ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Музиківської сільської ради

№ 216 від «29» червня 2021р.

Секретар сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.С.ПОГРІБНА

**СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Загорянівська сільська бібліотека**

**Музиківської сільської ради Херсонського району**

**Херсонської області»**

**(нова редакція)**

**1.Загальні положення**

* 1. Комунальний заклад «Загорянівська сільська бібліотека Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області» (далі бібліотека) є неприбутковим, публічним, культурно-освітнім та інформаційним закладом, що обслуговує населення села Загорянівка, належить до комунальної власності Музиківської сільської громади і підпорядкований в фінансових, господарських та кадрових питаннях Музиківській сільській раді, в професійних та методичних питаннях відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.

Юридична назва - комунальний заклад «Загорянівська сільська бібліотека Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області». Скорочена назва закладу – КЗ «Загорянівська сільська бібліотека».

* 1. Бібліотека здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», рішень сільської ради, нормативних документів вищих органів влади, розпорядженнями голови Музиківської сільської ради, наказами відділу культури облдержадміністрації та цим Статутом.
  2. Засновником бібліотеки є Музиківська сільська рада.
  3. Бібліотека є юридичною особою. Права та обов’язки юридичної особи бібліотека набуває з дня державної реєстрації.
  4. Бібліотека має самостійний баланс, рахунок в установах банку, печатку, штампи зі своїм найменуванням.
  5. Бухгалтерське обслуговування здійснюється бухгалтерією Музиківської сільської ради в межах цивільної правоздатності, що передбачено цим Статутом та чинним Законодавством України.
  6. Книжковий фонд бібліотеки стоїть на балансі Музиківської сільської ради, вимагає збереження, поповнення, фінансової підтримки.
  7. Роботу по обліку, систематизації, вивченню, використанню, списанню, обробці бібліотечного фонду бібліотека здійснює самостійно.
  8. Бібліотечні процеси по створенню та веденню довідково-бібліографічного апарату (алфавітний, систематичні каталоги, картотека статей, краєзнавча, картотека доукомплектування, тематичні картотеки) контролює бібліотека самостійно.
  9. Бібліотека самостійно планує свою творчо-виробничу та господарську діяльність на основі вивчення інтересу, попиту користувачів бібліотеки, планів роботи, затверджених начальником відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.
  10. Відповідальність за збереження книжкового фонду та майна несе працівник бібліотеки відповідно до законодавства України.
  11. Бібліотека є володільцем баз персональних даних:
* База персональних даних «Працівник», яка містить персональні дані фізичних осіб, які знаходяться із бібліотекою в трудових відносинах;
* база «Користувачів», до якої входять користувачі бібліотеки.
  1. Юридична адреса:

75021, Херсонська область Херсонський район село Загорянівка вулиця Херсонська, будинок 6.

1. **Основні цілі та завдання діяльності**
   1. Основною метою діяльності бібліотеки є організація бібліотечного обслуговування користувачів з наданням гарантованих безкоштовних основних бібліотечних та інформаційних послуг.
   2. Формування бібліотечного фонду на основі вивчення потреб користувачів.
   3. Сприяння духовному розвитку особистості, освітньої діяльності, створення умов для комфортного й змістовного дозвілля.
   4. Задоволення попиту реальних і потенційних користувачів на різні інформаційні запити.
2. **Обов’язки бібліотеки**
   1. Бібліотека своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування.
   2. Користувачі обслуговуються згідно із правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил.
   3. Використання бібліотекою відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається, в тому числі і даних персональних баз.
   4. Бібліотека забезпечує належне зберігання і несе відповідальність за особливо цінні та рідкісні видання, що знаходяться в її книжковому фонді.
   5. Бібліотека не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних та рідкісних видань.
   6. Бібліотека зобов’язана звітувати про свою діяльність перед своїм засновником, відділом освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.
3. **Права бібліотеки**
   1. Бібліотека в порядку, передбаченому її статутом, має право визначати напрями та форми своєї діяльності.
   2. Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, в тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг.
   3. Визначати джерела комплектування своїх фондів.
   4. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки.
   5. Визначати розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування.
   6. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.
   7. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.
   8. Здійснювати співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій.
   9. Бібліотека має право на захист об’єктів інтелектуальної власності.
4. **Майно та фінансова забезпеченість бібліотеки**
   1. Майно бібліотеки належить до комунальної власності сільської громади і закріплюється за бібліотекою на праві оперативного управління.
   2. Майно бібліотеки складають основні фонди та оборотні кошти, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу.
   3. Книжковий фонд бібліотеки, придбаний за рахунок коштів з місцевого бюджету, обліковується та перебуває на балансі Музиківської сільської ради.
   4. Література, яка надходила та надходить централізовано, за Державними програмами, з обмінних фондів обласних та міжвідомчих закладів (в тому числі бібліотек), обліковується комунальним закладом «Загорянівська сільська бібліотека Музиківської сільської ради Херсонського району Херсонської області» та перебуває на балансі бухгалтерії Музиківської сільської ради.
   5. Фінансування діяльності здійснюється за рахунок бюджету сільської ради відповідно до програмно-кошторисної документації, цільового фінансування, регіональних, програмних надходжень, можливого фінансування від компенсації збитків, спонсорства, за договорами з окремими підприємствами та організаціями.
   6. Не використані за звітний період кошти не можуть бути вилучені або зараховані в обсязі фінансування наступного року.
5. **Керівництво Бібліотекою**
   1. Керівництво сільською бібліотекою здійснює завідувач (бібліотекар), що призначається та звільняється сільським головою, шляхом укладання трудового договору (Закон України «Про культуру»).
   2. Завідувач (бібліотекар) відповідає за інформаційну, творчо-виробничу та господарську діяльність бібліотеки, складає плани та звіти бібліотеки відповідно до діючого законодавства, Статуту та кваліфікаційним вимогам.
   3. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників бібліотеки здійснює завідувач бібліотекою за погодженням з сільським головою, а також:

* відповідно до законодавства України, укладає трудові договори з працівниками бібліотеки;
* розробляє та затверджує правила внутрішнього розпорядку дня, режиму роботи окремих категорій працівників;
* представляє бібліотеку у відносинах з іншими підприємствами та закладами;
* укладає від імені бібліотеки угоди.
  1. Штатний розклад бібліотеки затверджується рішенням Музиківської сільської ради, згідно вимог відповідного законодавства та за результатами атестації бібліотечних працівників.
  2. При умові звільнення завідувача бібліотеки, необхідно надати звітні форми по обслуговуванню користувачів та роботи з фондом до відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.

1. **Трудовий колектив**
   1. Трудовий колектив бібліотеки становлять всі його працівники, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.
   2. Трудовий колектив бібліотеки функціонує згідно з трудовим законодавством України.
   3. Вищим органом самоврядування бібліотеки є загальні збори його трудового колективу.
2. **Облік, звітність, контроль**
   1. Бухгалтерія сільської ради здійснює бухгалтерський облік роботи бібліотеки, веде бухгалтерську звітність в порядку, встановленому законодавством України.
   2. Ревізія та перевірки діяльності бібліотеки проводяться уповноваженими органами за необхідністю, але не менше одного разу на рік.
   3. Загорянівська сільська бібліотека здійснює оперативний облік та статистичну звітність результатів своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики.
   4. Відомості, не передбачені державною звітністю, представляються на договірній основі, або на вимогу органів, що мають законодавче право контролю діяльності бібліотеки.
3. **Реорганізація та припинення діяльності**
   1. Реорганізація та ліквідація бібліотеки здійснюється за рішенням засновника, а також суду, господарського суду у випадках, передбачених Законом України.
   2. При реорганізації чи ліквідації бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.
   3. При ліквідації бібліотеки майно та кошти, що залишаються після розрахунків з бюджетом, задоволення претензій кредиторів та розрахунків з членами трудового колективу, використовуються за вказівкою засновника.