

## ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту інформаційної політики, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації

Інна МИХАЙЛОВА

«12» \_\_\_\_\_ 2023 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Хмельницької обласної ради  
Віолета ЛАБАЗЮК

Розпорядження голови Хмельницької обласної ради

«12» Вересня \_\_\_\_\_ 2023 р.

№ 201/2023-0

## СТАТУТ

## ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ МОЛОДІ

(Код ЄДРПУО 05457810)

Хмельницький 2023



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Хмельницької обласної бібліотеки для молоді (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є установчим документом, який регламентує діяльність Хмельницької обласної бібліотеки для молоді (далі – Бібліотека).

1.2. Повне найменування Бібліотеки: Хмельницька обласна бібліотека для молоді.

Скорочене найменування Бібліотеки: ХОБМ.

1.3. Хмельницька обласна бібліотека для молоді є правонаступником Хмельницької обласної бібліотеки для юнацтва (код ЄДРПОУ 05457810).

1.4. Бібліотека є обласним спеціалізованим, загальнодоступним, науково-інформаційним, культурно-освітнім, дозвілєвим закладом, центром організації бібліотечно-бібліографічного обслуговування молоді віком з 14 до 35 років. Бібліотека також є методичним центром для бібліотек всіх систем і відомств Хмельницької області, публічних бібліотек територіальних громад, що обслуговують молодь; має упорядкований фонд документів і надає їх у користування фізичним та юридичним особам.

Бібліотека є закладом єдиної мережі бібліотек області, загальнодоступним (публічним) і безкоштовним для користування громадян закладом. В єдиній бібліотечній системі України бібліотека за значенням є обласною, за змістом бібліотечних фондів – універсальною, спеціалізованою – за призначенням.

1.5. Бібліотека заснована на базі майна і є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, управління яким здійснює Хмельницька обласна рада (далі – Засновник). При виконанні основних завдань Бібліотека підконтрольна і підзвітна Засновнику та в межах галузевих повноважень Департаменту інформаційної політики, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.6. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центрального та місцевого органів виконавчої влади в галузі культури, рішеннями сесій Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради і цим Статутом.

1.7. Бібліотека є юридичною особою, неприбутковою організацією, 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.

1.8. Фінансування Бібліотеки, її матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету в порядку і межах, визначених чинним законодавством, та коштів, отриманих від надання



платних послуг, наданих у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.9. При отриманні Бібліотекою доходів (прибутків) забороняється їх розподіл 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 для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

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

1.11. Місцезнаходження та юридична адреса Бібліотеки: 29013, м. Хмельницький, вул. Соборна, 33

## **2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Мета діяльності Бібліотеки – створення умов для забезпечення реалізації прав молоді та юнацтва на бібліотечне обслуговування, вільний доступ до інформації, сприяння безперервній освіті, процесам соціалізації підростаючого покоління, становленню особистості, розкриттю творчого потенціалу молодшої людини.

2.2. Основними завданнями Бібліотеки є: формування, зберігання і надання в користування зібраної інформації, зафіксованої на папері, в електронних виданнях, або на інших носіях (далі – документ). У межах області, здійснення загальнодоступного бібліотечно - бібліографічного, інформаційного консультативного обслуговування користувачів, організація взаємовикористання бібліотечних ресурсів, надання методичної допомоги бібліотекам різних типів та забезпечення їх взаємодії. Участь у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотечної справи регіону, створенні інформаційних мереж, проведенні соціологічних досліджень.

2.3. Для здійснення мети Бібліотека виконує функції:

1) Комплектує фонди вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями, аудіовізуальними, електронними документами та іншими носіями інформації відповідно до читацьких потреб молодих користувачів.

2) Здійснює наукову обробку документів, розкриває їх за допомогою системи каталогів на різних носіях, формує інформаційні бази і банки даних, організовує доступ до них користувачів.

3) Забезпечує зберігання і використання бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, своєчасне здійснення палітурних та реставраційних робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання бережливого ставлення читачів до фондів бібліотеки.



4) Здійснює бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів. Надає їм всі види бібліотечних послуг на базі своїх інформаційних ресурсів.

5) Організовує диференційоване обслуговування читачів з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних особливостей, нових явищ і процесів, що відбуваються в молодіжному середовищі.

6) Вивчає і задовольняє запити читачів, виховує у них культуру читання, прищеплює навички користування довідковим апаратом, фондами Бібліотеки. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання серед молоді, навчає методиці роботи з книгою.

7) Проводить вивчення динаміки читання молодих читачів у межах області, відповідності інформаційних ресурсів їх потребам.

8) Здійснює гуманітарно-просвітницьку діяльність із врахуванням соціально-вікових особливостей читачів бібліотеки, бере участь в організації їх дозвілля засобами бібліотечної роботи.

9) Надає додаткові (сервісні) послуги, враховуючи запити користувачів і свої можливості, на платній основі згідно чинного законодавства.

10) Співпрацює з іншими бібліотеками, культурно-просвітницькими та інформаційними організаціями, товариствами і фондами; бере участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

11) Надає організаційно-методичну, практичну і консультаційну допомогу працівникам бібліотек територіальних громад, що обслуговують молодь в бібліотеках області.

12) Виявляє, вивчає та узагальнює інноваційний досвід роботи з молоддю, організовує його розповсюдження й активне впровадження у бібліотечну практику.

13) Бере участь у впровадженні нових інформаційних технологій з автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів.

14) Організовує навчання фахівців Бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

15) Вилучає та передає документи зі своїх фондів через обмінний фонд відповідно до нормативно-правових актів.

16) Організовує науково-дослідну роботу з питань бібліотечного, інформаційного обслуговування молоді, забезпечує впровадження нових форм і методів роботи в практику роботи бібліотек області.

17) Створює і видає методичні рекомендації з питань обслуговування молоді та бібліографічні видання.

### **3. МАЙНО І КОШТИ**

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



3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Бібліотека згідно з чинним законодавством України за погодженням із Засновником 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 Засновником. Отримані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному чинним законодавством та Органом управління майном.

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

##### **4.1.OBOB'язки Бібліотеки:**

1) Здійснювати свою діяльність відповідно до Конституції та Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, рішень Хмельницької обласної ради, розпоряджень голови Хмельницької обласної ради, наказів Департаменту та цього Статуту.

2) Забезпечувати користувачам доступ до бібліотечних ресурсів та довідково-бібліографічних документів у відповідності до Статуту та Правил користування бібліотекою, змісту бібліотечних фондів та призначенням.

3) Не допускати використання відомостей персональних даних про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової та у знеособленому виді.

4) Звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадськістю.



5) Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6) Вчасно та у повному обсязі сплачувати загальнообов'язкові платежі, встановлені законодавством України.

7) Забезпечувати користувачам доступ до бібліотечних ресурсів та довідково-бібліографічних документів, а також давати можливість користуватися ними згідно Правил користування бібліотекою. Виконувати інші вимоги, встановлені даними Правилами щодо обслуговування користувачів.

8) Розширювати сервісні послуги для користувачів, створювати комфортне бібліотечне середовище.

9) Створювати належні умови для бібліотечного обслуговування користувачів; забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

10) Вести облік та статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством.

#### 4.2. Права Бібліотеки:

1) Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати зміст, напрями розвитку закладу у відповідності зі своїми завданнями і цілями.

2) Визначати джерела комплектування своїх фондів.

3) Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному чинним законодавством, рахунки в установах банків, встановлювати перелік платних послуг згідно чинного законодавства.

4) Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки.

5) Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеки.

6) Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

7) Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

8) Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, в тому числі 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.

9) Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить Законам України.

10) Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки згідно із чинним законодавством України.



11) Окремими видами діяльності, що підлягають ліцензуванню та акредитації, Бібліотека може займатися тільки на підставі спеціального дозволу (ліцензії) отриманого в установленому законодавством порядку.

## **5. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

5.1. Управління Бібліотекою здійснюється Засновником та в межах галузових повноважень – Департаментом.

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

5.3. Директор Бібліотеки призначається на посаду і звільняється з посади Засновником відповідно до чинного законодавства України. Директор підзвітний і підконтрольний Засновнику.

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

5.4. Директор Бібліотеки:

- самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Засновника 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 Засновником 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, часу 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;

- слідує 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 заходи заохочення та накладає стягнення;

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

- щорічно та у випадку внесення змін (понад затвердженого бюджету) подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис, положення про оплату праці (положення про преміювання);

- складає в установленому порядку та подає на погодження голові обласної ради річний кошторис закладу;

- забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;

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

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

5.6. На період відсутності директора його функції виконують заступники відповідно до виданого наказу.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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



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

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

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

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

5.15. 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.

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

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

5.18. 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.

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

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ БІБЛІОТЕКИ**

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

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

Зміни та доповнення до Статуту погоджуються Департаментом, затверджуються Засновником і реєструються у встановленому законодавством України порядку.



## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

8.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Бібліотеки здійснюється за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – суду або органу, визначеного законом. Доцільність реорганізації та ліквідації Бібліотеки визначається Засновником.

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

8.3. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, а у випадках, передбачених законодавством України, – суду або органу, визначеного законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Засновника, Департаменту та Бібліотеки.

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

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

8.6. У разі ліквідації Бібліотеки, її бібліотечні фонди та майно передаються до бібліотек, що є у комунальній власності, згідно з рішенням Засновника.

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

Директор



Вікторія ЗАДОРОЖНА