



**Копія**

РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Восьме скликання

**РІШЕННЯ**

« 29 » 07 2021

м. Рубіжне

№ 14/7

Про зміну найменування  
Рубіжанської централізованої  
бібліотечної системи Рубіжанської  
міської ради Луганської області та  
затвердження Статуту у новій  
редакції

На підставі звернення директора Рубіжанської централізованої бібліотечної системи Бондар С.П. від 04.06.2021 № 47, на виконання п. 5 ст. 89 Бюджетного кодексу України, ст. 57 Господарського кодексу України, Відповідно до постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 № 717-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Луганської області», Законів України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 72 «Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні», рішення Рубіжанської міської ради від 31.12.2021 № 6/102 «Про прийняття закладів культури до сфери управління відділу культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради Луганської області та затвердження граничної чисельності працівників Рубіжанської централізованої бібліотечної системи Рубіжанської міської ради Луганської області», рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради «Про схвалення зміни найменування Рубіжанської централізованої бібліотечної системи Рубіжанської міської ради Луганської області та її Статуту у новій редакції» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рекомендації постійної комісії міської ради з соціальних питань 14.07.21р. керуючись ст. 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

**ВИРШИЛА:**

1. Змінити найменування Рубіжанська централізована бібліотечна система Рубіжанської міської ради Луганської області на комунальний заклад «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської

**Згідно  
з оригіналом**

області та затвердити Статут у новій редакції, що додається.

2. Доручити директору закладу культури

2.1. Підготувати та подати документи для державної реєстрації змін до установчих документів закладу в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.2. Забезпечити виготовлення печатки, штампу комунального закладу «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області відповідно до цього рішення, згідно чинного законодавства.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення Рубіжанської міської ради від 30.11.2016 № 18/18 «Про затвердження Статуту Рубіжанської централізованої бібліотечної системи Рубіжанської міської ради Луганської області (нова редакція)».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з соціальних питань.

Міський голова



Сергій ХОРТІВ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Рубіжанської міської ради  
Луганської області  
від 29.07.2021 року № 14/7  
міський голова



Сергій ХОРТІВ

**Статут  
комунального закладу  
«Рубіжанська публічна бібліотека»  
Рубіжанської міської ради Луганської області**

м. Рубіжне,  
2021 рік

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблено відповідно до рішення Рубіжанської міської ради від « 29 » 07 2021 р. № 14/7, до Конституції України, Цивільного, Господарського кодексів України, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і є документом, що регламентує діяльність публічної бібліотеки.

1.2. Комунальний заклад «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області, в подальшому Заклад, є інформаційним, культурним, просвітницьким закладом, що здійснює формування і зберігання бібліотечних фондів та надає їх у тимчасове користування фізичним і юридичним особам.

1.3. Статут Закладу визначає функціонування публічної бібліотеки.

1.4. Заклад є правонаступником Рубіжанської централізованої бібліотечної системи Рубіжанської міської ради Луганської області.

1.5. Засновником Закладу є орган місцевого самоврядування в особі Рубіжанської міської ради Луганської області. Уповноваженим органом, який здійснює управління Законом є відділ культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради.

1.6. Заклад є неприбутковою комунальною організацією, який фінансується із коштів місцевого бюджету та не є платником податку.

1.7. Заклад є юридичною особою, має самостійний кошторис, самостійний баланс, розрахункові рахунки, має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, кутовий та інші штампи, фірмові бланки та вивіску встановленого зразку.

1.8. Заклад є суб'єктом, що не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Цивільним, Податковим та Господарським Кодексами України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури та інформаційної політики, обласного управління культури, національностей, релігій та туризму Луганської облдержадміністрації, рішеннями Рубіжанської міської ради, наказами відділу культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради, цим Статутом та іншими нормативно-правовими законодавчими актами.

1.10. За погодженням із Засновником, Заклад має право створювати філії, відділення й інші відокремлені підрозділи.

1.11. Заклад об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів.

До складу Закладу входять 9 бібліотек:

Рубіжанська публічна бібліотека

Бібліотеки на правах філій:

Рубіжанська бібліотека – філія № 1

Рубіжанська бібліотека – філія № 2

Рубіжанська бібліотека для дітей – філія № 3

Булгаківська бібліотека – філія № 4

Варварівська бібліотека – філія № 5

Голубівська бібліотека – філія № 6

Кудряшівська бібліотека – філія № 7

Михайлівська бібліотека – філія № 8.

1.12. Місцезнаходження та юридична адреса Закладу: вул. Володимирська, будинок 51, місто Рубіжне, Луганська область, Україна, 93012.

1.13. Заклад є головною бібліотекою громади. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами, організовує його циркуляцію і використання. Проводить культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Рубіжанська публічна бібліотека Рубіжанської міської ради Луганської області є організаційно – методичним центром для бібліотек – філій.

1.14. Заклад має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів та єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними алфавітними каталогами.

1.15. Реєстрація Закладу проводиться органами місцевого самоврядування в порядку, установленому законодавством, що регулює діяльність неприбуткової організації.

1.16. Свідоцтво про реєстрацію Закладу є підставою для відкриття рахунків в установах банку.

1.17. Заклад не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

1.18. Заклад внесено контролюючим органом до реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.19. Цей Статут розповсюджується на всі бібліотеки, що входять до складу Закладу.

1.20. Повне найменування Закладу:

Комунальний заклад «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області.

Скорочене найменування: КЗ «РПБ».

## **РОЗДІЛ II**

### **МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Головною метою діяльності Закладу є реалізація прав громадян на якісне і своєчасне бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадянам.

2.2. Заклад організує свою діяльність згідно КВЕД–2012 класу 91.01.Функціонування бібліотек і архівів, що включає: послуги, пов'язані з документацією та інформацією, які надаються бібліотеками суспільству або окремим категоріям користувачів; організацію збирання інформації, складання каталогів; надання в тимчасове користування книг, періодики, тощо; підбір інформації відповідно до інформаційних запитів та інші послуги бібліотек.

2.3. Бібліотеки, що входять до складу Закладу, є універсальними, інформаційними, культурними, освітніми закладами і здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб користувачів свого регіону.

2.4. Основними завданнями Закладу є:

- популяризація літератури про загальнолюдські духовні цінності в цілому і, зокрема про відродження, розвиток культури української нації та культур національних меншин, які проживають на території України;

- сприяння безперервній освіті населення громади;

- диференційоване обслуговування користувачів, враховуючи їх вік, освітній рівень та фаховий інтерес, гарантоване ст. 54 Конституції України. Забезпечення рівноправного обслуговування користувачів, неупереджене ставлення до них, високий професійний рівень задоволення їх потреб;

- забезпечення збереження документальної інформації суспільного користування. Недопущення вилучення документів з бібліотечного фонду на підставі походження, переконань, політичних та релігійних поглядів авторів та інших осіб, причетних до створення бібліотечних документів згідно ст. 19 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;

- методична та практична допомога бібліотекам Рубіжанської територіальної громади з усіх аспектів бібліотечної галузі.

2.5. Для реалізації статутних завдань та з метою інформатизації суспільства, відродження національної культури і соціально-культурного розвитку громади Заклад:

- формує універсальний за складом бібліотечний фонд з урахуванням пріоритетів суверенної України;
- забезпечує доступ до світових інформаційних ресурсів, бібліотечних фондів та їх збереження;
- сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, пропагує основи бібліотечно-бібліографічних знань, культури читання, виховує навички дбайливого відношення до книги у користувачів та співробітників бібліотеки;
- удосконалює форми та методи популяризації книги, які забезпечують найбільш повне виконання поставлених перед Закладом завдань;
- розвиває соціокультурну діяльність, організує роботу клубів за інтересами та об'єднань для різних вікових груп;
- організує виставки, вечори, зустрічі з діячами культури та мистецтва, письменниками, громадськими діячами; проводить читацькі конференції, презентації та інші заходи з промоції читання і популяризації літератури;
- забезпечує безоплатне надання основних видів бібліотечних послуг;
- надає платні послуги, передбачені постановами Кабінету Міністрів України;
- проводить безкоштовне навчання цифровій грамотності населення громади;
- надає методичну допомогу бібліотекам - філіям;
- організує підвищення кваліфікації бібліотекарів Закладу, проводить наради, семінари, тренінги, приймає участь в державних та обласних заходах з питань бібліотечної справи, в тому числі, й онлайн, інших заходах з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників всіх категорій;
- приймає участь у загальнодержавних, обласних соціологічних дослідженнях з питань бібліотечної справи, книги та читання і впроваджує їх результати у практику;
- розробляє інформаційні та бібліографічні видання з краєзнавства, актуальних питань сьогодення, матеріали про передовий досвід роботи;
- організує рекламу бібліотек та їх послуг;
- вивчає, аналізує, узагальнює стан бібліотечної справи у регіоні, поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи;
- бере участь у розробці та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи в межах територіальної громади;
- впроваджує нові інформаційні технології у практику роботи Закладу.

2.6. Заклад організовує свою роботу згідно з річним планом, що погоджується відділом культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради.

2.7. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.8. Заклад є колективним членом Української бібліотечної асоціації, має право утворювати громадські ради.

2.9. Заклад координує свою роботу з бібліотеками інших систем і відомств, незалежно від підпорядкованості, взаємодіє з закладами освіти та культури.

2.10. Співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, громадськими організаціями в рамках державних, регіональних та міських програм у межах своєї компетенції, програм розвитку бібліотечної справи, а також на основі укладених угод.

2.11. Заклад розвиває партнерські стосунки та співробітництво з вітчизняними та зарубіжними неурядовими організаціями, впроваджує проєктно-цільову та програмну діяльність.

2.12. Рубіжанська бібліотека для дітей – філія №3 координує організацію просвітницьких заходів для дітей у межах територіальної громади, а також роботу бібліотек із дошкільними і шкільними установами міста.

2.13. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», збір та обробка персональних даних здійснюються з метою забезпечення трудових відносин у сфері бухгалтерського обліку та управління людськими ресурсами.

2.14. Заклад підтримує та формує сайт, використовує соціальні мережі. Бібліотеки-філії мають свої електронні адреси, блоги, групи та сторінки в соціальних мережах.

### **РОЗДІЛ III ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАКЛАДУ**

#### 3.1. Обов'язки Закладу:

- забезпечення реалізації рівних прав громадян на загальнодоступне бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання, встановлених Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру»;

- обслуговування користувачів згідно з Правилами користування Закладу, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури;

- планування своєї основної діяльності і визначення перспективи розвитку згідно чинного законодавства України та виходячи із запитів користувачів на інформацію та послуги;

- дотримання відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;

- забезпечення належного зберігання бібліотечного фонду та обліку бібліотечних документів;

- виконання відповідних норм та правил, встановлених в галузі бібліотечної справи;

- безкоштовне надання основних бібліотечних послуг;

- не допущення використання Закладом відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтересів з будь-якою метою, без їх згоди.

#### 3.2. Права Закладу:

- самостійне визначення змісту, напрямків та форм своєї діяльності;

- встановлення переліку платних послуг;

- визначення джерел комплектування фондів;

- безоплатне отримування книжкової продукції, що видається за державними та регіональними програмами книговидання;

- встановлення пільг для окремих категорій користувачів бібліотек за узгодженням вищестоящого органу;

- визначення при наданні користувачам бібліотеки документів розміру коштів, що передаються бібліотеці, як забезпечення виконання зобов'язань, щодо повернення одержаних у бібліотеці документів у випадках, передбачених правилами користування бібліотекою;

- визначення видів та розмірів компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеці, у тому числі, пені за порушення користування документами;

- визначення умов використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

- визначення переліку книг, що видаються під заставу;

- вилучення та реалізація документів зі своїх фондів, відповідно до нормативно-правових актів;

- участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно чинного законодавства та за згодою засновника;

- підписання договорів з юридичними і фізичними особами;

- здійснення у встановленому порядку співробітництва з бібліотеками та установами і організаціями іноземних держав, участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції;

- здійснення іншої діяльності, спрямованої на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству України;

- заклад має право на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

3.3. Права і обов'язки працівників Закладу визначаються їх посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.

3.4. Заклад організовує свою роботу згідно з річним планом, що погоджується відділом культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

4.1. Заклад обслуговує населення громади через діючі структурні підрозділи (абонементи, читальні зали, Інтернет-центри), міжбібліотечні та внутрісистемні абонементи, шляхом використання інформаційних технологій та електронних ресурсів, дистанційного обслуговування. Заклад може організовувати обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек.

4.2. Єдиний бібліотечний фонд Закладу – це система фондів КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області і бібліотек – філій територіальної громади. Користувачі Закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки Закладу використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

4.3. Єдиний фонд Закладу є універсальним за змістом і формується з документів різних типів на різних носіях інформації. З максимальною повнотою формується фонд краєзнавчої літератури і документів краєзнавчого характеру.

4.4. Фонд КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області включає найбільш повний перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна та цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у публічній бібліотеці.

4.5. Фонди бібліотек-філій формуються з урахуванням інформаційних потреб і особливостей мешканців населеного пункту.

4.6. Заклад забезпечує:

- централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду;
- заявки на періодичні видання;
- оперативність надходження нових документів у всі підрозділи та філії;
- вивчення потреб користувачів, ступеня їхнього задоволення фондами.

4.7. Заклад поповнює свої фонди шляхом передплати на періодичні видання, придбання літератури та документів на різних носіях в установленому порядку через книготорговельну мережу, книгообмін, отримання в дар особистих зібрань творів друку та міжрегіональний обмін.

4.8. Заклад здійснює облік, перерозподіл літератури і обробку фондів та розкриває їх зміст за допомогою довідково-пошукового апарату;

4.9. Централізоване комплектування, сумарний та індивідуальний облік документів, обробку, організацію внутрішньо-системного документообміну єдиного фонду здійснює КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.10. КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-



пошуковий апарат на фонд Закладу, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

4.11. Бібліотеки-філії забезпечують належне зберігання документних фондів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту, оправи та реставрації документів, здійснення санітарно-гігієнічних заходів.

4.12. Вилучення з бібліотечних фондів документів здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.13. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області за поданням актів бібліотеками-філіями.

4.14. Зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради..

## **РОЗДІЛ V МАЙНО ЗАКЛАДУ**

5.1. Майно Закладу складають основні фонди і оборотні кошти, будівлі, споруди, землі, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності.

5.2. Майно Закладу, крім бібліотечних фондів, є комунальною власністю Рубіжанської міської територіальної громади і перебуває на балансі ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ РУБІЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

5.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування підприємств, громадян, організацій;
- доходи, одержані від платних послуг;
- майно, передане Засновником, придбане за рахунок коштів місцевого бюджету;
- інші джерела не заборонені законодавством України.

5.4. На території, відведеній для Закладу, забороняється діяльність, яка є несумісною з діяльністю бібліотек, як закладів культури.

5.5. Майно Закладу закріплене за бібліотекою на правах оперативного управління. Заклад має право вчиняти щодо закріпленого за ним майна будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

5.6. Списання майна здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в установленому порядку, в тому числі, основні засоби – за погодженням із Засновником або уповноваженим ним органом.

5.7. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Закладу відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Матеріально-технічне забезпечення Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

5.11. Держава гарантує захист майнових прав бібліотек усіх форм власності.

## РОЗДІЛ VI УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

6.1. Вищим органом управління Закладу є Засновник – Рубіжанська міська рада.

Уповноваженим органом, який здійснює управління Закладом (далі уповноважений орган) – відділ культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради.

6.2. Заклад – це об'єднання бібліотек за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області, до складу якої входить 9 бібліотек: Рубіжанська публічна бібліотека та 8 бібліотек-філій.

6.3. Рубіжанська публічна бібліотека є головною бібліотекою КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області.

6.4. КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області формує, зберігає та надає у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів та надає методичну допомогу бібліотекам різних відомств.

6.5. Керівництво Закладу здійснює директор.

Директор призначається на посаду згідно конкурсного добору відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Директор Закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком віднесених законодавством, Статутом та рішеннями Рубіжанської міської ради до компетенції інших органів управління Закладом.

6.7. При директорі створюється дорадчий орган Закладу - Рада при директорі для прийняття рішень з основних напрямків роботи Закладу, до складу якого входять завідувачки відділами, методист. Засідання Ради при директорі оформлюється протоколом.

6.8. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність директора Закладу, якщо вона здійснюється в межах повноважень, встановлених законодавством та цим Статутом.

6.9. Директор Закладу:

- вирішує питання діяльності Закладу за напрямками згідно зі Статутом;
- здійснює адміністративно-господарське керівництво бібліотеками, які входять до складу Закладу на основі дотримання загальних та специфічних функцій. Несе повну матеріальну відповідальність за збереження майна Закладу;
- забезпечує дотримання чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку, створення необхідних умов для збереження власності, ефективного використання ресурсів Закладу для розв'язання завдань, що стоять перед ним;
- колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань та функцій;
- забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, погоджує штатний розпис, який затверджує уповноважений орган;
- розробляє та затверджує посадові та функціональні обов'язки працівників Закладу;
- подає пропозиції щодо преміювання працівників безпосередньо зайнятих виконанням платних послуг і тих, хто сприяє їх здійсненню згідно діючого законодавства;
- подає пропозиції щодо установавання працівникам Закладу посадових окладів згідно тарифної сітки, надбавки (за високі досягнення праці, складність, напруженість у роботі, доплати обов'язкового характеру та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за суміщення професій), визначати порядок та розміри преміювання працівників, виходячи з ефективності та якості їх праці за рахунок і в межах економії фонду оплати праці;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, спрямовані на здійснення основних задач Закладу, відповідно до своїх повноважень;

- здійснює прийом, звільнення та переміщення працівників згідно з Законодавством України про працю;

- здійснює заохочення або накладання на працівників дисциплінарних стягнень у встановленому порядку;

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

- організовує роботу серед працівників Закладу з підвищення кваліфікації;

- організовує роботу по забезпеченню Закладу висококваліфікованими кадрами;

- представляє без довіреності Заклад в державних, суспільних та інших організаціях та установах в межах, наданих йому повноважень;

- контролює виконання працівниками трудової дисципліни;

- розробляє плани роботи закладу і забезпечує їх виконання;

- здійснює оперативне керівництво, організовує соціально-побутову та іншу діяльність;

- контролює якість та своєчасне проведення культурно-масових заходів.

6.10. Директор забезпечує ведення діловодства та звітності Закладу у порядку визначеному нормативно-правовими актами.

6.11. Директор забезпечує підготовку і вчасне подання до вищестоящого органу, який контролює культуру Рубіжанської міської ради належної планово – звітної документації, яка відображає організаційно-правову діяльність Закладу (Статут, штатний розпис, план, звіт та ін.).

6.12. Директор забезпечує безпосереднє керівництво роботою з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії Закладу, контролює виконання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

6.13. На період тимчасової відсутності директора Закладу його обов'язки виконує інший працівник Закладу, відповідно до наказу та за погодженням з відділом культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради.

6.14. Рубіжанську бібліотеку для дітей – філію №3 очолює завідувачка, яка призначається і звільняється директором Закладу відповідно до чинного законодавства України.

6.15. Бібліотеки-філії очолюють завідувачки філіями, бібліотекарки. Завідувачки філіями та бібліотекарки призначаються і звільняються директором Закладу згідно діючого законодавства.

6.16. Для забезпечення стабільного функціонування Заклад має таку структуру:

Рубіжанська публічна бібліотека:

- відділ обслуговування, до складу якого входять: абонемент, читальний зал, Інтернет-центр, літературна вітальня;

- сектор комплектування та обробки літератури;

- відділ організаційно - методичної роботи.

Бібліотеки-філії:

Рубіжанська бібліотека – філія № 1 (абонемент, читальний зал);

Рубіжанська бібліотека – філія № 2 (абонемент, читальний зал, Інтернет - центр);

Рубіжанська бібліотека для дітей – філія № 3:

- сектор обслуговування дітей дошкільного та молодшого шкільного віку (абонемент, читальний зал);

- сектор обслуговування дітей середнього та старшого шкільного віку (абонемент, читальний зал);

Булгаківська бібліотека – філія № 4 (абонемент)

Варварівська бібліотека – філія № 5 (абонемент)

Голубівська бібліотека – філія №6 (абонемент, читальний зал)

Кудряшівська бібліотека – філія № 7 (абонемент, читальний зал, Інтернет - центр)

Михайлівська бібліотека – філія № 8 (абонемент, читальний зал).

## **РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

7.1. Трудовий колектив Закладу становлять громадини, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом.

7.2. Трудовий колектив Закладу:

- розглядає і вирішує згідно зі Статутом Закладу питання самоврядування трудового колективу;

- бере участь у матеріальному та моральному стимулюванні продуктивної праці;

- вирішує інші питання, віднесені законодавством до компетенції трудового колективу.

7.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є Загальні збори трудового колективу Закладу, які скликаються по мірі необхідності, але не менш 2-х разів на рік.

7.4. Загальні збори трудового колективу Закладу правомочні вирішувати питання, у разі наявності не менше 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймається більшістю голосів від присутніх (але не менш ніж 50% голосів плюс один голос від загального складу колективу) шляхом таємного чи відкритого голосування.

7.5. До компетенції Загальних зборів трудового колективу відноситься розгляд питань виробничо-господарської та іншої діяльності в межах, встановлених цим Статутом.

7.6. Свої повноваження трудовий колектив реалізує через обраного представника трудового колективу, який разом із директором розглядає й затверджує проєкт колективного договору, а також зміни та доповнення, які вносяться до нього.

7.7. Загальні збори трудового колективу обирають представника трудового колективу терміном на 3 роки шляхом таємного голосування не менш як 2/3 голосів.

7.8. Трудові відносини колективу з адміністрацією Закладу, питання оплати та охорони праці, соціального захисту – регулюються чинним законодавством, цим Статутом та колективним договором.

## **РОЗДІЛ VIII ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

8.1. КЗ «Рубіжанська публічна бібліотека» Рубіжанської міської ради Луганської області є бюджетним неприбутковим закладом культури і фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі громади, установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.2. Штатний розпис Закладу подається директором, затверджується вищестоящим органом, який курирує культуру Рубіжанської міської ради, письмово узгоджується з міським головою.

8.3. Заклад зобов'язаний:

- забезпечити цільове використання й збереження закріпленого за ним майна та наданих коштів з міського бюджету;

- здійснювати ремонт основних фондів;

- створювати відповідні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати виконання законодавства про працю;

- здійснювати заходи щодо вдосконалення організації праці і заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як у результатах особистої праці, так і в результатах роботи Закладу в цілому.

8.4. За рахунок коштів місцевого бюджету здійснюється фінансування, розробка та реалізація програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних

будівель, споруд, приміщень, розвиток дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, інших форм обслуговування жителів віддалених мікрорайонів, осіб з фізичними вадами.

8.5. Додаткове фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, а також коштів одержаних від надання платних послуг, пожертвувань, гуманітарної допомоги, дарунків та інших джерел, не заборонених законодавством.

8.6. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню і використовуються відповідно до чинного законодавства України. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються на здійснення діяльності бібліотек (придбання літератури, технічних засобів і т.д.)

8.7. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізацію завдань та напрямів діяльності, визначених установчими документами Закладу.

8.8. Бібліотеки мають право самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

8.9. Бібліотеки Закладу, що безкоштовно надають основні бібліотечні послуги, в порядку, передбаченому Законом, звільняються від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг.

8.10. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

8.11. Джерелами формування кошторису Закладу є :

- кошти місцевого бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

8.12. Порядок ведення бухгалтерського обліку в Закладі визначається відповідно до законодавства України.

8.13. Обслуговування фінансової діяльності Закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури, молоді та спорту Рубіжанської міської ради.

8.14. Соціальна діяльність Закладу, питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу Закладу та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю власника чи уповноваженого ним органу, колективного договору та законодавчих актів України.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

9.1. Бібліотеки створюються з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх та виробничих потреб, згідно з соціальними нормативами відповідно до чинного законодавства України. Бібліотеки не підлягають приватизації.

9.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, виділення, поділ, перетворення), які проводяться відповідно до чинного законодавства України за рішенням Засновника.

9.3. При реорганізації та ліквідації Закладу вивільненим працівникам гарантується додержання їх прав й інтересів відповідно до законодавства України.

9.4. Майно, що вивільняється в результаті реорганізації або ліквідації Закладу розподіляється власником.



9.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу підлягають передачі одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходів бюджету.

9.6. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня виключення з Єдиного державного реєстру.

## РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Заклад діє на основі Статуту, що затверджується її засновником.

10.2. Зміни, доповнення до Статуту вносяться за пропозицією керівника вищестоящого органу, який курирує культуру.

10.3. Статут може бути переглянутий цілком або частково у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують роботу Закладу.

10.4. Даний Статут набуває чинності від дня його реєстрації.

Секретар міської ради



  
Юрій АРЦЕВ

Пропито та пронумеровано  
\_\_\_\_\_ аркушів

Секретар міської ради  
Ю.М. Арце

