми базами даних;

- пропагує основи бібліотечно-бібліографічних знань, культури читання, розвиває та підтримує інтерес до книг та інших документальних джерел різноманітними формами бібліотечно-бібліографічної роботи.

3.5.2. Як центральне сховище друкованих творів та видань в місті:

- поповніє свої фонди за профілем комплектування шляхом передплати, купівлі-продажу, книгообміну з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, видавництвами та іншими організаціями та фізичними особами, отримання в подарунок та іншими способами, не забороненими законодавством. З максимальною повнотою комплектує фонд краєзнавчими документами;

- забезпечує облік, зберігання та використання фондів відповідно до чинного законодавства, стандартів;

- виступає гарантом збереження особливо цінних та рідкісних видань, що становлять собою пам'ятки історії та культури;

- здійснює наукову обробку фондів і розкриває їх за допомогою каталогів, картотек, баз і банків даних, бібліографічних та інформаційних видань;

3.5.3. Установа як організаційно методичний центр:

- співпрацює з іншими бібліотеками міста, області, країни;

- організовує та проводить соціологічні й маркетингові дослідження в області читання та інформації, запроваджує результати в практику роботи;

- вивчає й узагальнює досвід роботи бібліотек області, країни та зарубіжних країн у сфері бібліотечної справи та інформаційних технологій;

- видає методичні рекомендації, надає методичну допомогу;

- проводить конференції, семінари, практикуми, наради з підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів;

Основні бібліотечні послуги надаються Установою безкоштовно.

3.5.4. Установа має право надавати додаткові платні бібліотечні послуги у порядку передбаченому чинним законодавством.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УСТАНОВИ.

4.1. Обов'язки Установи:

- своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлені Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
- обслуговує користувачів згідно з цим Статутом і правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил;
- забезпечує збереження і несе відповідальність за своєчасний облік і включення до автоматизованих баз даних особливо цінних та рідкісних видань;
- звітує про свою діяльність перед своїм Засновником та Органом управління, громадськістю;
- виконує відповідні норми і правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;
- забезпечує безкоштовне обслуговування користувачів Установи згідно з правилами користування бібліотеками;

4.2. Установі згідно із чинним законодавством надано право:

- самостійно визначати зміст, напрямок і конкретні форми своєї діяльності відповідно до цілей і задач, визначених у цьому Статуті;
- самостійно визначати джерела комплектування;
- здійснювати господарчу діяльність, відкривати у порядку, встановленому законодавством, рахунки в органах Державної казначейської служби України в банківських установах країни;
- приймати благодійні внески та пожертвування;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Установи;
- визначати види й розміри компенсації шкоди, завданої користувачами бібліотечним фондам Установи;
- визначати суму застави при наданні рідкісних та цінних видань, а також у випадках, визначених Правилами користування бібліотекою;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на підставі договорів з юридичними та фізичними особами;
- здійснювати у встановленому порядку співпрацю з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообіг, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних, громадських, релігійних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

- вилучати й реалізовувати документи зі своїх фондів згідно з нормативно-правовими актами;

- надавати додаткові платні послуги фізичним та юридичним особам з метою розширення переліку послуг, що надаються користувачам Установи, залучення додаткових фінансових коштів, розвитку статутної діяльності, соціально-творчого розвитку за умовою, якщо це не завдає шкоди основній діяльності;

- самостійно визначати й розширювати перелік та розцінки послуг, що надаються користувачам та не суперечать чинному законодавству.

4.3. Використання відомостей про користувачів Установи, читацькі запити, за винятком випадків, коли ці відомості використовуються для наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування, не допускається.

4.4. Установа має право на захист створених нею баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності Установи згідно із законодавством.

V. МАЙНО ТА ФОНДИ УСТАНОВИ

5.1. Джерелами формування майна та фінансових ресурсів установи є:

- кошти загального та спеціального фонду місцевого бюджету;
- майно, передане їй власником або уповноваженим ним органом;
- надходження, отримані від додаткових платних послуг, та інших видів дозволеної Установі господарчої діяльності;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд та обладнання за погодженням із Засновником та Органом управління;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування від вітчизняних, зарубіжних юридичних і фізичних осіб та міжнародних організацій;
- інші джерела, що не суперечать чинному законодавству України.

Розмір грошових внесків, які надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, крім випадків, передбачених законодавством і використовуються згідно затвердженому кошторису.

5.2. Майно установи, разом з бібліотечними фондами, є комунальною власністю і закріплюється за Установою на праві оперативного управління.

5.3. Установа має право володіти і користуватися закріпленим за нею на прав оперативного управління майном відповідно до його призначення, цілей діяльності та законодавства.

5.4. Установа має право списувати майно з балансу в установленому законодавством порядку.

5.5. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів, об'єктів виробничого призначення здійснюється за рахунок бюджетних і власних коштів Установи за узгодженням Органу управління.

5.6. Установа має право самостійно розпоряджатися згідно із законодавством надходженнями від господарської діяльності, в тому числі

від надання додаткових платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих коштів гідно затвердженому кошторису.

5.7. Доходи неприбуткової Установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

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

5.9. Установа звільняється від оподаткування доходів, отриманих від надання додаткових платних послуг.

5.10. За рішенням Засновника ведення бухгалтерського обліку та звітності в Установі здійснюється через централізовану бухгалтерію Органу управління у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

VI. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

6.1. Вищим органом управління Установи є Департамент культури і туризму Запорізької міської ради, який здійснює оперативне управління Установою.

6.2. Поточне та безпосереднє управління Установою здійснює директор, який призначається на посаду керівником Органу управління за результатами проведення конкурсу, шляхом укладення з ним контракту строком на 5 (п'ять) років відповідно до чинного законодавства України. Директор звільняється з посади керівником Органу управління відповідно до умов укладеного контракту та згідно з чинним законодавством України.

6.3. Директор:

- самостійно вирішує питання діяльності Установи за напрямками роботи відповідно до Статуту;

- забезпечує дотримання чинного законодавства та трудової дисципліни всіма працівниками Установи, організацію, організацію необхідних умов для збереження комунальної власності, ефективного використання ресурсів Установи для розв'язання задач, що стоять перед нею, колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності та соціального розвитку колективу;

- здійснює заходи з механізації та автоматизації бібліотечних процесів, укріплення матеріально-технічної бази Установи;

- організовує роботу Установи, несе повну відповідальність за її стан і діяльність;

- видає накази, розпорядження, спрямовані на реалізацію основних задач Установи, виконання технологічних процесів, обов'язкові для виконання всіма працівниками;

- затверджує документи, що регламентують діяльність Установи згідно з чинним законодавством;

- розпоряджається коштами та майном Установи відповідно до чинного законодавства і цього Статуту, проводить від імені Установи грошові операції, підписує грошові документи, укладає договори, видає доручення, утому числі з правом передоручення, організовує та контролює облік і збереження бібліотечних фондів, іншого майна бібліотеки;

- здійснює прийом, звільнення та переміщення працівників згідно з трудовим законодавством, заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень у встановленому порядку;

- вирішує питання преміювання працівників;

- самостійно призначає заступників, керівників структурних підрозділів, розподіляє обов'язки між ними;

- представляє Установу у державних установах та інших організаціях згідно з чинним законодавством;

6.4. Права та обов'язки працівників Установи визначаються відповідними положеннями, посадовими інструкціями, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», наказами та розпорядженнями адміністрації, чинним законодавством і Колективним договором.

6.5. Трудовий колектив складають усі працівники Установи, які беруть участь в її діяльності. Повноваження трудового колективу Установи реалізується загальними зборами на підставі Колективного договору. Працівники Установи користуються соціальними гарантіями, що передбачені законодавством.

6.6. Право підпису Колективного договору від імені власника надається директору, від імені трудового колективу – його представнику.

VII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ УСТАНОВИ

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Установи здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством.

7.2. Ліквідація або реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Установи здійснюється:

- за рішенням Засновника;

- за рішенням суду.

7.3. Процедура ліквідації або реорганізації здійснюється відповідною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішення суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

7.4. Майно Установи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів, передається Засновнику.

7.5. У разі припинення (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Установи її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

7.6. Установа вважається ліквідованою або реорганізованою з дня внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Цей статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

27.05.2020 № 52

СКЛАД КОМІСІЇ

з реорганізації юридичної особи – комунальної установи
«Централізована бібліотечна система для дітей м. Запоріжжя»
шляхом її приєднання до комунальної установи «Міська
публічна бібліотечна система міста Запоріжжя»

БІЛОВ

Сергій Олександрович

- директор департаменту культури і туризму Запорізької міської ради, голова комісії (РНОКПП (ПІН) 3194909059);

СИМОНОВА

Катерина Олександрівна

- заступник директора департаменту, начальник управління туризму департаменту культури і туризму Запорізької міської ради, член комісії (РНОКПП (ПІН) 3262010545);

НІКІТІНА

Альона Олександрівна

- головний бухгалтер централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму, член комісії (РНОКПП (ПІН) 2973616105);

ВИСОЦЬКА

Людмила Олексіївна

- заступник начальника управління культури департаменту культури і туризму Запорізької міської ради, член комісії (РНОКПП (ПІН) 2258119029);

ОСТАПЕНКО

Наталія Юріївна

- головний спеціаліст-юрисконсульт відділу мистецтв та навчально-просвітницької роботи управління культури департаменту культури і туризму Запорізької міської ради, член комісії (РНОКПП (ПІН) 2671513022);

ЯНКІНА

Яна Володимирівна

- головний спеціаліст відділу культурно-дозвілєвої роботи управління культури департаменту культури і туризму Запорізької міської ради, член комісії (РНОКПП (ПІН) 2950411268);

ОРОБЧЕНКО

Володимир Вікторович

- інспектор з кадрів комунальної установи «Централізована бібліотечна система для дорослого населення», член комісії (РНОКПП (ПІН) 2490214956);

ДРУЖИНА

Зінаїда Миколаївна

- заступник директора комунальної установи «Централізована бібліотечна система для дорослого населення», член комісії (РНОКПП (ПІН) 3179202684);

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич