



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Комунального закладу «Коломийська міська публічна бібліотека» (далі - Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Комунального закладу «Коломийська міська публічна бібліотека».

1.2. Коломийська міська публічна бібліотека (далі - Бібліотека) - інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у комунальній власності територіальної громади, має упорядкований фонд книг, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якої є задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки. Бібліотека має упорядковані бібліотечні фонди на різних носіях інформації, вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, вивчає його структуру та здійснює розподіл між філіями територіальної громади, організовує його циркуляцію і використання. Бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в фонді.

1.3. Бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований у порядку, визначеному законодавством.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека 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 і мистецтв, рішеннями міської ради та виконавчого комітету Коломийської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління культури та туризму Коломийської міської ради, іншими чинними нормативно-правовими актами і цим Статутом.

1.5. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, інші реквізити відповідно до чинного законодавства, право відкривати рахунки у відповідних установах, укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в судах. Права і обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.

1.6. Найменування:

1.6.1. Повне: **Комунальний заклад «Коломийська міська публічна бібліотека».**

1.6.2. Скорочене: **Коломийська МПБ.**

1.7. Місцезаходження та юридична адреса: Україна, 78203, Івано-Франківська область, Коломийський район, місто Коломия, вулиця Театральна, будинок 21а.

1.8. Бібліотека є головною бібліотекою Коломийської міської територіальної громади, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку,

## СТАТУТ

Комунального закладу  
«Коломийська міська публічна бібліотека»



літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформатії з питань культури та мистецтва громади. Вона зобов'язана формувати, зберігати та надавати в користування найбільш повне зібрання книг у межах громади, організовувати взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надавати методичну допомогу бібліотекам філій на території громади.

1.9. Структура Бібліотеки включає: відділи обслуговування, комплектування, інформаційно-бібліографічний та бібліотеки-філії, що розташовані в межах територіальної громади на правах філій та інші структурні підрозділи – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій.

Кількість філій визначається відповідно до соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених Кабінетом Міністрів України.

Бібліотеки-філії перебувають у комунальній власності Коломийської міської ради.

Положення про бібліотеку-філію, затверджується органом управління.

1.10. Засновником Бібліотеки є Коломийська міська рада (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління є управління культури та туризму Коломийської міської ради (далі – Орган управління).

Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через Орган управління.

1.11. Бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат із зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.12. Бібліотека є організаційно-методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для працівників бібліотек в територіальній громаді на основі делегування повноважень.

1.13. Діяльність Бібліотеки визначається річним планом, який затверджується Органом управління.

1.14. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими керівником Публічної бібліотеки.

1.15. Бібліотека може співпрацювати з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.16. Бібліотечний фонд, майно, обладнання Бібліотеки та її філій знаходяться на балансі Бібліотеки.

1.17. Бібліотека має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою Органу управління.

## 2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Бібліотеки та бібліотек-філій 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.

## 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Основним завданням Бібліотеки 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 соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Бібліотека:

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 свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;

3.2.2. Обслуговує населення Коломийської міської територіальної громади через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічний відділ;

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 українські як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;

3.2.5. Виявляє, систематизує, обліковує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції;

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням.

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 головній бібліотеці;

3.2.8. Формування фонду бібліотек-філій здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, 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;

3.2.11. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією Органу управління;

3.2.12. 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 читачьких потреб;

3.2.13. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб;

3.2.14. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;

3.2.15. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами, гуртки;

3.2.16. Організовує заходи спрямовані на залучення молоді до громадської активності та волонтерства, підвищення толерантності та соціальної згуртованості молоді;

3.2.17. Забезпечує взаємодію бібліотек-філій, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек-філій громади, а саме:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
- розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громади, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
- надає методичну, практичну допомогу бібліотекам-філіям;
- проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-курсів тощо.
- бере участь у реалізації державних та регіональних програм;
- здійснює видавничу діяльність;
- має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України;
- керується принципами: нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

#### 4. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

4.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту засновником, через орган управління та безпосередньо керівником Бібліотеки.

4.2. До компетенції Засновника належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Бібліотеки та її філій у визначеному законодавством порядку;

- затвердження Статуту та внесення змін до нього;

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Бібліотеки; прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);

- прийняття рішення про затвердження тарифів на бібліотечні послуги, які надаються платно, відповідно до чинного законодавства.

- погодження передачі в оренду майна, що перебуває в оперативному управлінні Публічної бібліотеки,

- затвердження цільових комплексних програм розвитку культури територіальної громади.

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Коломийської міської ради та цим Статутом.

4.3. До компетенції Органу управління належить:

- затвердження Положення про бібліотеку-філію та внесення змін до нього;

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю, використанням та призначенням та зберіганням закріпленого за нею майна;

- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності;

- призначення на посаду директора Бібліотеки за результатами конкурсу на підставі укладеного контракту з міським головою;

- затвердження структури Бібліотеки та її філій за поданням директора;

- здійснення організаційно-методичного керівництва Бібліотекою;

- координація роботи Бібліотеки з іншими закладами культури громади;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- розроблення та внесення на затвердження Коломийській міській раді цільових комплексних програм розвитку культури громади;

- затвердження штатного розпису та кошторису Бібліотеки за поданням керівника Бібліотеки;

- приймання рішення щодо преміювання керівника Бібліотеки;

- організація ведення первинного бухгалтерського обліку Бібліотеки, веде в установленому порядку статистичну та бухгалтерську звітність закладу;

- розвиток мережі платних послуг населенню, які є джерелом накопичення позабюджетних коштів, контроль правильності їх використання на основі ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;

- здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, рішеннями Коломийської міської ради та цим Статутом.

4.4. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює її директор.

Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу відповідну освіту на рівні спеціаліста або

магістра, стаж роботи у відповідній галузі не менше як 3 роки, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Директор Бібліотеки призначається на посаду Органом управління за результатами конкурсу та видачі наказу про призначення директора на підставі укладеного контракту з міським головою, терміном на 5 років.

Права, обов'язки і відповідальність директора Бібліотеки, умови його матеріального забезпечення, інші умови праці визначаються згідно з законодавством.

#### 4.5. Директор Бібліотеки:

- самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки;
- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Бібліотеки;

- діє без доручення від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судах, органах, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Бібліотеки в межах та порядку визначених законодавством та цим Статутом;

- розпоряджається коштами та майном Бібліотеки відповідно до чинного законодавства та цим Статутом;

- здійснює від імені Бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;

- визначає структуру організації та кошторис, формує штатний розпис Бібліотеки та подає на затвердження до Органу управління;

- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час 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;

- слідує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Бібліотеки, керує діяльністю бібліотек-філій та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;

- приймає на роботу, та звільняє з роботи працівників Бібліотеки та її філій відповідно до штатного розпису;

- приймає на роботу, та звільняє з роботи завідувачів бібліотек-філій за погодженням з Органом управління згідно чинного законодавства;

- укладає з працівниками трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;

- видає у межах своєї компетенції накази обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки та її філій, контролює їх виконання, організовує необхідне дільводство, господарську і фінансову роботу, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;

- забезпечує підготовку і вчасне подання до Органу управління документів та матеріалів, які відображають організаційно-правову діяльність закладу (план, звіт та ін.);

- відповідає за організацію та складання статистичної звітності;

- 4.6. На період тимчасової відсутності директора Бібліотеки його обов'язки виконує інший працівник Бібліотеки відповідно до наказу Органу управління.

- 4.7. Трудовий колектив Бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.

- 4.8. У Бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

- 4.9. Директор бібліотеки організовує роботу Бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.

- 4.10. На правах дорадчих органів у Бібліотеці можуть створюватися: рада при директорі, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором Публічної бібліотеки за погодженням з Органом управління.

- 4.11. Директор Бібліотеки створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Бібліотека для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників Бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

## 5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА

- 5.1. Трудовий колектив Бібліотеки становлять всі працівники, які працюють на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

- 5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

- 5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої обов'язки перед Бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

- 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 та за його межами;

- 5.4. Члени трудового колективу мають право:

- на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Бібліотеки, доступу до внутрішньої бібліотечної інформації;

- укладати з дирекцією колективну угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначеній в угоді термін.

5.5. Права і обов'язки працівників Бібліотеки визначаються трудовим договором або посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Члени трудового колективу проходять атестацію.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ**

6.1. Фінансування Бібліотеки здійснюються за рахунок коштів бюджету Коломийської міської територіальної громади

6.2. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

- 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 Коломийської міської ради на утримання Бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховуються і зберігаються на рахунку Бібліотеки.

6.4. Керівництво Бібліотеки використовує додаткові кошти для розвитку закладу в порядку визначеному чинним законодавства.

6.5. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Бібліотеки (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.6. Бухгалтерський облік та звітність здійснюється відповідно ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

6.7. Бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.8. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються Засновником у визначеному порядку.

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

6.9. Бібліотека у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно відкривати рахунки в банківських установах, розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту;
- розвивати власну матеріально-технічну базу.

6.10. Матеріально-технічна база Бібліотеки включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.11. Майно Бібліотеки може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі в порядку визначеному законодавством.

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

## **7. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК БІБЛІОТЕКИ**

7.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки здійснюється Засновником та Органом управління та іншими органами відповідно до законодавства.

7.2. Бібліотека зобов'язана надавати Засновнику та Органу управління на їх вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

7.3. Керівник Бібліотеки та її філії звітують про свою діяльність перед Засновником.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ ТА ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

8.1. Припинення діяльності Бібліотека здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника.

8.2. Рішення про припинення діяльності Бібліотеки приймається Засновником за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

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

8.4. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

8.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи та доходи, за погодженням із Засновником, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до міського бюджету.

## **9. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

9.1. Бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

