



УКРАЇНА

**КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

(п'ятнадцята сесія восьмого скликання)

27 квітня 2018 року  
смт. Козелець

№ 13-15/VIII

Про затвердження Статуту  
Козелецької централізованої бібліотечної  
системи у новій редакції

Відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», ст.88 Цивільного кодексу України, ст. 57 Господарського кодексу України та керуючись ст. 25, 26, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада вирішила:

1. Затвердити Статут Козелецької централізованої бібліотечної системи у новій редакції, що додається.
2. Директору Козелецької централізованої бібліотечної системи провести дії, передбачені чинним законодавством України щодо державної реєстрації статутних документів закладу у новій редакції.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

О.Б. Дмитренко

Додаток  
до рішення п'ятнадцятої сесії  
Козелецької селищної ради  
восьмого скликання  
від 27 квітня 2018 року  
№ 13-15/VIII

## Статут Козелецької централізованої бібліотечної системи

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Козелецька централізована бібліотечна система ( далі – Козелецька ЦБС) -інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у комунальній власності Козелецької селищної ради Козелецького району Чернігівської області.
- 1.2. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).
- 1.3. Повне найменування: Козелецька централізована бібліотечна система.
- 1.4. Скорочене найменування - Козелецька ЦБС.
- 1.5. Юридична адреса Козелецької ЦБС: Україна, 17000, Чернігівська область, смт Козелець, вулиця Свято-Преображенська, буд. 3.
- 1.6. Козелецька ЦБС є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.
- 1.7. Козелецька ЦБС є юридичною особою, має печатку із своїм найменуванням, штамп, інші реквізити відповідно до чинного законодавства.
- 1.8. Засновником Козелецької ЦБС є Козелецька селищна рада Козелецького району Чернігівської області (далі - **Засновник**). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за Козелецькою ЦБС необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування Козелецької ЦБС відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через уповноважений орган - Управління освіти, культури, сім'ї молоді та спорту Козелецької селищної ради Козелецького району Чернігівської області (далі - **Управління**).
- 1.9. Козелецька ЦБС є головною бібліотекою Козелецької селищної ради, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку,

літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва громади. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між її філіями, відділами та дитячою бібліотекою, організовує його циркуляцію і використання. Здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного фонду.

1.10. У своїй діяльності Козелецька ЦБС 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, рішеннями сесій Козелецької селищної ради, розпорядженнями голови Козелецької селищної ради, наказами Управління та цим Статутом.

1.11. Структура Козелецької централізованої бібліотечної системи:

- Центральна бібліотека;
- Дитяча бібліотека;
- Бібліотеки-філії:
  - Білейківська бібліотека-філія №4
  - Берлозівська бібліотека-філія №5
  - Бобруйківська бібліотека-філія №9
  - Бригинцівська бібліотека-філія №11
  - Булахівська бібліотека-філія №13
  - Гладківська бібліотека-філія №19
  - Данівська бібліотека-філія №21
  - Карасинівська бібліотека-філія №27
  - Лемешівська бібліотека-філія №39
  - Лихолітська бібліотека-філія №40
  - Озерненська бібліотека-філія №50
  - Омелянівська бібліотека-філія №53
  - Патютинська бібліотека-філія №56
  - Пилятинська бібліотека-філія №58
  - Скрипчинська бібліотека-філія №67
  - Стависька бібліотека-філія №70
  - Тарасівська бібліотека-філія №71

1.12. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

1.13. Козелецька ЦБС є організаційно-методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек Козелецької селищної ради та району.

1.14. Козелецька ЦБС має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.15. Діяльність Козелецької ЦБС визначається річним планом, який затверджується Управлінням.

1.16. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування Бібліотекою, затвердженими директором.

1.17. Козелецька ЦБС співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

## **II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності Козелецької ЦБС є:

- реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування,
- забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян.

## **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основним завданням Козелецької ЦБС 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,
- вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Козелецька ЦБС:

3.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців своєї громади в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.2.2. Обслуговує населення громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій. Організовує обслуговування жителів населених

пунктів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек.

3.2.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

3.2.4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори.

3.2.5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами.

3.2.7. Здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в ЦБ.

3.2.8. Формує фонди бібліотек-філій з урахуванням інформаційних потреб і особливостей жителів того населеного пункту, де знаходиться бібліотека-філія.

3.2.9. Забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.2.10. Здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

3.2.11. Інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

3.2.12. Облікує документи, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією Управління.

3.2.13. Здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками через створений обмінний фонд. Організовує між бібліотеками інших систем і відомств, установ, організацій, підприємств обмін документами.

- 3.2.14. Надає користувачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.
- 3.2.15. Забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.
- 3.2.16. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.
- 3.2.17. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.
- 3.2.18. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.
- 3.3. Забезпечує взаємодію бібліотек різних систем та відомств, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек, а саме:
- Вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді, районі;
  - Розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування мешканців громади, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
  - Надає методичну, практичну допомогу бібліотекам громади та району;
  - Проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
  - Бере участь у реалізації державних і розробленні та реалізації місцевих програм у межах своєї компетенції.
  - Приймає і забезпечує участь бібліотек-філій у наукових дослідженнях та впроваджує їх результати у практику роботи бібліотек.
- 3.4. Здійснює видавничу діяльність.
- 3.5. Надає платні послуги відповідно до законодавства України.
- 3.6. Керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ КОЗЕЛЕЦЬКОЮ ЦБС**

4.1. Управління діяльністю Козелецької ЦБС здійснюється директором на принципах єдиначальності у відповідності з посадовою інструкцією.

4.2. Директор призначається на посаду і звільняється з посади Засновником, або уповноваженим ним органом.

4.3. Завідувач бібліотеки для дітей є заступником директора Козелецької ЦБС з питань обслуговування дітей.

4.4. Директор Козелецької ЦБС:

- Самостійно вирішує питання діяльності Козелецької ЦБС;
- Несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності закладу;
- Діє від імені Козелецької ЦБС представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Козелецької ЦБС в межах та порядку визначених Статутом;
- Визначає структуру організації, формує штат працівників Козелецької ЦБС та подає на затвердження до Управління;
- 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, 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 закладу;
- Здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Козелецької ЦБС, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;
- Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Козелецької ЦБС, згідно з чинним законодавством, укладає з ними трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;
- Видає накази, обов'язкові для всіх працівників Козелецької ЦБС, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
- Здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

4.5. На період тимчасової відсутності директора Козелецької ЦБС його обов'язки виконує завідувач дитячою бібліотекою відповідно до наказу начальника Управління.

4.6. На правах дорадчих органів у Козелецькій ЦБС створюється рада при директорі, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором Козелецької ЦБС.

4.7. В Козелецькій ЦБС відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

## **V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА**

5.1. Трудовий колектив Козелецької ЦБС становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори та профспілковий комітет.

5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

- Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки перед Козелецькою ЦБС.
- Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.
- Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі.

5.4. Члени трудового колективу мають право:

- Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами Козелецької ЦБС, вносити пропозиції щодо покращення її роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів.
- На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.
- На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Бібліотеки, доступу до внутрішньо-бібліотечної інформації.
- Укладати з дирекцією колективну угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін.
- Права і обов'язки працівників Козелецької ЦБС визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА КОЗЕЛЕЦЬКОЇ ЦБС**

6.1. Фінансування Козелецької ЦБС здійснюються за рахунок коштів бюджету селищної ради (загального та спеціального фондів).

6.2. Джерелами формування фінансових ресурсів Козелецької ЦБС є:



- Бюджетні асигнування селищної ради;
- Кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- Безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
- Інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.3. Кошти бюджету селищної ради на утримання Козелецької ЦБС, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігається на рахунку Козелецької ЦБС.

6.4. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не вилучаються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування Бібліотеки на наступний рік.

6.5. Дирекція закладу використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників.

6.6. Доходи (прибутки) Козелецької ЦБС використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

6.7. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через бухгалтерію Управління.

6.8. Козелецька ЦБС здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.9. Засоби економічного захисту фонду документів Козелецької ЦБС:

6.9.1 стягнення пені за несвоєчасне повернення документів та їх пошкодження, відшкодування в десятикратному розмірі їх вартості, або заміна рівноцінними (за рішенням Козелецької ЦБС) в разі їх втрати та ін..

6.10. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. №493) Управлінням. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.11. Козелецька ЦБС у процесі провадження фінансово–господарської діяльності має право:

- Розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;

- Розвивати власну матеріально – технічну базу.
- Матеріально–технічна база Козелецької ЦБС включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.
- Майно Козелецької ЦБС може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі, в порядку визначеному законодавством України.

6.12. Збитки, завдані Козелецькій ЦБС внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

## **VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК БІБЛІОТЕКИ**

7.1. Козелецька ЦБС здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію Управління освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Козелецької селищної ради. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

7.2. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Козелецької ЦБС здійснюється Управлінням освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Козелецької селищної ради та іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Козелецька ЦБС зобов'язана надавати Управлінню на його вимогу будь–яку інформацію щодо діяльності Козелецької ЦБС.

## **VIII. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

8.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Козелецької ЦБС приймається Засновником в порядку, встановленому законодавством України.

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

8.3. Ліквідація Козелецької ЦБС здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

8.4. У разі припинення діяльності Козелецької ЦБС (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи, за погодженням Засновника, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.5. Козелецька ЦБС вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону

України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша статті 22 Закону України «Про культуру»).

#### **ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Статут Козелецької ЦБС набирає чинності з дня його державної реєстрації.

9.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

Секретар селищної ради

Н.І. Лугина