

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 16 травня 2024 року № 988-26-VIII**

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**  
**«КИЇВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 02221231

м. Київ  
2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає правові та економічні основи організації й діяльності комунального закладу Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для дітей» (далі – Бібліотека), яка є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

1.1. Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для дітей» заснована 17 серпня 1909 р. в м. Києві потомственою почесною громадянкою м. Києва Д.Ю.Доброю. З 1921 року є державною бібліотекою, з 2009 року – Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для дітей».

1.2. Засновником Бібліотеки, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник). Органом управління бібліотеки є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління). Бібліотека є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень.

1.3. Бібліотека є правонаступником всіх прав та обов'язків Комунального закладу Київської обласної ради «Київська обласна музично-театральна бібліотека».

1.4. Бібліотека є правонаступником всіх прав та обов'язків Комунального закладу Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для юнацтва».

1.5. Бібліотека є бюджетною установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

1.6. Бібліотека є неприбутковою організацією. Бібліотека здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку та є бюджетною установою та утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

1.7. Найменування Бібліотеки: повне *українською мовою* – Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для дітей»; скорочене *українською мовою* – КЗ КОР «КОБдД»; *англійською мовою* – Kyiv Regional Council "Public Kyiv Regional Library for Children".

1.8. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядчими документами структурного підрозділу з питань культури Київської обласної державної адміністрації та цим Статутом.

1.9. Бібліотека є юридичною особою, яка має самостійний баланс, поточні рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у м. Києві, власну печатку зі своїм

найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп і фірмові бланки. Права й обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її Державної реєстрації.

1.13. Засновник, Орган управління та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.

1.14. Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Засновника та Органу управління.

1.15. Бібліотека від свого імені може виступати у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, укладати угоди, набувати майнових і немайнових прав та нести обов'язки, виступати позивачем та відповідачем в судах, нести відповідальність.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА БІБЛІОТЕКИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

2.1. До повноважень та компетенції Засновника належить:

2.1.1. Приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Бібліотеки, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо.

2.1.2. Призначення та звільнення, укладання і розірвання контракту з директором Бібліотеки та здійснення контролю за його виконанням.

2.1.3. Притягнення директора Бібліотеки до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Статуту та чинного законодавства.

2.1.4. Здійснення контролю за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.5. Надання погоджень щодо передачі майна Бібліотеки в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника.

2.1.6. Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.7. Затвердження Статуту Бібліотеки, внесення змін до нього.

2.1.8. Погодження структури та штатного розпису Бібліотеки.

2.1.9. Надання погодження Органу управління щодо встановлення директору Бібліотеки надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

2.1.10. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

2.2. Засновник Бібліотеки приймає відповідні рішення в межах, наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

## **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

3.1. До повноважень та компетенцій Органу управління належить:

3.1.1. Затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис, штатний розпис Бібліотеки).

3.1.2. Координація діяльності Бібліотеки, в межах повноважень, щодо реалізації завдань в частині забезпечення реалізації державної політики у сфері культури та мистецтва.

3.1.3. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

3.1.4. Реалізація державної політики у сфері культури та мистецтва.

3.1.5. Здійснення в Бібліотеці моніторингу надання послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

3.1.6. Встановлення директору Бібліотеки (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

3.1.7. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

3.2. Орган управління Бібліотекою приймає відповідні рішення в межах, наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

## **4. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ**

4.1. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює директор, а у разі його відсутності – один із заступників, якщо відсутні заступники – посадова особа, визначена директором.

4.2. Директор Бібліотеки на контрактній основі призначається на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Директор Бібліотеки здійснює керівництво її діяльністю відповідно до завдань, покладених на Бібліотеку, несе персональну відповідальність за реалізацію завдань та функцій, визначає відповідальність його працівників.

4.4. На посаду директора Бібліотеки призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти «магістр» або яка отримала вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту».

4.5. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених у контракті директора, в межах фонду оплати праці.

4.6. Директор Бібліотеки:

4.6.1. Здійснює управління Бібліотекою.

4.6.2. Забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників, у встановленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників Бібліотеки.

4.6.3. Забезпечує та контролює здійснення культурно-мистецьких заходів, надання Бібліотекою якісних культурних послуг та дотримання виконавської та фінансової дисципліни.

4.6.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Бібліотеки, відкриває рахунки в органах Казначейства.

4.6.5. Готує у межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці в установленому порядку структуру та штатний розпис Бібліотеки з відповідним погодженням із Засновником та затвердженням Органом управління, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Бібліотеки.

4.6.6. Забезпечує дотримання вимог та поліпшення охорони здоров'я, праці і фінансово-господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність.

4.6.7. Видає у межах своїх повноважень накази.

4.6.8. Встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Бібліотеки, застосовує інші заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

4.6.9. Укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлі-продажу тощо, забезпечує придбання майна та інвентарю у межах передбачених коштів.

4.6.10. Представляє Бібліотеку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, установах, організаціях, підприємствах при розгляді й вирішенні питань, що входять до його компетенції, або уповноважує на це відповідно до чинного законодавства інших працівників.

4.6.11. Бере участь у заходах з питань, що віднесені до компетенції Бібліотеки.

4.6.12. Утворює у Бібліотеці конкурсні та атестаційні комісії, організовує підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

4.6.13. Відповідає за стан і збереження будівель та іншого майна, переданого у користування і володіння Бібліотеки.

4.6.14. Несе відповідальність за формування та виконання кошторису, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної плати та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій.

4.6.15. Забезпечує належні умови праці працівникам Бібліотеки, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

4.6.16. Забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Бібліотеки захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель.

4.6.17. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

## **5. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. Основною метою діяльності Бібліотеки є:

Бібліотека як заклад культури, створена з метою розвитку науки, національної культури, культур народів, що проживають на території області,

розповсюдження знань та інформації, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку області:

- створення умов для реалізації прав громадян на бібліотечно-інформаційне обслуговування, вільний доступ до інформації, задоволення і формування бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб читачів, інших споживачів інформації, залучення громадськості до цінностей національної та світової культури, науки і освіти.

Бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, що має універсальний за змістом упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам. Бібліотека є головним закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, науково-дослідним, методичним, координаційним центром для бібліотек територіальних громад Київської області, центральним обласним книгосховищем, обласним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром книгообміну та міжбібліотечного абонементу.

5.2. Предметом діяльності Бібліотеки є:

5.2.1. Формування максимально повного фонду вітчизняних та зарубіжних видань, особливо краєзнавчого змісту;

- активізацію інформаційної діяльності, освоєння нових інформаційно-комунікаційних технологій, створення єдиної інформаційно-бібліотечної системи області, входження у світовий інформаційний простір;

- виконання функцій науково-методичного центру, що сприяє розвитку бібліотечної справи в області;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності;

5.2.2. Здійснення загальнодоступного бібліотечно-бібліографічного, інформаційного, консультативного обслуговування користувачів.

- створення якісно нової системи обслуговування, яка забезпечить оперативність, релевантність і повноту задоволення потреб користувачів поєднання бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування;

- облікує, каталогізує та обробляє всі види носіїв інформації, створює довідково-бібліографічний апарат;

- веде електронний каталог та повнотекстові електронні бази даних, в т.ч. краєзнавчі.

5.3. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань:

5.3.1. Формує свої бібліотечні фонди, універсальні за складом, відповідно до значення, змісту діяльності, складу користувачів шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, визначеному законодавством; документів, які випускаються за цільовими програмами книговидання; передплати періодичних та інформаційних видань; документообміну, отримання в подарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

5.3.2. Створює для бібліотек Київської області обмінний фонд, веде книгообмін з бібліотеками України та виконує функцію бібліотеки-депозитарію.

5.3.3. Здійснює облік, зберігання і використання документів відповідно до правил, стандартів, технічних умов, визначених чинним законодавством, створює страхові електронні копії документів, електронні бібліотеки;

активно співпрацює з усіма категоріями соціуму, враховує інтереси і потреби громади.

5.3.4. Надає науково-методичну допомогу бібліотекам Київської області, незалежно від форми їх власності, шляхом вивчення і аналізу стану бібліотечного обслуговування, видання методичних посібників, рекомендацій, оглядів діяльності, публікацій у пресі, організації заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників (науково-практичні конференції, семінари практикуми), виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження досвіду та інновацій в бібліотечну практику; дистанційне обслуговування.

5.3.5. Проводить соціокультурну діяльність шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації просвітницьких заходів, творчих акцій, зокрема, презентацій книг, літературних та тематичних вечорів, читацьких конференцій, бенефісів видавництв, книжково-ілюстративних виставок із залученням засобів масової інформації;

– здійснює видання методичних посібників і рекомендацій, науково-допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів, переважно краєзнавчого змісту.

5.3.6. Впроваджує нові інформаційно-комунікаційні технології на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем (АБІС), з метою підвищення якості довідково-інформаційних послуг, виходу у світовий інформаційний простір.

5.3.7. Впроваджує інновації, створює якісно нові бібліотечні послуги, формує читацькі уподобання, сприяє підвищенню рівня читацької активності, культурної компетентності користувачів, їх обізнаності із найвизначнішими здобутками духовної культури людства. Організовує диференційоване обслуговування користувачів, забезпечує максимальне задоволення їх інформаційних потреб в процесі наукової, професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності.

5.3.8. Налагоджує та зміцнює міжвідомчі зв'язки з бібліотеками області, України та міждержавні – з бібліотеками світу, що сприяють розвитку, розширенню і обміну інформаційними ресурсами, інноваційними розробками.

5.3.9. Готує і видає (у т. ч. спільно з іншими бібліотеками) науково-допоміжні та рекомендаційні краєзнавчі бібліографічні посібники, а також методико-бібліографічні матеріали на допомогу бібліотекам області.

5.3.10. Створює бібліографічні краєзнавчі та інші бази даних, у т. ч. електронні.

5.3.11. Забезпечує доступ до інформаційних ресурсів.

5.3.12. Надає платні послуги відповідно до чинного законодавства.

5.3.13. Проводить самостійно і спільно з іншими бібліотеками локальні наукові та соціологічні дослідження, бере участь в централізованих наукових дослідженнях в галузі бібліотекознавства та бібліографознавства. Організовує впровадження в практику бібліотек результатів наукових досліджень, бере участь в міжнародних заходах з питань бібліотечної справи.

5.3.14. Забезпечує взаємодію бібліотек різних видів Київської області для більш повного задоволення користувачів бібліотек в інформації і очолює роботу по створенню в регіоні системи корпоративної каталогізації і використання інформаційних ресурсів.

5.3.15. Комплектування фондів вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями, аудіовізуальними документами та іншими носіями інформації відповідно до національного, соціального та вікового складу читачів; здійснення книгообміну з бібліотеками області.

5.3.16. Бібліотечна обробка документів, розкриття книжкових фондів за допомогою системи каталогів на різних носіях, формування інформаційних баз даних, організація доступу до них користувачів.

5.3.17. Забезпечення зберігання і консервації бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, своєчасного здійснення палітурних та реставраційних робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання дбайливого ставлення читачів до фондів Бібліотеки.

5.3.18. Здійснення бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів; надання всіх видів бібліотечних послуг на базі своїх фондів, фондів інших бібліотек з використанням міжбібліотечного абонементу.

5.3.19. Організація диференційованого обслуговування читачів, з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних і національних особливостей, нових явищ і процесів, що відбуваються в середовищі та суспільстві.

5.3.20. Отримання та розподіл книжкової продукції за державними, обласними та іншими програмами поповнення бібліотечних фондів бібліотек Київської області.

## **6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

6.1. Бібліотека має право:

6.1.1. Визначати зміст, напрями, форми і обсяг діяльності, перспективи розвитку, виходячи з фінансових, матеріальних і кадрових можливостей, самостійно планувати свою діяльність.

6.1.2. Поповнювати фонди шляхом придбання друкованих та інших документів через бібліотечні колектори, книжкові і спеціалізовані магазини, пункти передплати періодики, придбання окремих видань, колекцій у фізичних осіб або одержувати їх як дарунки від громадян та організацій у відповідності до чинного законодавства.

6.1.3. Вступати у договірні стосунки з юридичними і фізичними особами.



6.1.4. Здійснювати діяльність щодо оновлення бібліотечного фонду, придбання необхідних матеріально-технічних засобів та обладнання у юридичних осіб незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

6.1.5. Передавати іншим юридичним особам, у встановленому чинним законодавством порядку, і надавати у тимчасове користування майно, а також списувати його з балансу, якщо воно зношене або морально застаріле. Закупати основні засоби (крім бібліотечних фондів та основних засобів, придбання яких відбувається відповідно до цільових програм) на суму більшу 10 000 гривень за погодженням з Засновником.

Виходячи з наявних ресурсів і вимог чинного законодавства, самостійно надавати додаткові соціально-побутові пільги працівникам бібліотеки в порядку, визначеному у Колективному договорі.

6.1.6. Здійснювати інформаційну та редакційно-видавничу діяльність.

6.1.7. Вилучати документи з фондів бібліотеки, передавати їх іншим бібліотекам безкоштовно, в порядку обміну, крім тих видань, що мають виняткову культурну та історичну цінність і становлять частку національного культурного надбання.

6.1.8. Притягати до відповідальності осіб, що заподіяли шкоду бібліотечному фонду та обладнанню, згідно з чинним законодавством.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

6.2.1. Звітувати про свою діяльність перед своїм Засновником та громадськістю.

6.2.2. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6.2.3. Вчасно та у повному обсязі сплачувати податки та інші загальнообов'язкові платежі, встановлені законодавством України.

6.2.4. Забезпечувати користувачам доступ до бібліотечних ресурсів та довідково-бібліографічних документів, а також надавати можливість користуватися ними згідно з Правилами користування бібліотекою.

6.2.5. Розширювати сервісні послуги для користувачів, створювати позитивне соціокультурне середовище.

6.2.6. Створювати належні умови для бібліотечного обслуговування користувачів; забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

6.2.7. Вести облік та статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством.

## **7. МАЙНО**

7.1. Майно Бібліотеки становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Бібліотеки.

7.2. Бібліотечний фонд, обладнання та інше майно, що передане Бібліотеці Засновником, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за Бібліотекою на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека має право розпоряджатися закріпленим майном лише з дозволу Засновника та згідно з чинним законодавством України.

7.3. Відчуження, списання, передача, надання в оренду майна, здійснюється у порядку, встановленому Засновником, згідно з законодавством. Кошти, одержані в результаті вищезазначеного розпорядження майном, використовуються відповідно до затвердженого кошторису.

7.4. Бібліотека згідно з чинним законодавством не підлягає приватизації.

7.5. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення, що відповідає умовам обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

7.6. Бібліотека, у встановленому Засновником порядку, має право передавати, обмінювати, надавати в оренду, закріплене за нею майно та інші матеріальні цінності.

7.7. Джерело формування майна Бібліотеки є:

1) кошти обласного бюджету:

- кошти загального фонду;

- кошти спеціального фонду;

2) безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних і фізичних осіб;

3) інші кошти та майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством;

4) капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджету;

5) страхові відшкодування від страхових компаній;

6) майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, передане Бібліотеці Засновником.

7.8. Бібліотека здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

7.9. Директор та головний бухгалтер Бібліотеки самостійно, за погодженням з Засновником та Органом управління, визначають облікову політику Бібліотеки, з урахуванням особливостей її діяльності та несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

8.1. Бібліотека веде оперативний, бухгалтерський облік, складає фінансову та статистичну звітність в установленому порядку.

8.2. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці, штатний розпис Бібліотеки встановлюється за штатними нормативами Міністерства культури та інформаційної політики України, погоджується та змінюється Засновником і затверджується Органом управління.

8.3. Кошти спеціального фонду, не використані Бібліотекою у поточному році, не вилучаються і використовуються наступного року.

8.4. Документація Бібліотеки ведеться і зберігається відповідно до встановленого Міністерством культури та інформаційної політики України порядку.

8.5. В разі зміни керівника Бібліотеки обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у порядку, передбаченому законодавством.

8.6. Бібліотека здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством.

## **9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

9.1. Повноваження трудового колективу:

9.1.1. розгляд і затвердження проєкту Колективного договору;

9.1.2. розгляд і вирішення питання самоврядування трудового колективу, згідно із Статутом і чинним законодавством України;

9.1.3. участь у вирішенні питань, пов'язаних з матеріальним та моральним стимулюванням продуктивної праці, заохоченням здійснення удосконалення форм і методів діяльності, розширення особистих функцій, направлених на модернізацію роботи; порушення клопотань про представлення працівників до державних та інших нагород.

9.2. Колективний договір укладається з метою:

9.2.1. регулювання трудових і соціально-економічних відносин між директором та трудовим колективом, зокрема:

- зміни в організації забезпечення функціональної діяльності Бібліотеки;
- забезпечення продуктивної зайнятості працівників Бібліотеки;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- організації оздоровлення і відпочинку працівників Бібліотеки;

9.2.2. узгодження інтересів працівників Бібліотеки, Засновника та Органу управління;

9.2.3. передбачення додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантій соціально-побутових пільг.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

10.1. Ліквідація Бібліотеки та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, відділення, перетворення) здійснюються за рішенням Засновника або за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

10.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, якщо інший порядок її утворення не передбачений чинним законодавством.

10.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Бібліотекою. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бібліотеки, складає ліквідаційний баланс Бібліотеки і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота

ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

10.4. У разі реорганізації і ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів, відповідно до законодавства про працю України.

10.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Бібліотеки за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області або зараховуються до доходу обласного бюджету.

10.6. Бібліотека вважається такою, що припинила свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію її припинення.

## **11. СТАТУТ БІБЛІОТЕКИ**

11.1. Цей Статут складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до законодавства України в тому самому порядку, в якому він був затверджений.

11.3. Щодо питань, не врегульованих Статутом, Бібліотека керується чинним законодавством України.

11.4. У разі якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

У разі якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені новим законодавством, та зобов'язується внести відповідні зміни до Статуту.

**В.о. голови**

**Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ**