|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО:  рішенням сорок сьомої (позачергової) сесії міської ради VІІ скликання  від 20.12.2018 року №3-47/2018р |

**СТАТУТ**

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

ДУНАЄВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**«ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дунаївці

2018 р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний статут розроблено у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про освіту», «Положення про централізовану бібліотечну систему», затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.01 №709, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.01 за № 1034/6225, і визначає функціонування бібліотечної централізованої системи публічно-шкільних бібліотек.

1.2. Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека» (далі – МПШБ) є бюджетною неприбутковою організацією і здійснює некомерційну господарську діяльність.

**2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Установа має назву :

- повну - КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА ДУНАЄВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА»

- коротку – КУ ДМР «ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА».

2.2. Адреса комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека»:

вул. Красінських, 3, м. Дунаївці, Хмельницька область, 32400

тел.(03858) 3-19-59, e-mail: [biblioteka\_dun@ukr.net](mailto:biblioteka_dun@ukr.net).

2.3. МПШБ діє на підставі Статуту та є юридичною особою.

2.4. Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека» є комунальною установою культури, яка заснована на власності Дунаєвецької об’єднаної територіальної громади.

2.5. Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека» є правонаступником всіх прав та обов’язків комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська бібліотека».

2.6. Засновником МПШБ є Дунаєвецька міська рада. Установа безпосередньо підпорядкована Дунаєвецькій міській раді, а галузево – Управлінню культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради.

2.7. МПШБ – це структурно-цілісне утворення, головною бібліотекою якого є бібліотека в м.Дунаївці, за адресою – м.Дунаївці, вул.Красінських, 3, яка формує, зберігає і організує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями, надає у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надає їм методичну допомогу.

2.8. Даний Статут поширюється на усі бібліотеки об’єднані МПШБ.

2.9. Публічно–шкільні бібліотеки, утворені на території населених пунктів шляхом об’єднання публічних і шкільних бібліотек в єдину систему публічно-шкільних бібліотек.

2.10. МПШБ здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (iз змінами та доповненнями), «Про культуру», «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови та рішеннями Дунаєвецької міської ради, а також цим Статутом.

2.11. МПШБ створена на невизначений строк, термін її діяльності не обмежений.

2.12. Рішення Засновника, прийняті у відповідності до чинного законодавства, мають переважну силу порівняно з положеннями цього Статуту. Статут МПШБ, доповнення та зміни до нього затверджуються Засновником.

2.13. Баланс МПШБ, рахунки в установі банку, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства веде бухгалтерія управління культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради.

2.14. Кількість штатних одиниць публічно-шкільної бібліотеки визначається відповідно до кількості користувачів і класокомплектів школи, затверджується Дунаєвецькою міською радою. Перевагу при призначенні працівника на посаду має фаховий спеціаліст.

2.15. МПШБ є юридичною особою, має гербову печатку, штамп, особистий рахунок, може бути позивачем і відповідачем у суді.

2.16. МПШБ розпоряджається своїм майном та грошовими коштами, що їй належать.

2.17. Публічно-шкільна бібліотека може бути розміщена як у приміщенні школи, так і в іншому приміщенні в залежності від умов роботи.

**3. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основні напрямки діяльності МПШБ:

- максимальне задоволення потреб споживачів у книзі та інформації;

- участь в процесі відродження розвитку національної культури в їх природному зв'язку з культурами інших народів;

- здійснення програми автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів.

- інформаційна взаємодія з населенням та органами місцевої влади.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ**

4.1. МПШБ забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань. Бібліотеки-філії, які входять до складу МПШБ, здійснюють свою діяльність, виходячи з власних соціальних та інших потреб жителів громади в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

4.2. Користувачі МПШБ мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну міську бібліотеку або бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення пошуку та поширення інформації.

4.3. МПШБ має право, згідно чинного законодавства надавати додаткові платні послуги споживачам інформації згідно «Переліку». Учням і вчителям надаються послуги безкоштовно в межах бібліотечного фонду, що знаходяться в кожній окремій школі.

4.4. Користування бібліотечними послугами є добровільним і здійснюється на умовах і в порядку, передбаченому Правилами користування бібліотекою.

**5. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО**

**БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Бібліотечний фонд МПШБ має бути універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

5.2. Управління освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради замовляє, фінансує, розподіляє підручники згідно навчальних планів для шкіл Дунаєвецької міської ради. Бібліотечні працівники здійснюють обслуговування педагогічного персоналу та школярів.

5.3. Бібліотечний фонд публічно-шкільних бібліотек формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення громади, учнів та учителів.

5.4. МПШБ забезпечує централізоване комплектування, обробку і облік бібліотечного фонду МПШБ; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення фондами.

5.5. Провідний редактор МПШБ:

- здійснює сумарний облік книг, інших носіїв інформації, які надходять до єдиного фонду МПШБ і кожної бібліотеки-філії;

- отримує в управлінні освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради документи та інші відомості про надходження документів до МПШБ;

- здійснює обробку книг, документів та інших носіїв інформації, які надходять до єдиного бібліотечного фонду МПШБ;

- регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, поповнює довідково-пошуковий апарат на нову літературу МПШБ, у тому числі зведений каталог.

5.6. Бібліотеки-філії МПШБ:

- здійснюють сумарний та інвентарний облік книг, документів, інших носіїв інформації, які надходять до бібліотечного фонду;

- здійснюють розстановку бібліотечного фонду відповідно універсальної десяткової класифікації (УДК) з урахуванням змін та доповнень, діючих інструкцій Міністерства освіти і науки України;

- ведуть довідково-бібліографічний апарат повністю на свої фонди;

- бібліотеки-філії МПШБ несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства, встановлених стандартів та інших нормативних документів;

- вилучення з бібліотечних фондів книг, документів, носіїв інформації, в т.ч. ветхих, застарілих, втрачених видань здійснюється у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України, підручників – Міністерством освіти України.

- облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду МПШБ здійснює бібліотека м.Дунаївці за поданням актів бібліотеками-філіями. Зняття з балансного рахунку здійснюється бухгалтерією.

5.7. Основними джерелами комплектування МПШБ є книжкові магазини, видавництва, обласний шкільний бібліотечний колектор, книгообмін, обмінні фонди, дарунки від установ та приватних осіб, передплата періодики, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.8. Бібліотечний фонд бібліотек-філій знаходиться на балансі комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека».

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Статутна діяльність МПШБ здійснюється за рахунок коштів міського бюджету на підставі кошторису.

6.2. МПШБ є неприбутковою організацією.

6.3. Власні надходження міської бібліотеки використовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в МПШБ визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства культури України та рішеннями Дунаєвецької міської ради.

6.5. Ведення бухгалтерського обліку МПШБ здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради.

6.6. Джерелами формування кошторису МПШБ є:

6.6.1. Кошти бюджету Дунаєвецької міської ради, що надходять у розмірі передбаченому нормативами фінансування МПШБ.

6.6.2. Власні надходження, отримані згідно з чинним законодавствам України.

6.6.3. Інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.7. МПШБ має право в установленому законом порядку отримувати матеріальні цінності. Користуватися фінансовою допомогою від окремих підприємств, організацій, благодійних і громадських фондів, окремих осіб. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування не підлягає обмеженню. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності бібліотек (придбання літератури, технічних засобів тощо).

6.8. Матеріально-технічна база МПШБ включає приміщення (на праві оперативного управління) обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебувають в її власності або користуванні.

**7. КЕРІВНИЦТВО**

7.1. МПШБ очолює директор, який призначається на посаду по контракту і звільняється з посади міським головою.

7.2. Директор на підставі трудового кодексу керує бібліотечною та господарською діяльністю підпорядкованої МПШБ.

7.3. Директор призначає і звільняє працівників МПШБ на підставі чинного законодавства.

7.4.Директор виступає від імені МПШБ і представляє її в організаціях та установах.

7.5. Директор МПШБ забезпечує підготовку та своєчасне подання до Дунаєвецької міської ради належну планово-звітну документацію.

7.6. Відповідно до мети діяльності директор:

- розробляє та погоджує з відділами Дунаєвецької міської ради поточні і перспективні плани економічного та соціального розвитку МПШБ;

- здійснює організаційне керівництво МПШБ, забезпечує повне і своєчасне виконання планів і договірних зобов’язань, наймає і віддає в оренду техніку, обладнання і майно у межах, встановлених законодавством;

- несе відповідальність за господарське ведення справ, дотримання планів фінансової, кошторисної, договірної і трудової дисципліни.

**8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ**

8.1. МПШБ утримується за кошти бюджету Дунаєвецької міської ради.

8.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників МПШБ та видатки на її утримання визначаються Дунаєвецькою міською радою.

8.3. Штатний розпис МПШБ, затверджуються міським головою. Кошторис – затверджується Управлінням культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради за погодженням з Управлінням фінансів Дунаєвецької міської ради.

8.4. Питання соціальних гарантій, поліпшення умов праці, здоров’я, оплати праці, працівників МПШБ вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

8.5. МПШБ здійснює оперативний облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність.

8.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням спільної власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради здійснюється Засновником та іншими державними організаціями в межах своєї компетенції згідно чинного законодавства.

**9. МАЙНО**

9.1. Майно МПШБ складають основні фонди (приміщення, обладнання, технічні засоби тощо), оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі МПШБ.

9.2. Вилучення майна МПШБ може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством України.

9.3. Збитки, завдані МПШБ внаслідок порушення її майнових прав юридичними, фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.4. У разі виникнення потреби у вивільненні МПШБ займаних приміщень, переведення має відбуватися за умови надання рівноцінного приміщення у тому ж населеному пункті, яке б відповідало усім вимогам щодо якісного обслуговування користувачів бібліотеки, зберігання бібліотечних фондів, гідним умовам праці бібліотечних працівників тощо.

9.5. Іншими джерелами формування майна МПШБ є:

* майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств, громадян.
* інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

**10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ**

10.1. Ліквідація або реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділення) МПШБ здійснюється за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Ліквідація МПШБ здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Засновником згідно з чинним законодавством.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню комунальною установою Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека». Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс МПШБ і подає на затвердження Засновнику. Кредиторам та іншим юридичним особам, які перебувають у договірних відносинах з МПШБ, що ліквідується, повідомляється про її ліквідацію у письмовій формі.

10.4. Майно, що залишилося після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу використовується за вказівкою Засновника.

10.5. При реорганізації чи ліквідації комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека», працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться згідно з рішенням Дунаєвецької міської ради та набувають сили з моменту їх державної реєстрації.

Директор О.Сидорович