ПОГОДЖУЮ
Начальник управління культури
управління культури, національностей,
релігій та туризму Хмельницької
обласної державної адміністрації

_____ І.М.Трунова

„____” _____ 2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Хмельницької обласної ради
_____М.В.Загородний
Розпорядження голови
Хмельницької обласної ради
«____» _____ 2016р.
_____М.В.Загородний

Розпорядження голови Хмельницької
обласної ради
«____» _____ 2016р.

№ _____

СТАТУТ

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ УНІВЕРСАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

1. Загальні положення

1.1. Статут Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки (далі - Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки (далі-Бібліотека).

1.2. Повне найменування Бібліотеки:

Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека

Скорочене найменування Бібліотеки: ХОУНБ.

1.3. Бібліотека є обласним, універсальним, публічним, інформаційним, культурним, освітнім комунальним закладом, що має упорядкований фонд документів і надає їх у користування фізичним та юридичним особам.

Бібліотека є науковою, має особливу соціальну значущість, є головним інформаційним та культурно-освітнім закладом області у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, науково-дослідним, методичним, аналітично-прогнозуючим центром з питань розвитку бібліотечної справи в області, центральним обласним книгосховищем вітчизняних творів друку, рукописів, літератури іноземними мовами, обласним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром книгообміну та міжбібліотечного абонементу, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва області.

1.4. Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека є правонаступником усіх майнових та особистих немайнових прав і обов’язків Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені Миколи Островського (код ЄДРПОУ - 02221018).

1.5. Бібліотека заснована і діє на базі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, управління яким здійснює Хмельницька обласна рада.

1.6. Бібліотека перебуває у комунальній власності, є об’єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. Управління Бібліотекою здійснює Хмельницька обласна рада (далі - Орган управління майном).

1.7. Організаційно-методичне керівництво бібліотечною справою та впровадження державної політики в бібліотечній галузі здійснюється управлінням культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.8. При виконанні основних завдань Бібліотека підконтрольна і підзвітна Органу управління майном.

1.9. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Управління і цим Статутом.

1.10. Бібліотека є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, штамп, печатку встановленого зразка, бланк із своїм найменуванням, інші реквізити відповідно до чинного законодавства. Може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, створювати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.11. Фінансування Бібліотеки, її матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, наданих у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.12. Бібліотека фінансується за рахунок коштів обласного бюджету в порядку і межах, визначених чинним законодавством, і є неприбутковою організацією.

1.13. При отриманні Бібліотекою доходів (прибутків) забороняється розподіл таких прибутків або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Бібліотеки, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

1.14. Взаємовідносини Бібліотеки з юридичними і фізичними особами визначаються на підставі правочинів та угод, що укладені між ними.

1.15. Місцезнаходження та юридична адреса Бібліотеки:

Україна, 29013 м. Хмельницький, вулиця Героїв Майдану, 28.

2. Мета та напрямки діяльності Бібліотеки

2.1. Основним завданням Бібліотеки є забезпечення права 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 світу, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку області .

2.2. Для виконання цих завдань Бібліотека:

1) формує фонди вітчизняними та зарубіжними документами на різних носіях інформації, отримує безкоштовний обов'язковий примірник краєзнавчих документів, здійснює повний бібліографічний облік, створює довідково-бібліографічний апарат у традиційному та автоматизованому режимах, веде зведений краєзнавчий каталог, забезпечує доступ користувачів до нього;

2) займається питаннями раціональної організації, обліку і збереження бібліотечних фондів, контролює їх використання, своєчасний ремонт та

реставрацію, дотримання відповідних санітарно - гігієнічних норм, створення страхового фонду на різних носіях інформації;

3) працює над взаємовикористанням бібліотечних ресурсів області, здійснює координацію і кооперацію діяльності бібліотек усіх форм власності та підпорядкування в області;

4) веде книгообмін з іншими бібліотеками, відбір літератури на депозитарне зберігання;

5) створює резервний та обмінний фонди, організовує обмін та перерозподіл літератури між бібліотеками області, бере участь у міжнародному книгообміні;

6) забезпечує довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування місцевих органів влади, господарських, наукових, комерційних, громадських організацій, установ, підприємств, окремих осіб за їх замовленням на договірній основі;

7) співпрацює з науковими, освітянськими, культурно-просвітницькими закладами, архівами, музеями, громадськими організаціями;

8) надає науково-методичну, практичну і консультаційну допомогу працівникам бібліотек області, проводить підвищення кваліфікації;

9) самостійно та в координації з Національною парламентською бібліотекою України проводить державні та регіональні дослідження з питань бібліотечно-бібліографічного, інформаційного обслуговування населення, впроваджує результати наукових досліджень у бібліотечну практику;

10) співпрацює з іншими бібліотеками, інформаційними центрами, України, регіону, власниками баз даних для забезпечення повноцінного інформаційного обслуговування користувачів;

11) бере участь у розробці та реалізації регіональних програм з питань культури та бібліотечної справи;

12) працює над впровадженням інформаційних та телекомунікаційних технологій, автоматизацією бібліотечно-бібліографічних процесів;

13) здійснює видавничу діяльність;

14) здійснює іншу діяльність, не заборонену чинним законодавством України.

3. Права та обов’язки Бібліотеки

3.1. Бібліотека має право:

1) визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності;

2) визначати структуру Бібліотеки, штати, форми і розмір оплати праці працівників згідно з чинним законодавством;

3) брати участь у співробітництві з бібліотеками та іншими юридичними і фізичними особами України, установами України і іноземних держав, вести міжнародний документообіг, бути членом Міжнародних організацій, відряджати своїх працівників за кордон та приймати партнерів,

самостійно укладати угоди з установами та організаціями за кордоном на умовах, що не суперечить законодавству України;

4) поповнювати фонди Бібліотеки творами друку та іншими документами через книготорговельну мережу, видавництва та організації, які здійснюють передплату періодики, шляхом:

- придбання окремих видань, колекцій або одержання літератури безоплатно від фізичних осіб, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством;

- передплати у т.ч. ліцензій на доступ до відповідних масивів документів та інформаційних мереж;

- отримання обов'язкового краєзнавчого примірника видань на різних носіях інформації;

- отримання обов'язкового примірника документів та видань що випускаються за цільовими програмами книговидання;

5) розпоряджатися у встановленому законодавством та Статутом порядку бюджетними асигнуваннями, майном та коштами, отриманими від надання платних послуг; безоплатно одержувати грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі приміщення, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо, передані Бібліотеці юридичними та фізичними особами, іншими надходженнями з вітчизняних та зарубіжних фондів;

6) отримувати меценатську, благодійну та спонсорську допомогу;

7) створювати бібліотечні об'єднання та інші громадські організації відповідно до законодавства України;

8) вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

9) друкувати і розповсюджувати як безкоштовно, так і за плату свої видання, виходячи з потреб користувачів;

10) використовувати при виконанні робіт та послуг ціни й тарифи, передбачені затвердженими в установленому порядку прейскурантами, а за відсутності таких цін і тарифів - договірні ціни;

11) на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки згідно із законодавством;

12) самостійно надавати, з урахуванням наявних ресурсів і згідно з вимогами чинного законодавства, додаткові трудові та соціально-побутові пільги працівникам бібліотеки;

13) вживати відповідних заходів згідно з чинним законодавством по притягненню до відповідальності осіб, що заподіяли шкоду бібліотечному майну, фондові та обладнанню;

14) виконувати завдання, визначені цим Статутом; забезпечувати високу культуру обслуговування читачів, надавати їм доступ до бібліотечного фонду та довідково-інформаційних джерел, можливість користування ними згідно із встановленими правилами; виконувати інші вимоги щодо обслуговування користувачів бібліотеками в Україні;

15) трудовий колектив та профспілковий комітет бібліотеки мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

4. Майно і кошти

4.1. Майно Бібліотеки становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Бібліотеки.

4.2. Майно Бібліотеки перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплено за Бібліотекою на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, з обмеженням, визначеним у цьому Статуті, правомочності розпорядження майном за згодою Органу управління майном.

4.3. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

- майно, передане їй Органом управління майном;
- кошти, отримані за надання платних послуг, що надаються у порядку та на умовах визначених чинним законодавством;
- кошти місцевого бюджету;
- безоплатні, благодійні внески, пожертвування тощо фізичних і юридичних осіб, дари, а також майно передане за заповітом;
- майно, придбане (набуте) в інших юридичних і фізичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4. Бібліотека згідно з чинним законодавством України за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за нею майно іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам, обмінювати, здавати його в оренду, надавати в тимчасове користування або в позичку, а також списувати його з балансу.

Відчуження основних засобів здійснюється у порядку, що встановлений чинним законодавством та Органом управління майном. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку визначеному чинним законодавством та Органом управління майном.

4.5. Бібліотека відповідно до чинного законодавства здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

4.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.7. Збитки, завдані Бібліотеці внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

4.8. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки здійснюється на основі її кошторису.

4.9. Джерелами формування кошторису Бібліотеки є:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти фізичних, юридичних осіб;

- доходи від реалізації друкованої продукції, від оренди приміщень, обладнання;
- безоплатні, благодійні внески, пожертвування тощо фізичних і юридичних осіб, дари, а також кошти, передані за заповітом;
- інші кошти, отримані на підставах, незаборонених законодавством України.

4.10. 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 використовуються виключно на здійснення статутної діяльності Бібліотеки.

4.11. Бібліотека веде бухгалтерський і статистичний облік, складає документи статистичної звітності у порядку, встановленому законодавством України, та подає їх у визначені строки відповідним органам.

4.12. Директор Бібліотеки та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

4.13. Бібліотека несе відповідальність за наслідки своєї діяльності та виконання зобов'язань перед юридичними і фізичними особами та державою.

4.14. Оплата праці працівників Бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.15. Бібліотека має право здійснювати міжнародну діяльність відповідно до чинного законодавства України, в тому числі і відкривати валютні рахунки.

4.16. Бібліотека відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів України складає затверджені форми місячної, квартальної і річної звітності та подає їх до Органу управління майном, органів Державного казначейства України, Державної фіскальної служби, Державної служби статистики, Пенсійного фонду України та інших органів державної влади відповідно до чинного законодавства.

4.17. Аудит та перевірка фінансової діяльності Бібліотеки здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5. Організаційна структура

5.1. Основними структурними підрозділами Бібліотеки є відділи, створені за функціональними та технологічними ознаками. У складі відділів можуть організовуватися сектори і групи, інформаційно-ресурсні та тренінгові центри .

6. Управління бібліотекою

6.1. Управління Бібліотекою здійснюється Органом управління майном та в межах галузевих повноважень –Управлінням.

6.2. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює її директор. Вимоги до особи, що призначається на посаду директора Бібліотеки, визначаються чинним законодавством України.

6.3. Директор Бібліотеки призначається на посаду і звільняється з посади Органом управління майном відповідно до чинного законодавства України. Директор підзвітний і підконтрольний Органу управління майном.

При призначенні на посаду з директором укладається контракт, у якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Директор Бібліотеки:

- самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Органу управління майном або трудового колективу Бібліотеки;
- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Бібліотеки;
- без доручення діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію Бібліотеки і вирішує питання діяльності Бібліотеки в межах та порядку, визначених Статутом;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Бібліотеки, та подає на затвердження голові обласної ради штатний розпис;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису);
- щороку звітує про свою роботу перед Органом управління майном та на загальних зборах колективу;
- розпоряджається коштами та майном Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;
- здійснює від імені Бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори і угоди, видає доручення, відкриває у відповідних установах рахунки;
- визначає структуру управління, формує штат працівників Бібліотеки;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
- забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, наукову інвентаризацію;
- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів Бібліотеки;

- слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Бібліотеки, керує діяльністю бібліотеки та несе відповідальність за провадження цієї діяльності та її результати;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Бібліотеки, укладає з ними трудові договори (контракти), застосовує до них міри заохочення та накладає стягнення;

- видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;

- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

6.5. Директор Бібліотеки призначає та звільняє заступників згідно з чинним законодавством.

6.6. На період відсутності директора його функції виконує заступник з наукової роботи або заступник з внутрішньобібліотечної роботи відповідно до виданого директором наказу. У разі неможливості видання наказу директора про виконання його обов'язків (увільнення від виконання обов'язків), здійснюється розпорядженням голови Хмельницької обласної ради

6.7. У разі звільнення директора або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки директора, але не більше ніж на один рік.

6.8. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Бібліотеки, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Бібліотеки.

6.9. Трудовий колектив Бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бібліотекою.

6.10.Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу Бібліотеки.

6.11. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік. Позачергові збори скликаються директором Бібліотеки, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

6.12. Ініціатором скликання загальних зборів трудового колективу може виступити і голова Хмельницької обласної ради.

6.13. Загальні збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу 2/3 штатного списку членів трудового колективу Бібліотеки.

6.14. Загальні збори трудового колективу вважаються правочинними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 працівників. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

6.15. Загальні збори трудового колективу Бібліотеки:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;

- розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Бібліотеки;

- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

6.16. На правах дорадчих у Бібліотеці створюються рада при директорі та актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, що затверджуються директором Бібліотеки.

6.17. Про свою роботу Бібліотека щорічно звітує перед Органом управління майном.

6.18. В Бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

6.19. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору Бібліотеки, з однієї сторони, і одним або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Бібліотеки органами, а у разі відсутності таких органів – представниками трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

6.20. Колективний договір регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Бібліотеки, питання охорони праці, соціального розвитку Бібліотеки.

7. Контроль, перевірка і ревізія діяльності

7.1. Контроль, перевірка і ревізія виробничої, фінансової та господарської діяльності здійснюється у встановленому, відповідно до чинного законодавства України, порядку.

8. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

Зміни Статуту затверджуються Органом управління майном і реєструються у встановленому законодавством порядку.

9. Припинення діяльності Бібліотеки

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

9.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Бібліотеки здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України, - суду або органу, визначеного законом.

9.3. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України, - суду або органу, визначеного законом. До складу

ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном, Управління та Бібліотеки.

9.4. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Бібліотеки, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення вимог кредиторами.

9.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Бібліотекою.

9.6. При реорганізації чи ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

Директор Н.М.Синиця