

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Житомирської
обласної ради
від 26.09.2024 № 784

Перший заступник голови
Житомирської обласної ради



О.М. Дзюбенко

СТАТУТ
ОБЛАСНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(нова редакція)

Обласна бібліотека для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради (надалі – Бібліотека) – комунальний заклад культури, спеціалізована публічна бібліотечна установа, культурно-просвітницький, інформаційний та дозвіллевий заклад для дітей, батьків, педагогів та організаторів дитячого читання. Надає широкий спектр послуг для всебічного розвитку дітей, сприяє організації та проведенню їхнього змістовного дозвілля з використанням універсального за змістом фонду.

Бібліотека заснована на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області і перебуває в управлінні Житомирської обласної ради (надалі – Орган управління майном).

Бібліотека є правонаступником всього майна, коштів, всіх прав та обов'язків комунального закладу «Обласна бібліотека для юнацтва» Житомирської обласної ради.

СТАТТЯ 1. Найменування та місцезнаходження Бібліотеки

1.1. Повне найменування: Обласна бібліотека для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради.

Скорочена назва: Житомирська обласна бібліотека для дітей та юнацтва.

1.2. Місцезнаходження Бібліотеки: 10008, Україна, м. Житомир, вул. Університетська, 36.

СТАТТЯ 2. Основні завдання та напрями діяльності

2.1. Бібліотека, як спеціалізована установа, виконує роль головної бібліотеки області з питань бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування дітей та юнацтва, є культурним, документно-комунікативним, дозвіллевим та науково-методичним координаційним центром з цих проблем для всіх бібліотек області, незалежно від їх відомчої підпорядкованості.

2.2. Бібліотека є неприбутковим закладом.

2.3. Бібліотека:

- забезпечує доступ дітей та юнацтва до всіх інформаційно-документних ресурсів, що містяться у бібліотечних фондах, до інших джерел інформації, детальне вивчення читацьких потреб і запитів у всій різноманітності соціальних, регіональних і національно-культурних поглядів, створення і розповсюдження нових бібліотечно-бібліографічних послуг для цієї вікової категорії та їх керівників у т. ч. за допомогою світових комунікаційних комп'ютерних мереж;
- у координації з іншими бібліотеками м. Житомира та області, формує універсальний за складом бібліотечний фонд для дітей та юнацтва з урахуванням пріоритетів держави. З максимальною повнотою збирає краєзнавчу літературу, комплектує бібліотечний фонд документами з усіх галузей знань відповідно до вікових, інформаційних, освітніх, культурних потреб дітей та юнацтва з урахуванням соціально-економічних, географічних і демографічних особливостей області;

- організовує поповнення бібліотечного фонду книгами, періодичними, аудіовізуальними, електронними виданнями, інформаційними матеріалами з проблем дитинства та молоді;
- веде облік, науково обробляє і систематизує всі види документів, які надійшли до Бібліотеки, розкриває їх за допомогою довідково-інформаційного апарату бібліотеки;
- забезпечує належні матеріально-технічні умови для збереження і використання фондів;
- веде книгообмін з бібліотеками України та зарубіжних держав, отримує літературу в дар;
- здійснює вилучення (списання) з бібліотечних фондів документів з різних причин у порядку, визначеному спеціальними інструкціями Державної казначейської служби України та Міністерства культури та інформаційної політики України;
- забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних видів бібліотечних послуг;
- відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні розробляє і встановлює правила користування Бібліотекою;
- розвиває дозвілєві форми роботи і організовує роботу клубів за інтересами, літературно-мистецьких об'єднань, проводить презентації книг, читацькі конференції тощо;
- реалізує повне й оперативне задоволення конкретних інформаційних потреб освітніх, культурно-просвітницьких, громадських установ та організацій, що працюють з дітьми та молоддю;
- сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів дітей та юнацтва, веде роботу з виховання інформаційної культури читання, сприяє оволодінню ними бібліотечно-бібліографічних знань;
- надає додаткові (сервісні) послуги, враховуючи запити користувачів і свої можливості, на платній основі згідно чинного законодавства;
- здійснює науково-дослідну роботу з питань бібліотечного обслуговування дітей та юнацтва, впроваджує результати наукових досліджень та інновацій в практику роботи бібліотек області;
- координує діяльність бібліотек всіх відомств і систем області з проблем дитинства, молодіжних проблем, надає їм методичну допомогу, аналізує стан бібліотечного обслуговування дітей та юнацтва і прогнозує його розвиток;
- організовує підвищення кваліфікації бібліотекарів області, що обслуговують дітей та юнацтво, проводить заходи щодо підвищення фахової майстерності бібліотечних працівників;
- проводить самостійно і спільно з іншими установами локальні дослідження з питань бібліотечно-бібліографічного обслуговування дітей та юнацтва, бере участь у загальнодержавних, обласних дослідженнях у галузі бібліотекознавства у межах компетенції, впроваджує їх результати в практику роботи бібліотек області, видає за їх результатами інформаційно-методичні матеріали;

- впроваджує комп'ютеризацію і автоматизацію бібліотечних процесів;
- бере участь у межах компетенції у розробці та реалізації державних та регіональних програм та програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів обміну даних;
- подає на розгляд органів культури і міжвідомчих комісій пропозиції з покращення роботи з дітьми та юнацтвом.

2.4. Бібліотечне обслуговування:

2.4.1. Формами бібліотечного обслуговування є: абонементи, читальні зали, міжбібліотечний абонемент, дистанційне обслуговування користувачів засобами телекомунікації.

2.4.2. Користувачами бібліотечних послуг є: юридичні та фізичні особи міста і області, зарубіжних країн та особи без громадянства, діти та юнацтво, а також особи, які працюють з дітьми та молоддю.

2.4.3. Користувачі зобов'язані дотримуватись «Правил користування Житомирською обласною бібліотекою для дітей та юнацтва».

СТАТТЯ 3. Юридичний статус Бібліотеки

3.1. Бібліотека є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.

3.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Житомирської обласної ради, положеннями з управління об'єктами спільної власності, затвердженими рішеннями Житомирської обласної ради, наказами Управління культури та туризму Житомирської облдержадміністрації та цим Статутом, який затверджується Органом управління майном.

3.3. Участь Бібліотеки в асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється за погодженням з Органом управління майном, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

3.4. Бібліотека має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, банківських установах, круглу печатку з власним найменуванням, штампи, бланки, власну емблему, іншу атрибутику юридичної особи.

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

3.6. Бібліотека має право укладати договори/угоди, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, відповідати за свої зобов'язання, виконувати обов'язки юридичної особи згідно з чинним законодавством, бути позивачем і відповідачем у судах.

3.7. З питань, віднесених чинним законодавством України до повноважень Управління культури та туризму облдержадміністрації, координацію діяльності Бібліотеки здійснює вищезазначене управління.

3.8. Бібліотека не підлягає приватизації.

СТАТТЯ 4. Майно Бібліотеки

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

4.2. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

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

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

Бібліотека не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених чинним законодавством. При цьому, відчуження, списання, застава та передача в користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за Бібліотекою на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном у порядку, що встановлений Житомирською обласною радою. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних засобів, Бібліотека має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені чинним законодавством.

Одержані кошти в результаті відчуження нерухомого майна та об'єктів незавершеного будівництва спрямовуються в обласний бюджет.

4.4. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

- майно, передане йому Органом управління майном;
- кошти обласного бюджету;
- доходи, одержані від реалізації послуг, згідно з предметом діяльності Бібліотеки, а також від інших видів статутної діяльності;
- безоплатні або благодійні внески, гранти, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України;
- інші джерела, що не заборонені чинним законодавством.

4.5. Бібліотека здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України.

4.6. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Бібліотеці згідно з рішенням суду.

4.7. Бібліотечні фонди закріплюються за Бібліотекою на праві

оперативного управління. Бібліотека зобов'язана забезпечувати збереженість бібліотечного фонду та сприяти його поповненню.

СТАТТЯ 5. Права та обов'язки Бібліотеки

5.1. Права Бібліотеки:

5.1.1. Бібліотека, за погодженням з Органом управління майном, планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, творів, робіт, послуг та економічної ситуації.

5.1.2. Бібліотека надає платні послуги, перелік яких визначається відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

5.1.3. Здійснює види діяльності, передбачені цим Статутом.

5.1.4. Правовий і соціальний захист працівників Бібліотеки забезпечується згідно чинного законодавства.

5.1.5. Бібліотека для здійснення своєї статутної діяльності має право:

- вступати у взаємовідносини з юридичними та фізичними особами, в тому числі на договірних засадах на виконання робіт спільної діяльності з дозволу Органу управління майном;

5.2. Обов'язки Бібліотеки:

5.2.1. При визначенні стратегії статутної діяльності Бібліотека повинна враховувати встановлені Органом управління майном показники діяльності, які є обов'язковими для виконання.

5.2.2. Бібліотека:

- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;
- здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів;
- здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення;
- придбає необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;
- забезпечує зберігання в належному стані переданого йому майна та раціональне використання матеріальних, фінансових, трудових ресурсів;
- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснює заходи з вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Бібліотеки, забезпечує економне і раціональне використання бюджетних коштів і своєчасні розрахунки з працівниками;
- виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

5.3. Бібліотека зобов'язана забезпечувати збереження бібліотечного фонду

та сприяти його поповненню.

5.4. Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотеки і бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.5. Бібліотека здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством. Директор та головний бухгалтер Бібліотеки несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення, достовірність обліку та статистичної звітності, достовірність даних, що містяться в річному звіті та балансі.

5.6. Відносини Бібліотеки з іншими юридичними особами та окремими громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі укладених договорів.

СТАТТЯ 6. Управління Бібліотекою

6.1. Управління Бібліотекою від імені територіальних громад сіл, селищ, міст області здійснюється Органом управління майном у встановленому ним порядку.

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

6.3. Оперативне керівництво Бібліотекою здійснює директор.

6.4. Директор Бібліотеки призначається на посаду Органом управління майном шляхом укладення з ними контракту на п'ять років за результатами конкурсу.

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

6.5. Директор самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки за винятком тих, що віднесені до компетенції Органу управління майном, обласної державної адміністрації.

6.6. Директор Бібліотеки:

- діє на засадах єдиноначальності;
- приймає на роботу (укладає договори, контракти з працівниками) та звільняє працівників, у тому числі заступників директора, керівників відокремлених підрозділів, філій, головного бухгалтера;
- в установленому чинним законодавством порядку, розробляє кошториси, штатні розписи Бібліотеки та подає їх на затвердження до Управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації;
- погоджує у порядку, що встановлений Органом управління майном, структуру та штатну чисельність Бібліотеки;
- розпоряджається у межах своїх повноважень майном Бібліотеки, у тому числі його коштами (відчуження, списання, застава та передача в користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за Бібліотекою на праві оперативного відання, здійснюється у порядку, що встановлений Органом управління майном;

- у межах своїх повноважень видає накази та інші акти з питань, пов'язаних із діяльністю Бібліотеки;
- відповідно до умов колективного договору, застосовує заходи заохочення, накладає дисциплінарні стягнення;
- забезпечує складання кошторису, планів асигнувань та подачу квартальної та річної звітностей;
- забезпечує виконання показників ефективного використання та зберігання переданого майна, а також майнового стану Бібліотеки, за які несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- без довіреності діє від імені Бібліотеки, представляє його інтереси у відносинах з усіма підприємствами, організаціями, установами та громадянами як в Україні, так і за її межами;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;
- забезпечує охорону праці та дотримання порядку в Бібліотеці;
- виконує інші обов'язки.

6.7. Рішення директора, заступників директора і керівників структурних підрозділів обов'язкові для всіх підлеглих їм працівників.

6.8. Колегіальним контролюючим органом Бібліотеки, що здійснює контроль за його діяльністю, є Наглядова рада.

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

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

6.11. Наглядова рада здійснює контроль за діяльністю Бібліотеки з метою забезпечення її прозорості, правомірності, законності, доцільності, та здійснює інші повноваження, відповідно до чинного законодавства України.

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

6.13. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Бібліотеки, приймаються адміністрацією за участі трудового колективу і відображаються у колективному договорі.

Право укладення колективного договору від імені Органу управління майном надається директору Бібліотеки, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

6.14. У разі зміни директора, обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Бібліотеки в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

СТАТТЯ 7. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки

7.1. Фінансово-господарська діяльність проводиться відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7.2. Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету. Фінансування Бібліотеки може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

7.3. Додатковими джерелами формування фінансових ресурсів є:

- надходження від надання платних послуг, передбачених постановами Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», від 02.12.2020 № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою»;
- добровільні грошові внески, гранти, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження.

Кошти, отримані Бібліотекою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом.

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

7.5. Відносини Бібліотеки з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах статутної діяльності здійснюються на основі договорів.

7.6. Бібліотека здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

7.7. Аудит фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7.8. На території, відведеній Бібліотеці, забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно впливати на стан зберігання бібліотечного фонду, а також інша діяльність, яка є несумісною з діяльністю Бібліотеки.

СТАТТЯ 8. Міжнародна діяльність Бібліотеки

8.1. Бібліотека може брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі бібліотечної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

8.2. Участь Бібліотеки в міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
- здійснення взаємного обміну бібліотечною інформацією, вивчення

- міжнародного досвіду організації бібліотечної справи;
- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів та участі у них;
- організації спільної підготовки бібліотечних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до укладених угод, якщо це не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

СТАТТЯ 9. Припинення діяльності Бібліотеки

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

9.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Органом управління майном.

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

9.4. При припиненні діяльності Бібліотеки, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.5. При припиненні діяльності Бібліотеки, печатки та штампи здаються у відповідні органи у встановленому порядку.

9.6. Бібліотека вважається такою, що припинила свою діяльність, з дня внесення у Єдиний державний реєстр України запису про його припинення.

9.7. Майно Бібліотеки, що залишилось після розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників, розрахунків з кредиторами, використовується згідно з рішенням Органу управління майном.

9.8. У разі припиненні діяльності Бібліотеки рішення про передачу бібліотечного фонду на постійне або тимчасове зберігання приймається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтва.

СТАТТЯ 10. Заключні положення

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

10.2. Цей Статут, всі зміни та доповнення до нього затверджуються

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

Перший заступник голови
обласної ради



О. М. Дзюбенко

Всього пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою _____ (одиннадцять)
аркушів

Консультант виконавчого
апарату Житомирської
обласної ради

 А.А. Марчук