

Затверджено
Рішенням 21 сесії 8 скликання
Іллінецької міської ради
від 12 жовтня 2017 року № 394
Міський голова

_____ В.Ящук

**Статут
Іллінецької міської
мультимедійної бібліотеки
Іллінецької міської
об'єднаної територіальної
громади**

м. Іллінці

2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади - бібліотечно-бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний комунальний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книг, періодичних видань та інших носіїв інформації, які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства.

Мультимедійна бібліотека (медіатека) – інтерактивний центр, який пропонує можливість участі у заходах та використанні різноманітних ресурсів, включаючи Інтернет, CD та DVD-носії, електронні книги, інтерактивні програми, програми дитячого розвитку, кінозал, дискусійні клуби, тренінги і гуртки для усіх членів родини.

1.2. Повна назва закладу: Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади.

1.3. Скорочена назва закладу: ІММБ Іллінецької міської ОТГ.

1.4. Юридична адреса закладу: 22700, Вінницька область, місто Іллінці, вулиця Студентська, будинок 23.

1.5. Заклад є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має власну печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням, рахунки в банківських установах та інші реквізити юридичної особи.

1.6. Заклад є спільною власністю Іллінецької об'єднаної територіальної громади.

Засновником закладу є Іллінецька міська рада.

Функції оперативного управління здійснює КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» (далі - Орган управління).

1.7. Організаційно-правова форма закладу: комунальна організація (установа, заклад).

1.8. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії Іллінецької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» та цим Статутом.

1.9. Участь закладу в асоціаціях, інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

1.10. Заклад працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

1.11. Порядок взаємодії з користувачами Закладу визначається Правилами користування бібліотекою, розробленими відповідно до Наказу Міністерства культури України від 05.05.1999 № 275 «Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні».

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади - бібліотечно-бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книг, періодичних видань та інших носіїв інформації, які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства. У межах своєї території, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів.

2.2. Метою діяльності Закладу є:

- Сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією;
- Формування, зберігання та надання в користування фонду бібліотечних документів у межах Іллінецької міської ОТГ;
- Сприяння популяризації процесу читання серед користувачів Закладу та жителів громади;
- Використання технічних засобів та впровадження інформаційних технологій при обслуговуванні користувачів;
- Формування краєзнавчої інформації про Іллінецьку міську ОТГ та її популяризації, в т.ч. віртуально;
- Організація дозвілля населення через проведення соціокультурних заходів;
- Створення єдиного інформаційно-бібліотечного простору.

2.3. Для реалізації вказаної мети Заклад

- Формує універсальний за змістом бібліотечний фонд із урахуванням соціально-економічних та культурних особливостей Іллінецької міської ОТГ, з максимальною повнотою формує краєзнавчий фонд;
- здійснює облік та каталогізацію документів;
- веде довідково-бібліографічний апарат;
- провадить бібліографічну діяльність;
- надає бібліотечні послуги, у т.ч. доступ до світових інформаційних ресурсів;
- реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА);
- здійснює інформаційне забезпечення діяльності місцевого самоврядування;
- провадить соціокультурну діяльність;
- бере участь у загальнодержавних дослідженнях у сфері бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства;
- бере участь у конференціях, семінарах, інших заходах з питань розвитку суспільства та культури, в т.ч. бібліотечної справи;
- здійснює методичну діяльність щодо забезпечення розвитку бібліотечної діяльності у Іллінецькій міській ОТГ;
- узагальнює та аналізує стан бібліотечної справи у Іллінецькій міській ОТГ;
- впроваджує нові технології на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем;
- створює бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч. електронні;
- бере участь у співробітництві в галузі бібліотечної справи;

- здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

2.4. Структура Закладу визначається завданнями, змістом його діяльності, місцевими умовами та фінансовими можливостями та затверджується КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

2.5. До складу Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ОТГ (окрім неї) входять міська бібліотека для дітей та сільські бібліотеки-філії, що розташовані в межах Іллінецької міської ОТГ.

ІІІ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

3.1 Майно закладу становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість якого відображається у балансі Закладу, що готується фахівцями бухгалтерії КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

Майно Закладу є спільною власністю територіальної громади Іллінецької міської ОТГ, управління яким здійснює КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради». Основні засоби належать Закладу на правах користування, інше майно - на правах оперативного управління.

Здійснюючи право користування, заклад користується цим майном (без права розпорядження). На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Закладу.

Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, Статуту. Право розпорядження майном здійснюється з дозволу Засновника.

Майно Закладу є спільною власністю територіальної громади Іллінецької міської ОТГ, управління яким здійснює КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради». Основні засоби належать Закладу на правах користування, інше майно - на правах оперативного управління.

На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Закладу.

Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, Статуту. Право розпорядження майном здійснюється з дозволу Засновника.

Закладу можуть належати будівлі, транспорт та інше майно.

3.2. Бібліотечний фонд Іллінецької міської бібліотеки Іллінецької міської ОТГ - це сукупність документально-інформаційних ресурсів (книг, періодики, рукописів, аудіовізуальних матеріалів та інших носіїв інформації), які зберігаються в бібліотеках Іллінецької міської ОТГ.

Комплектування бібліотечного фонду забезпечує міська бібліотека, здійснює його обробку, сумарний та індивідуальний облік.

Комплектування бібліотечного фонду здійснюється будь-яким шляхом, не забороненим законом.

Вилучення документів з бібліотечного фонду за ідеологічними чи політичними ознаками, забороняється.

3.3. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду (складання акта, виключення із форм обліку, довідкового бібліографічного апарату), здійснює міська бібліотека за поданням актів бібліотеками - філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

3.4. Джерелом формування Майна Закладу є:

- майно, передане Засновником;
- кошти, отриманні з бюджету ОТГ;
- кошти, одержані від надання платних послуг;
- благодійна допомога, гранти, дарунки, інші безповоротні надходження;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

IV. ТВОРЧО - ВИРОБНИЧА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад фінансується з бюджету Іллінецької міської ОТГ в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі Іллінецької міської ОТГ.

4.2. Додатковими джерелами доходів Закладу є надходження коштів від надання платних послуг населенню, а саме:

- оренда приміщення;
- репрографічне відтворення бібліотечних матеріалів та інших документів;
- Інтернет-послуги;
- користування МБА;
- інші послуги, що не заборонені законодавством.

4.3. Заклад самостійно розпоряджається позабюджетними коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків, тощо.

4.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) для засновників, учасників, членів організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб забороняється. Доходи (прибутки) Закладу використовувати тільки для реалізації мети, цілей, завдань та напрямків діяльності.

4.5. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань.

4.6. Діяльність Закладу визначається річним планом роботи, який затверджується КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

4.7. Заклад має право визначати свою структуру та штатний розпис працівників, який затверджується КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради».

4.8. Права і обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються директором Закладу.

4.9. Соціальні та трудові права Закладу гарантуються чинним законодавством України.

4.10. Працівники Закладу підлягають соціальному медичному страхуванню

та соціальному забезпеченню в порядку та умовах, передбачених діючим законодавством.

4.11. Заклад відраховує внески соціального та медичного страхування відповідно до чинного законодавства. Використання відомостей про користувачів та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» та самоврядування трудового колективу.

5.2. КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» та самоврядування трудового колективу здійснює свої права по управлінню через директора.

5.3. Безпосереднє керівництво Зпкладом здійснює директор, який призначається на посаду міським головою за поданням директора КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради». Директором Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ОТГ може бути особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством.

5.4. Директор:

- здійснює загальне керівництво Іллінецькою міською мультимедійною бібліотекою Іллінецької міської ОТГ, несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності бібліотек;
- представляє інтереси Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ОТГ в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Іллінецької міської бібліотеки Іллінецької міської ОТГ;
- розподіляє обов'язки між працівниками;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, вимог техніки безпеки та охорони праці;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Директор підзвітний КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради», несе перед ним відповідальність за виконання його рішень.

5.5. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Закладу на основі трудового договору, також інших форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив Закладу. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами у відповідності до чинного законодавства.

5.6. Інтереси трудового колективу у Закладі представляє профспілковий комітет або інший уповноважений трудовим колективом орган.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад здійснює облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради». Порядок ведення звітності визначається відповідним законодавством.

5.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» та іншими органами відповідно до законодавства.

5.2. Заклад зобов'язаний надати КЗ «Центр культури, мистецтва та естетичного виховання Іллінецької міської ради» на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Закладу.

6.2. Заклад виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ.

7.1. Згідно чинного законодавства України бібліотеки не підлягають приватизації.

7.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться з дотриманням вимог законодавства та рішення Органу управління майном, рішення суду чи арбітражного суду.

7.3. При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або судом.

7.5. У разі припинення Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

IX. РІЗНЕ

9.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

9.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.