

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XV сесії Херсонської
обласної ради VII скликання

від «12» 07 20 19 р. № 1291

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ІМ. ОЛЕСЯ ГОНЧАРА» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Херсон

2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає статус, форму власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ІМ. ОЛЕСЯ ГОНЧАРА» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Заклад).

1.2. Заклад є правонаступником усіх прав та обов'язків Херсонської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. О.М.Горького, статут якої первинно зареєстровано виконавчим комітетом Херсонського міськвиконкому 29 грудня 1995 року. На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 року № 173 бібліотеці присвоєно ім'я Олеся Гончара. У новій редакції статуту, зареєстрованого виконавчим комітетом Херсонської міської ради 22 квітня 1997 року № 3352, закріплено назву установи «Херсонська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олеся Гончара». Згідно з рішенням Херсонської обласної ради від 31 березня 2016 року №124 змінено назву на комунальний заклад «Херсонська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олеся Гончара» Херсонської обласної ради.

1.3. Засновником Закладу є територіальні громади сіл, селищ, міст Херсонської області, що діють в особі Херсонської обласної ради (далі – Засновник).

Заклад підзвітний та підконтрольний Засновнику, а в галузевій сфері підпорядковується Управлінню культури Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.4. Заклад керується у своїй діяльності чинним законодавством України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Херсонської обласної ради, наказами Управління та цим Статутом.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, поточний та інші рахунки в установах банку, печатку зі своїм найменуванням, власну символіку, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.6. Заклад самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу.

1.7. У межах чинного законодавства України та на підставі цього Статуту Заклад має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах.

1.8. Заклад є головною установою у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення мережі бібліотек області, забезпечує взаємодію бібліотек усіх видів на території області, виконує функції культурного, освітнього, наукового, методичного та координаційного центру, регіонального центру бібліотечного краєзнавства.

1.9. Заклад за призначенням є загальнодоступною (публічною) бібліотекою, за значенням – обласною; за змістом бібліотечних фондів – універсальною.

1.10. Порядок взаємодії з користувачами та запис читачів до Закладу визначається Правилами користування Херсонською обласною універсальною науковою бібліотекою ім. Олеся Гончара, розробленими на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України 05 травня 1999 року № 275 (зі змінами), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 року за № 449/3742 (далі – Правила користування бібліотеками).

1.11. Найменування Закладу:

- повне: комунальний заклад «Херсонська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олеся Гончара» Херсонської обласної ради;
- скорочене: КЗ «ХОУНБ ім. Олеся Гончара» ХОР.

Найменування закладу англійською мовою – KhersonRegionLibrary.

1.12. Місцезнаходження: 73024, Україна, місто Херсон, вулиця Героїв Крут, будинок 2.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створено з метою сприяння реалізації конституційних прав громадян на вільний та рівний доступ до інформації, знань, культурного надбання людства.

2.2. Основним завданням Закладу є:

- забезпечення потреб населення у сфері інформації, освіти і розвитку особистості, організації відпочинку та дозвілля;
- формування, зберігання та надання в користування найбільш повного зібрання документів у межах своєї території;
- створення єдиного інформаційно-бібліотечного простору в регіоні та інтеграція інформаційних ресурсів регіону в загальнодержавні та міжнародні інформаційні мережі.

2.3. Для реалізації вказаної мети Заклад:

- формує свій бібліотечний фонд документами, універсальними за змістом, з урахуванням соціально-економічних та культурних особливостей регіону, потреб користувачів, шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документами, що випускаються за цільовими програмами книговидавання, передплатою періодичних та інформаційних видань, баз даних, придбання документів, документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів;
- реалізовує функції регіонального загальнодоступного інформаційно-бібліотечного центру на базі власних документних ресурсів та організації доступу до всесвітніх електронних ресурсів за допомогою сучасних комп'ютерних технологій;
- є регіональним книгосховищем, з максимальною повнотою формує фонд краєзнавчих та місцевих документів;

- створює єдиний для бібліотек області системи Міністерства культури України обмінний фонд, веде книгообмін з бібліотеками України, іноземних держав. Виконує функцію бібліотеки-депозитарію, збирає, зберігає та використовує краєзнавчі видання та видання місцевого друку;

- є регіональним центром міжбібліотечного абонементу;

- здійснює облік, зберігання та використання документів відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, нормативних документів;

- здійснює наукову автоматизовану обробку документів, розкриття фондів на різних носіях, формує інформаційні бази і банки даних, зокрема: зведені, універсальні, краєзнавчі та галузеві каталоги, в тому числі й електронні, впроваджує нові технології на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем;

- забезпечує зберігання і консервацію бібліотечних фондів шляхом їхньої раціональної організації, обліку, контролю за фізичним станом, своєчасного здійснення палітурних та реставраційних робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм;

- створює страховий фонд на мікро-, електронних та інших носіях, електронні бібліотеки, електронні документи та колекції таких документів;

- забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснює бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів і абонентів різними формами (абонемент, система читальних залів, міжбібліотечний абонемент, бібліотечний пункт тощо) та комплексне обслуговування підприємств і організацій, дистанційне обслуговування засобами телекомунікаційних мереж;

- проводить соціокультурну діяльність, виставкову роботу, у тому числі здійснює заходи з популяризації бібліотеки, книги та читання;

- організовує значимі наукові, культурні та просвітницькі заходи для користувачів та мешканців Херсонської області;

- здійснює задоволення різноманітних потреб усіх соціальних груп населення у бібліотечних послугах, забезпечує їм рівні можливості користування бібліотекою, сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів;

- організовує рекламно-інформаційні заходи щодо просування бібліотечних послуг для мешканців регіону;

- укладає і видає бібліографічні посібники, в тому числі ретроспективні, універсальної, галузевої тематики та краєзнавства;

- надає додаткові (сервісні) послуги, враховуючи запити користувачів і свої можливості, на платній основі згідно з чинним законодавством України;

- здійснює науково-дослідну, науково-бібліографічну та науково-методичну діяльність. Проводить самостійно і спільно з іншими бібліотеками локальні, наукові та маркетингові дослідження, бере участь у загальнодержавних наукових дослідженнях у сфері бібліотечознавства, бібліографознавства, книгознавства. Організовує запровадження в практику бібліотек результатів наукових досліджень, бере участь у міжнародних заходах з питань бібліотечної справи;

- надає методичну допомогу бібліотекам області шляхом моніторингу та оцінки стану бібліотечного обслуговування, поширення інноваційного досвіду, організації системи безперервної професійної освіти та підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, видання методичних посібників, рекомендацій, оглядів діяльності, публікацій у пресі тощо;

- організовує науково-практичні конференції, семінари, тренінги, конкурси, фестивалі, інші заходи з питань розвитку бібліотечної справи;

- забезпечує взаємодію бібліотек різних типів регіону для більш повного задоволення користувачів в інформації та очолює роботу по створенню в регіоні системи корпоративної каталогізації і використання інформаційних ресурсів;

- бере участь у розробці та реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних;

- здійснює професійну діяльність у сфері надання соціальних послуг та іншу діяльність, яка не суперечить законодавству України.

2.4. У своїй діяльності Заклад керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей відповідно до чинного законодавства України.

3. МАЙНО ЗАКЛАДУ

3.1. Майно Закладу включає основні фонди, обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

3.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Херсонської області.

Засновник надає майно Закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству України, рішенням Засновника та цьому Статуту. Заклад розпоряджається закріпленим за ним майном, що належить до його основних фондів, лише з дозволу Засновника.

3.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Майно не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без згоди Засновника, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.5. Майно, закріплене за Закладом, може передаватись в оренду юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника. Надання в оренду та здійснення невід'ємних

поліпшень орендованого майна Закладу здійснюється виключно за погодженням Засновника.

3.6. Контроль за ефективним використанням Закладом майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Херсонської області здійснюється Засновником та уповноваженим ним органом.

4. ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється у відповідності з його кошторисом.

4.2. Заклад фінансується за рахунок обласного бюджету.

Додаткове фінансування Закладу може здійснюватися за рахунок: коштів, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;

коштів, одержаних за роботи (послуги), виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

доходів від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

грантів, благодійних внесків, добровільних пожертвувань, грошових внесків, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

інших не заборонених законодавством України джерел.

4.3. Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої його Статутом.

4.4. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.5. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

4.6. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров'я, оплати праці, гарантії обов'язкового медичного страхування та соціального забезпечення працівників Закладу вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад має право самостійно:

визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

здійснювати некомерційну господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Закладу;

визначати при наданні користувачам Закладу документів розмір коштів, що передаються Закладу як забезпечення виконання зобов'язань

щодо повернення одержаних у Закладі документів, у випадках, передбачених Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України 05 травня 1999 р. № 275 (зі змінами), зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 р. за № 449/3742 (далі - Правила користування бібліотеками);;

визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Закладу, в тому числі пені за порушення термінів користування документами;

визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

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

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами й організаціями 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;

здійснювати закупівлю окремих видань, колекцій у фізичних осіб або одержувати їх як дарунки від підприємств, установ, організацій чи окремих громадян відповідно до чинного законодавства України;

здійснювати обмін, перерозподіл і розповсюдження документів серед бібліотек регіону та України через систему обмінних фондів відповідно до законодавства України;

здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

5.2. Заклад має право на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством України.

5.3. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

5.4. Заклад здійснює некомерційну господарську діяльність відповідно до законодавства України та цього Статуту без мети отримання прибутку та з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснює Засновник (уповноважений ним орган) та інші органи в межах своєї компетенції та згідно з чинним законодавством України.

5.5. Заклад зобов'язаний:

- забезпечувати реалізацію прав громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування у відповідності зі Статутом та Правилами користування бібліотеками, змістом бібліотечних фондів та призначенням;

- забезпечувати захист персональних даних користувачів, не допускати використання відомостей про користувачів Закладу та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;

- забезпечувати належне збереження особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, документів віднесених до національного культурного надбання;

- не вилучати та не реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків передбачених законодавством України;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадськістю;

- виконувати відповідні стандарти, норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;

- організовувати особистий прийом громадян, забезпечувати своєчасний і повний розгляд звернень громадян та організацій;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, часу відпочинку, забезпечувати дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих інструктивних положень і нормативних актів;

- дотримуватися норм і вимог чинного законодавства України щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

- здійснювати роботу по комплектуванню, зберіганню, обліку і використанню архівних документів, що створюються в процесі діяльності закладу.

5.6. Ведення діловодства, бухгалтерської та фінансової звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Повноваження Засновника щодо управління Закладом:

- затверджує Статут та вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю;

- здійснює контроль за дотриманням цього Статуту;

- здійснює контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучати з оперативного управління надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням;

- приймає рішення про припинення діяльності Закладу;

- погоджує створення відокремлених структурних підрозділів (філій) Закладу та спільних установ;

- призначає (звільняє) в установленому чинним законодавством України керівника та укладає з ним контракт;

6.2. Засновник здійснює інші повноваження щодо управління Закладом передбачені законом і цим Статутом.

7. КЕРІВНИЦТВО ЗАКЛАДОМ

7.1. Керівник Закладу призначається на посаду Засновником шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

7.2. Кандидатів на посаду керівника Закладу визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

7.3. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника Закладу визначаються статтями 21¹-21⁵ Закону України «Про культуру».

7.4. Засновник або уповноважений ним орган призначає переможця конкурсу керівником Закладу та укладає з ним контракт.

7.5. Керівник може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом та чинним законодавством України.

7.6. Керівник Закладу:

- 1) організовує діяльність Закладу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) у межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання усіма працівниками Закладу, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 4) відповідає за результати діяльності та дотримання в діяльності Закладу чинного законодавства України перед Засновником або уповноваженим ним органом;
- 5) є розпорядником майна і коштів з дотриманням принципу раціональності та ефективності;
- 6) забезпечує виконання кошторису, укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу; застосовує щодо них заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством України;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) здійснює контроль за якістю роботи працівників Закладу;
- 11) розробляє проект Статуту;
- 12) представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом і цим Статутом;
- 13) своєчасно і точно виконує доручення Засновника або уповноваженого ним органу;
- 14) організовує ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- 15) відкриває в органах Державної казначейської служби рахунки, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- 16) має право першого підпису на фінансових документах;

17) веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

18) створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

19) вчиняє інші дії в порядку та межах, встановлених законодавством України.

7.7. Керівник Закладу є відповідальним за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, за стан і збереження майна, закріпленого за Закладом, ведення бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

7.8. У разі відсутності Керівника його обов'язки виконує заступник згідно із розподілом функціональних обов'язків. У разі відсутності особи, що може виконувати обов'язки Керівника, його обов'язки виконує інша особа, визначена Засновником або уповноваженим ним органом.

7.9. У разі утворення вакантної посади керівника Закладу, Засновник або уповноважений ним орган призначає виконуючого обов'язки керівника на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, у тому числі розпорядженням голови Херсонської обласної ради.

7.10. Керівник та головний бухгалтер Закладу несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку фінансової, статистичної звітності.

7.11. Засновник має право у разі порушення трудової дисципліни, невиконання (неналежного виконання) покладених на керівника обов'язків притягати до дисциплінарної відповідальності керівника Закладу, в тому числі шляхом оголошення догани розпорядженням Херсонської обласної ради.

7.12. Керівник в обов'язковому порядку погоджує свою відпустку та відрядження із Засновником

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Трудовий колектив Закладу складають фізичні особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

8.2. Трудовий колектив Закладу формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

8.4. Умови організації та оплати праці трудового колективу Закладу, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відносини між адміністрацією Закладу та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

8.6. Заклад в межах затверджених кошторисів може за договорних засадах залучати до своєї тимчасової роботи спеціалістів (в тому числі іноземних).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Контроль за окремими напрямками діяльності Закладу здійснюють державні органи, на які, відповідно до чинного законодавства України, покладено контроль за сплатою податків та інших обов'язкових платежів, здійснення нагляду за безпекою виробництва та праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи відповідно до законодавства України.

9.2. Засновник (уповноважений ним орган) та Управління здійснюють контроль за діяльністю Закладу в межах чинного законодавства України та згідно з цим Статутом.

9.3. На вимогу Засновника (уповноваженого ним органу) у встановлений ним термін Заклад надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності та фінансову звітність Закладу.

9.4. Заклад забезпечує безперешкодний доступ Засновника (уповноваженого ним органу) до приміщень та документів Закладу.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

10.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

10.2. У разі ліквідації Закладу (злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення) його активи передаються одному або кільком неприбутковим (зкладам) організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.3. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення відповідного запису до Державного реєстру України юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Голова

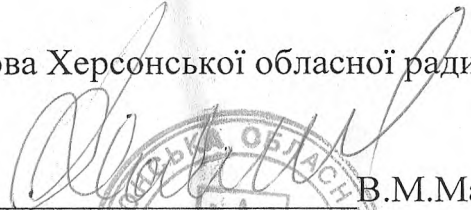


В.МАНГЕР

В цьому Статуті пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та підписом

11 (одинадцять)
аркушів

Голова Херсонської обласної ради


В.М.Мангер

