

**Затверджено**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 23.12.2016 № 217-11-VII**

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**  
**«КИЇВСЬКА ОБЛАСНА МУЗИЧНО-**  
**ТЕАТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА»**

**(Нова редакція)**

**(ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 02221194)**

**Київ – 2016**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКА ОБЛАСНА МУЗИЧНО-ТЕАТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА» (далі – Бібліотека) є інформаційним, культурно-освітнім закладом, який здійснює бібліотечно-бібліографічне, довідково-інформаційне обслуговування працівників культури Київської області та міста Києва, аматорів народного мистецтва. В єдиній бібліотечній системі України, Бібліотека за значенням є обласною, за змістом бібліотечних фондів – універсальною, за призначенням – публічною.

1.2. Київська обласна рада (далі - Засновник) від імені та в інтересах зазначених територіальних громад здійснює правомочності з володіння, користування та розпорядження Бібліотекою. Бібліотека безпосередньо підпорядковується Засновнику в частині контролю за фінансово-господарською діяльністю та управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, та структурному підрозділу Київської обласної державної адміністрації з питань культури, національностей та релігії (далі - Структурний підрозділ) - в частині фінансово-господарської діяльності та забезпечення реалізації державної політики у сфері бібліотечної справи.

Бібліотека є неприбутковою організацією. Отримані Бібліотекою доходи (прибутки) або їх частини не можуть розподілятися між Засновником, працівниками та керівництвом Бібліотеки (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), та іншими пов'язаними з ними особами. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Бібліотеки, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.3. З 1956 року Бібліотека працювала у складі обласного будинку народної творчості, а з 1961 р. відокремлена і стала самостійною установою.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується чинним законодавством України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, розпорядчими документами управління культури і туризму Київської обласної державної адміністрації, Законом України та цим Статутом.

1.6. Найменування «Бібліотеки»:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКА ОБЛАСНА МУЗИЧНО-ТЕАТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА»

скорочене – КЗ КОР «КОМТБ».

1.7. Місцезнаходження Бібліотеки: 01001, м Київ, вул. Михайлівська, 9.

1.8. Бібліотека є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. Бібліотека має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків та органах Державного Казначейства України, круглу печатку з своїм найменуванням, штампи, бланки, емблему.

1.10. Засновник, Структурний підрозділ та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.

1.11. Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Засновника та Структурного підрозділу.

## **2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Бібліотека є складовою частиною інформаційної системи держави, пов'язана взаємодією і взаємним використанням бібліотечних ресурсів бібліотек усіх видів. Фонд Бібліотеки є складовою частиною державного бібліотечного фонду України.

2.2. Бібліотека створена з метою забезпечення реалізації прав користувачів на доступ до інформації та культурних цінностей.

2.3. Для здійснення мети Бібліотека виконує функції:

2.3.1. Комплектує фонди вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями, в тому числі нотними матеріалами, виданнями з питань мистецтва, кіно-, фото-, фонодокументами та іншими носіями інформації, здійснює книгообмін з бібліотеками області.

2.3.2. Здійснює бібліотечну обробку фондів, розкриває їх за допомогою системи каталогів на різних носіях, формує інформаційні бази і банки даних, організовує доступ до них користувачів.

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

2.3.4. Здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному чинним законодавством України;

2.3.5. Здійснює бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

2.3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних і національних особливостей, нових явищ і процесів, що відбуваються в культурному просторі.

2.3.7. Вивчає і задовольняє запити читачів, забезпечує інформаційні потреби користувачів з питань мистецтва, сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів, прищеплює навички користування довідковим апаратом, фондами Бібліотеки. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання серед читачів, навчає методиці роботи з книгою та нотними матеріалами.

2.3.8. Здійснює культурно-просвітницьку діяльність із врахуванням соціально-вікових особливостей читачів Бібліотеки, бере участь в організації їх дозвілля засобами бібліотечної роботи.

2.3.9. Розвиває дозвілєві форми роботи, організовує масові заходи (презентації, тематичні вечори, виставки тощо).

2.3.10. Співпрацює з іншими бібліотеками, культурно-просвітницькими та інформаційними організаціями, товариствами і фондами; бере участь у реалізації державних і регіональних проєктів у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

2.3.11. Бере участь в організації системи підвищення кваліфікації та безперервної професійної освіти бібліотечних працівників. Є базою практики студентів Київського обласного училища культури і мистецтв та інших навчальних закладів.

2.3.12. Надає методичну, практичну і консультаційну допомогу працівникам бібліотек, дитячих музичних шкіл та шкіл мистецтв, керівникам і учасникам художніх колективів області.

2.3.13. Виявляє, вивчає та узагальнює передовий досвід роботи, організовує його популяризацію й активне впровадження у бібліотечну практику.

2.3.14. Бере участь у впровадженні нових інформаційних технологій з автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів.

2.3.15. Бере участь у впровадженні в практику нових форм і методів роботи бібліотек області.

2.3.16. Готує відповідні методичні матеріали з питань театрального, образотворчого та музичного мистецтва.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Бібліотека має право:

3.1.1. В межах своєї компетенції визначати зміст, напрями, форми і обсяг діяльності, перспективи розвитку, виходячи з фінансових, матеріальних можливостей, планувати свою діяльність.

3.1.2. Поповнювати фонди шляхом придбання друкованих та інших документів через бібліотечні колектори, книжкові і спеціалізовані магазини, пункти передплати періодики, придбавати окремі видання, колекції у фізичних осіб, або одержувати їх як дарунки від громадян та організацій у відповідності з чинним законодавством.

3.1.3. На відшкодування збитків завданих Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав фізичними і юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, що відшкодовуються в судовому порядку, встановленому законодавством України.

3.1.4. В установленому порядку проводити господарську діяльність, використовуючи для цього матеріальну базу Бібліотеки.

3.1.5. Здійснювати інші дії, які відповідають завданням Бібліотеки і не суперечать діючому законодавству України.

3.1.6. Надавати платні послуги згідно чинного законодавством України.

3.1.5. Розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків та інших надходжень.

3.1.7. Залучати додаткові кошти з метою розвитку статутної діяльності та стимулювання праці.

3.1.8. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.1.9. Має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з законодавством.

3.1.10. Забезпечувати оновлення бібліотечного фонду, придбання необхідних матеріально-технічних засобів та обладнання у юридичних осіб незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

3.1.11. Надавати у тимчасове користування майно, а також списувати його з балансу, якщо воно зношене або морально застаріле, у порядку встановленому Засновником.

3.1.12. Виходячи з наявних ресурсів і вимог чинного законодавства, самостійно надавати додаткові соціально-побутові послуги працівникам Бібліотеки в порядку, визначеному у колективному договорі.

3.1.13. Здійснювати редакційно-видавничу та інформаційно-рекламну діяльність.

3.1.14. Вилучати документи з фондів Бібліотеки, передавати їх іншим бібліотекам, як безкоштовно, так і в порядку обміну, або продавати її населенню відповідно до діючих спеціальних інструкцій, крім тих видань, що мають виняткову культурну та історичну цінність і становлять частку національного культурного надбання.

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

3.1.16. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Бібліотеки.

3.2. Бібліотека зобов'язана :

3.2.1. Забезпечувати користувачам доступ до бібліотечних ресурсів та довідково-бібліографічних документів, а також давати можливість користуватися ними згідно Правил користування бібліотекою. Виконувати інші вимоги, встановлені даними Правилами щодо обслуговування користувачів.

3.2.2. Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів. Розширювати сервісні послуги для користувачів, створювати дружнє бібліотечне середовище.

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

3.2.4. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень в межах повноважень.

3.2.5. Вести облік та складати статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством.

## **4. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Майно Бібліотеки складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Бібліотеки.

4.2. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплюється за Бібліотекою на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє, користується та розпоряджаються зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

4.3. Бібліотека може списувати з балансу належне їй майно, відчужувати, надавати в позику, заставу, оренду у порядку, встановленому Засновником.

4.4. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

4.4.1. кошти обласного бюджету:

- кошти загального фонду;
- кошти спеціального фонду;

4.4.2. власні надходження від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності Бібліотеки згідно чинного законодавства;

4.4.3. капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджету;

4.4.4. страхові відшкодування від страхових компаній;

4.4.5. безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, юридичних та фізичних осіб;

4.4.6. інші кошти та майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством;

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

4.5. Бібліотека не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

4.6. Бібліотека здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності згідно із законодавством.

4.7. Відмова від права користування земельними ділянками здійснюється у порядку, встановленому Засновником.

4.8. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріплених за Бібліотекою майна та земельних ділянок здійснює Засновник.

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

4.10. Завідувач та головний бухгалтер Бібліотеки у встановленому порядку несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

4.11. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами відшкодовуються Бібліотеці у відповідності з законодавством України.

## 5. ФІНАНСУВАННЯ, ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

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

5.2. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці, штатний розпис Бібліотеки погоджується Засновником та затверджується Структурним підрозділом.

5.3. Документація Бібліотеки ведеться і зберігається відповідно до чинного законодавства.

5.4. В разі зміни керівника Бібліотеки обов'язковим є проведення аудиту (ревізії) фінансово-господарської діяльності у порядку передбаченому законодавством.

5.5. Кошторис Бібліотеки погоджується Засновником та затверджується Структурним підрозділом.

5.6. Відносини Бібліотеки з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на підставі договорів.

5.7. Бібліотека здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.

5.8. Бібліотека здійснює бухгалтерський, податковий, оперативний облік і веде бухгалтерську, податкову та статистичну звітність в порядку та за формами, встановленими законодавством.

5.9. Аудит фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється згідно з законодавством України.

## 6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту.

6.2. Здійснюючи управління Бібліотекою, Засновник та Структурний підрозділ діють в порядку і межах, визначеним чинним законодавством України та цим Статутом.

6.3. Управління діяльністю Бібліотеки здійснює Завідувач, який призначається та звільняється Засновником в установленому чинним законодавством порядку. Контракт з Завідувачем укладається, розривається, припиняється Засновником.

6.4. Завідувач Бібліотеки:

здійснює керівництво діяльністю Бібліотеки, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку завдань;

без доручення діє від імені Бібліотеки і представляє її інтереси в усіх організаціях та установах;

розробляє організаційну структуру Бібліотеки, визначає форми організації праці;

розпоряджається в установленому порядку коштами та майном Бібліотеки;

укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків та ГУДКУ в Київській області, видає накази та доручення, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Бібліотеки;

подає Структурному підрозділу на розгляд та затвердження перспективні напрямки діяльності та календарні плани роботи Бібліотеки;

призначає на посади і звільняє з посади заступників, керівників, інших працівників структурних підрозділів, інших працівників Закладу. Заступники Завідувача, головний бухгалтер призначаються на посади та звільняються з посад за погодженням з Засновником;

визначає компетенцію співробітників Бібліотеки, вживає заходів щодо заохочення та застосовує дисциплінарні стягнення до них;

у встановленому порядку звітує перед Засновником та Структурним підрозділом;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Статутом.

6.5. Засновник, на час перебування Завідувача у щорічній відпустці або у разі його тимчасової непрацездатності, має право покласти виконання обов'язків Завідувача Бібліотеки на іншого працівника закладу, яка припиняє виконання обов'язків після закінчення періоду тимчасової непрацездатності або відпустки Завідувача Бібліотеки.

6.6. Засновник під час проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Закладу має право відсторонювати Завідувача від виконання Службових обов'язків з управління Бібліотекою та призначати на цей час виконуючого обов'язки Завідувача Бібліотекою. На час відсторонення за Завідувачем зберігається заробітна плата.

## **7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

7.1. Повноваження трудового колективу:

7.1.1. розгляд і затвердження проекту колективного договору;

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

7.1.3. участь у вирішенні питань, пов'язаних з матеріальним та моральним стимулюванням продуктивної праці, заохоченням винахідницької і раціоналізаторської діяльності, порушують клопотання про представлення працівників до державних нагород.

7.2. Колективний договір укладається з метою:

7.2.1. регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин зокрема:

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



7.2.2. Узгодження інтересів трудящих та Засновника;

7.2.3. Передбачення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг.

## **8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

8.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Бібліотеки здійснюється за рішенням Засновника чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

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

8.3. 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.

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

8.5. При реорганізації Бібліотеки в одну або декілька юридичних осіб (неприбуткову організацію (організації)) до неї/них, як правонаступника/ правонаступників, переходять усі активи реорганізованої Бібліотеки.

8.6. У випадку ліквідації або за відсутності неприбуткових організацій правонаступників при реорганізації всі активи Бібліотеки переходять до обласного бюджету.

8.7. 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 його припинення.

## **9. СТАТУТ БІБЛІОТЕКИ**

Цей Статут підписано у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

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

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

Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

Контроль за діяльністю Бібліотеки та відносини його з органами державної влади і органами місцевого самоврядування здійснюються згідно з чинним законодавством України.

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.

**Голова ради**

**Г.В. Старикова**