

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XVI сесії Херсонської  
обласної ради VII скликання

від «12» 12 20 17 р. № 715

**СТАТУТ**

**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ЮНАЦТВА  
ІМ. Б.А.ЛАВРЕНЬОВА**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Херсон

2017

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає статус, форму власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ЮНАЦТВА ІМ. Б.А.ЛАВРЕНЬОВА (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека за призначенням є загальнодоступною (публічною) спеціалізованою, за значенням – обласною; за змістом бібліотечних фондів – універсальною.

1.3. Бібліотека створена на підставі рішення Херсонської обласної ради народних депутатів від 18 січня 1980 року № 52/2, а постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1991 року № 345 Бібліотеці присвоєно ім'я письменника Б.А.Лавреньова.

1.4. Бібліотека є правонаступником усіх прав та обов'язків Херсонської обласної бібліотеки для юнацтва ім. Б.А.Лавреньова.

1.5. Засновником Бібліотеки є територіальні громади сіл, селищ, міст Херсонської області, що діють в особі Херсонської обласної ради (далі – Засновник) та в галузевій сфері підпорядковується Департаменту культури, туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.6. Бібліотека є неприбутковим закладом і фінансується з обласного бюджету. При виконанні покладених на неї завдань Бібліотека може використовувати власні надходження, отримані відповідно до чинного законодавства.

1.7. Бібліотека керується у своїй діяльності чинним законодавством України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Херсонської обласної ради, наказами Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно законодавства та цим Статутом.

1.8. Найменування Бібліотеки:

- повне: Херсонська обласна бібліотека для юнацтва ім. Б.А.Лавреньова;

- скорочене: ХОБЮ ім. Б.А.Лавреньова.

1.9. Місцезнаходження: 73020, Україна, місто Херсон, проспект Святих Кирила та Мефодія, будинок 14-А.

## 2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

2.1. Бібліотека є юридичною особою публічного права з моменту державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, поточний та інші рахунки в установах банку, гербову печатку, а також штампи, необхідні для організації своєї роботи, бланки організаційно-розпорядної документації та інші необхідні реквізити.

2.2. Бібліотека самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Бібліотека не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Бібліотеки.

2.3. У межах своєї статутної діяльності та положень даного Статуту Бібліотека має право укладати від свого імені договори/угоди, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах, господарському, адміністративному судах, самостійно прогнозувати перспективи розвитку.

### **3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Бібліотека створена з метою сприяння реалізації прав громадян на вільний доступ до знань та інформації, створення умов для всебічного розвитку особистості, самоосвіти, соціалізації і організації культурного дозвілля юнацтва і молоді.

3.2. Основним завданням Бібліотеки є:

- задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб юнацтва та молоді;
- виконання функцій обласного методичного центру щодо організації бібліотечного обслуговування юнацтва і молоді, здійснення науково-дослідної та методичної роботи шляхом аналізу діяльності бібліотечних закладів області, поширення інноваційного досвіду, надання методичної і практичної допомоги, видання методичних посібників, рекомендацій, публікацій у засобах масової інформації, організації заходів з підвищення кваліфікації бібліотекарів області – семінарів, тренінгів, стажувань, фестивалів, конкурсів професійної майстерності.

3.3. Предметом діяльності Бібліотеки є:

- формування бібліотечного фонду документами з усіх галузей знань на різних носіях інформації з урахуванням потреб користувачів шляхом отримання документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за готівковий і безготівковий рахунки, документообміну, отримання в дарунок та з інших джерел, не заборонених законодавством України;
- зберігання документів протягом визначених строків з дотриманням відповідних санітарно-гігієнічних вимог, надання їх у користування через різні форми обслуговування, вилучення і списання документів з бібліотечного фонду відповідно до чинних нормативно-правових актів;
- забезпечення бібліотечно-інформаційного обслуговування фізичних та юридичних осіб, які професійно займаються проблемами молоді: спеціалістів з питань виховання, освіти, соціальної адаптації, організації дозвілля молодого покоління;

- надання основних видів бібліотечних послуг, забезпечення загальнодоступності бібліотечного фонду, вільного доступу до світових інформаційних ресурсів мережі Інтернет, дистанційного бібліотечного обслуговування населення Херсонської області засобами телекомунікацій;

- здійснення науково-бібліографічної, бібліотечної автоматизованої обробки документів, їх систематизації, надання інформації про них користувачам за допомогою довідково-пошукового апарату у традиційному паперовому та електронному форматі, формування інформаційних електронних баз даних;

- задоволення культурно-освітніх і духовних потреб користувачів Бібліотеки, юнацтва та молоді Херсонської області, організація їхнього змістовного дозвілля, сприяння інтелектуальному, естетичному, духовному, творчому розвитку за допомогою різних форм масової роботи, у тому числі клубів за інтересами при Бібліотеці, виїзних заходів, творчих та інтелектуальних конкурсів, наочної популяризації, розповсюдження власної видавничої продукції, надання інформації про Бібліотеку через власний офіційний сайт;

- забезпечення інформаційно-довідкового обслуговування юнацтва та молоді, викладачів навчальних закладів, представників громадських організацій, інших установ шляхом індивідуального та групового інформування;

- сприяння формуванню інформаційної культури молодого покоління, читацьких інтересів та інформаційних потреб, вивчення їх шляхом організації і проведення локальних, обласних соціологічних досліджень самостійно та спільно з іншими бібліотеками області;

- впровадження нових комп'ютерних технологій на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем, розробка і реалізація проектів, спрямованих на ефективне використання технічних та електронних засобів для підвищення якості обслуговування користувачів;

- взаємодія з бібліотеками області незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, надання їм організаційно-методичної допомоги;

- участь у загальнодержавних наукових і маркетингових дослідженнях у сфері бібліотекознавства, соціального становлення та розвитку молодих громадян України, запровадження результатів наукових досліджень у бібліотечну практику;

- здійснення видавничої діяльності - розробка і видання методичної, інформаційної, рекламної бібліотечної продукції, бібліографічних покажчиків;

- участь у розробці та реалізації наукових і культурних державних, обласних програм і проектів відповідно до напрямів діяльності та завдань Бібліотеки у межах своєї компетенції, сприяння реалізації культурної і молодіжної політики держави.

3.4. У своїй діяльності Бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму,

пріоритету загальнолюдських цінностей відповідно до чинного законодавства.

3.5. На вимогу Засновника або уповноваженого органу управління, Бібліотека у встановлений термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямів своєї діяльності.

#### 4. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ

4.1. Майно Бібліотеки включає необоротні та оборотні активи, основні фонди та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

4.2. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Херсонської області, закріплюється за нею на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє, користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства за погодженням з Засновником. Згоду на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна Бібліотеки надає виключно Херсонська обласна рада.

4.3. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки здійснюється на основі її кошторису.

4.4. Бібліотека фінансується за рахунок обласного бюджету.

Додаткове фінансування Бібліотеки може здійснюватися за рахунок:

- коштів, що надходять від надання платних послуг перелік та порядок надання яких передбачено чинним законодавством України;
- 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.

4.5. Кошти, отримані Бібліотекою з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої її Статутом.

4.6. Власні надходження Бібліотеки зараховуються до складу кошторису на утримання Бібліотеки і використовуються виключно на фінансування видатків цього кошторису.

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

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

4.8. Списання Бібліотекою зношеного майна здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням із Засновником.

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

4.10. Майно, закріплене за Бібліотекою, може передаватись в оренду юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

4.11. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Бібліотеки здійснює Засновник або уповноважений ним орган.

## 5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека має право самостійно:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати при наданні користувачам Бібліотеки документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у Бібліотеці документів, у випадках, передбачених Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України 05 травня 1999 р. № 275, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 р. за № 449/3742 (далі - Правила користування бібліотеками);
- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеці, у 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 за погодженням з Засновником;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і 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. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством України.

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

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

5.5. Бібліотека зобов'язана:

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

- 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;

- додержуватися 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 Бібліотеці здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## 6. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

6.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Засновника щодо господарського використання комунального майна і участі в управлінні трудового колективу.

6.2. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює директор (далі – Керівник), який призначається на посаду Засновником за результатами конкурсу шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років.

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

6.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника Бібліотеки визначаються статтями 21<sup>1</sup>-21<sup>5</sup> Закону України «Про культуру».

6.5. Засновник або уповноважений ним орган призначає (звільняє) переможця конкурсу керівником Бібліотеки та укладає з ним контракт. Пролонгація дії вказаного контракту допускається виключно за погодженням Засновника.

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

6.7. Керівник Бібліотеки:

- 1) організовує діяльність Бібліотеки;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Бібліотеки, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) у межах своїх повноважень видає накази і розпорядження обов'язкові для виконання усіма працівниками Бібліотеки та здійснює контроль за їх виконанням;
- 4) відповідає за результати діяльності Бібліотеки перед Засновником або уповноваженим ним органом;
- 5) є розпорядником майна і коштів відповідно до законодавства України, рішень Засновника та цього Статуту;
- 6) забезпечує виконання кошторису, укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Бібліотеки; застосовує щодо них заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) здійснює контроль за якістю роботи працівників Бібліотеки;
- 11) представляє Бібліотеку у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом і цим Статутом;



- 12) своєчасно і точно виконує доручення Засновника або уповноваженого ним органом;
- 13) організовує ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- 14) відкриває в органах державної казначейської служби рахунки, які необхідні для забезпечення діяльності Бібліотеки;
- 15) має право першого підпису на фінансових документах;
- 16) веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;
- 17) створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- 18) вчиняє інші дії в порядку та межах, встановлених законодавством України.

6.8. Керівник Бібліотеки є відповідальним за виконання покладених на Бібліотеку завдань, результати фінансово-господарської діяльності, за стан і збереження майна, закріпленого за Бібліотекою, ведення бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

6.9. 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.

6.10. У разі утворення вакантної посади Керівника Бібліотеки Засновник або уповноважений ним орган призначає виконуючого обов'язки Керівника на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

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

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

6.13. Повноваження Засновника:

- затверджує Статут Бібліотеки та вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію;
- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Бібліотеки;
- погоджує створення відокремлених структурних підрозділів (філій) Бібліотеки;
- здійснює контроль за використанням та збереженням майна закріпленого за закладом безпосередньо або через уповноважений нею орган і має право вилучати з оперативного управління надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується не за призначенням;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки;

- здійснює контроль за дотриманням вимог цього Статуту;

- у разі утворення вакантної посади директора Бібліотеки, Засновник або уповноважений ним орган призначає виконуючого обов'язки керівника на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

- здійснює інші повноваження щодо управління Бібліотекою, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

9. На вимогу Засновника або уповноваженого ним органу Бібліотека надає у встановлений термін:

- інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності;

- фінансову та іншу звітність.

## 7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

7.1. Трудовий колектив Бібліотеки складають фізичні особи, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

7.2. Трудовий колектив Бібліотеки формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

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

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

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

7.6. Бібліотека в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї тимчасової роботи спеціалістів (в т.ч. іноземних).

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Контроль за окремими напрямками діяльності Бібліотеки 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.

8.2. Засновник (уповноважений ним орган) та Департамент здійснюють контроль за діяльністю Бібліотеки у межах чинного законодавства України та згідно з цим Статутом.

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

8.4. Бібліотека забезпечує безперешкодний доступ Засновника (уповноваженого ним органу) та Департаменту до приміщень та документів Бібліотеки.

## 9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

9.1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

9.2. У разі ліквідації або реорганізації Бібліотеки здійснюється передача його активів неприбутковим організаціям (установам) відповідного виду діяльності або зарахування до доходу обласного бюджету за рішенням Засновника.

9.3. Бібліотека вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення відповідного запису до Державного реєстру України юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадським формувань.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Всі питання неврегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Херсонською обласною радою.


Голова Херсонської обласної ради



В.М.Мангер

Пронумеровано і прошнуровано  
11 (одинадцять) аркушів

Директор ХОБЮ ім. Б. А. Лавреньова

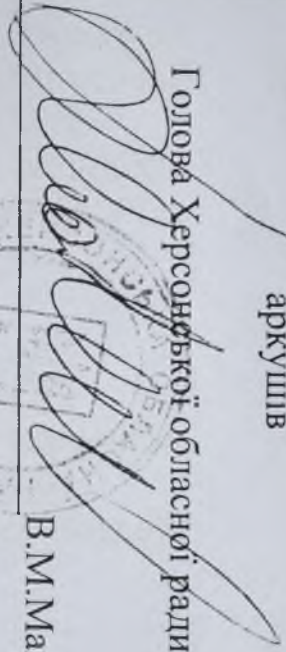
  
В. Л. Лобозова



З цього Статуту пронумеровано, прошито,  
скріплено печаткою та підписом

аркушів

Голова Херсонської обласної ради

  
В. М. Мангер

