**ПРОЄКТ**

Начальник відділу культури, туризму,

молоді та спорту Гребінківської селищної

ради, Вікторія Василівна Бабенко



Україна

ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Білоцерківського району Київської області

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від листопада 2021 року № \_\_\_\_**

**Про створення комунального закладу**

**«Гребінківська публічна бібліотека»**

**Гребінківська селищна рада Білоцерківського**

**району Київської області**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, до статті 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», частини 1, 4 статті 89 Цивільного кодексу України, статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 14,15 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, з метою створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб, беручи до уваги висновок депутатської комісії, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Створити комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області на базі Гребінківської селищної бібліотеки для дітей шляхом об’єднання Гребінківської селищної бібліотеки для дітей, Гребінківської селищної бібліотеки для дорослих та Гребінківської селищної бібліотеки .

2.Затвердити Статут комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області, згідно додатку 1.

3.Затвердити структуру комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області, згідно додатку 2.

4.Процес створення комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області та його облаштування з 26 листопада 2021 року до 26 січня 2022 року.

5.Затвердити перелік публічно – шкільних бібліотек філій комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області, згідно додатку 3.

6.Начальнику відділу культури, туризму, молоді та спорту Гребінківської селищної ради, Вікторії БАБЕНКО:

6.1.повідомити працівників сільських, селищних бібліотек про зміну істотних умов праці та можливе вивільнення згідно чинного законодавства;

6.2. забезпечити здійснення всіх організаційно правових заходів пов’язаних із об’єднанням бібліотек;

6.3. Об’єднати книжкові фонди шкільних бібліотек та сільських, селищних бібліотек утворивши публічно - шкільні бібліотеки із об’єднаним книжкових фондів:

* бібліотечний фонд шкільних підручників та літератури згідно навчальних програм;
* бібліотечний фонд дитячої літератури;
* бібліотечний фонд літератури для дорослих.

7.Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з гуманітарних питань

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

до рішення Гребінківської селищної ради

від №

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**“ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА”**

**ГРЕБІНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2021 р.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА” ГРЕБІНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі-Заклад) - публічний, інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам.

1.2. Засновником Закладу є Гребінківська селищної ради Білоцерківського району Київської області (далі – Засновник) і за своєю організаційно – правовою формою належить до комунальної власності.

1.3. У своїй діяльності Заклад безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний відділу культури, туризму, молоді та спорту Гребінківської селищної ради.

1.4. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має круглу печатку з власним найменуванням, штамп, бланки встановленого зразка.

1.5. Заклад може від свого імені укладати угоди, набувати майнові і немайнові права, нести передбачену законодавством відповідальність, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах всіх інстанцій.

1.6. Повне найменування Закладу українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА” ГРЕБІНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.7. Скорочене найменування Закладу українською мовою:

ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА.

1.8. Юридична адреса Закладу: 08662, Київська область, Білоцерківський район, смт.Гребінки, проспект Науки, 80.

1.9. Основна мета діяльності Закладу – створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і власним Статутом.

1.11. Заклад утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

|  |
| --- |
| **2. ОРГАНІЗАЦІЙНО ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ**  2.1. Заклад є установою культури, яку створено з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб Гребінківської територіальної громади згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.  2.2. Заклад здійснює реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування Закладом.  2.3. Основними завданнями Закладу є:  - формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечно-бібліографічного, інформаційного, консультативного обслуговування читачів;  - сприяння відродженню та збереженню національних, культурно-історичних традицій;  - сприяння формуванню національної самосвідомості правової культури населення;  - розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення та інформації з питань місцевого самоврядування;  - формування фондів краєзнавчих та місцевих видань;  - впровадження інформаційних технологій.  2.4. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом:  - здійснюється формування фондів відповідно до значення, складу користувачів Закладу;  - проводиться організація диференційованого обслуговування читачів, з урахуванням їх вікових особливостей, освітнього рівня, культурних і пізнавальних потреб;  - надається читачам усіх вікових категорій гарантований мінімум бібліотечних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду;  - забезпечується свобода вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;  - здійснюється облік, зберігання та використання документів відповідно до правил, затверджених Міністерством культури і туризму України, встановлених стандартів, нормативних документів;  - забезпечується наукова обробка і систематизація, розкриття фондів на різних носіях інформації;  - створюються каталоги, бази і банки даних про склад фондів, надається право користуватися довідково-бібліографічним апаратом усім користувачам бібліотеки;  - забезпечується загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних бібліотечно-бібліографічних послуг;  - організовується змістовне дозвілля, робота клубів, гуртків за інтересами;  - здійснюється бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів різними формами (абонементи, читальні зали тощо);  - надається безоплатно інформацію про склад бібліотечного фонду;  - надається безоплатна консультаційна допомога в пошуку та виборі джерел інформації;  - надається інформація з інших бібліотек, користуючись каналами зв’язку;  - надається безоплатно у тимчасове користування документи із фонду закладу, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності закладу;  - надаються документи або їх копій по міжбібліотечному абонементу;  - взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями, які мають бази даних та діяльність яких пов’язана із створенням, збиранням, обробкою, накопиченням та збереженням інформації;  - взаємодіє з іншими бібліотеками різних видів на території громади;  - надаються інші види послуг, у тому числі на платній основі;  - узагальнюється досвід роботи Закладу, вживаються заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Закладу;  - ведеться облік та планування роботи Закладу.  2.5. Заклад має право відкривати філії, які не мають статусу юридичної особи та діють на основі положення про них, затвердженого керівником Закладу.  2.6. Рішення про створення філій приймається органом, у сфері управління якого перебуває Заклад, після погодження з Засновником питань про надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.  2.7. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.  **3. БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ**  3.1. Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів.  3.2. Фонди Закладу є складовою частиною державного бібліотечного фонду України.  3.3. Особливо цінні, рідкісні документи та колекції включаються до Державного реєстру національного культурного надбання України згідно з положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.  3.4. З метою забезпечення збереження документів та колекцій, внесених та/або які підлягають внесенню до Державного реєстру національного культурного надбання, створюються їх страхові копії у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.  3.5. Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно з [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3814-12) "Про Національний архівний фонд та архівні установи".  3.6. Для документів, що внесені або підлягають внесенню до Державного реєстру національного культурного надбання України та документів, що є унікальними документами Національного архівного фонду України і зберігаються в бібліотеках, встановлюється особливий режим охорони, зберігання та використання.  3.7. У разі, якщо Заклад не забезпечує необхідні умови для зберігання та використання документів, внесених до Державного реєстру національного культурного надбання України, вони можуть бути передані іншим бібліотекам згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.  3.8. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, 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, депонування та з інших джерел.  3.9. Маловживані, але цінні в науковому та художньому відношенні документи передаються в бібліотеки-депозитарії. Порядок передачі зазначених документів у бібліотеки-депозитарії визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.  **4. ОБЛІК, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ**  4.1. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, здійснюються відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.  4.2. Власник (Засновник) Закладу зобов'язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.  4.3. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.  Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.  4.4. Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передані безкоштовно із фондів одних бібліотек іншим або реалізовані.  **5. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**  5.1. Заклад організовує обслуговування користувачів у відділах:  - директор;  - методист.  **6. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАКЛАДУ**  6.1. Обов’язки Закладу.  6.1.1. Заклад своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.  6.1.2. Заклад обслуговує користувачів бібліотеки згідно із правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.  6.1.3. Використання Закладом відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.  6.1.4. Якщо Заклад має у своїх фондах особливо цінні та рідкісні видання, колекції, віднесені до національного культурного надбання, забезпечує їх належне зберігання і несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.  6.1.5. Заклад не має право вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток, крім випадків, передбачених законодавством.  6.1.6. Заклад зобов’язаний звітувати про свою діяльність перед своїм Засновником та громадськістю.  6.1.7. Заклад зобов'язаний виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.  6.2. Заклад в порядку, передбаченому законодавством та Статутом, має право самостійно:  6.2.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності.  6.2.2. Здійснювати господарську діяльність.  6.2.3. Встановлювати перелік платних послуг відповідно до законодавства.  6.2.4. Визначати джерела комплектування своїх фондів.  6.2.5. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек.  6.2.6. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.  6.2.9. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.  6.2.10. 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.  6.2.11. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить діючому законодавству України.  6.3. Заклад має право на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Закладу згідно із законодавством.  6.4. Шкода, заподіяна майну Закладу підлягає відшкодуванню особою, яка заподіяла шкоду у повному обсязі за винятком випадків, передбачених законодавством України.  **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І**  **ОРГАНІЗАЦІЙ НА БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**  7.1. Громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:  - абонемента (у тому числі міжбібліотечного);  - системи читальних залів;  - дистанційного обслуговування засобами телекомунікації;  - бібліотечних пунктів;  - пересувних бібліотек.  7.2. Громадяни України, підприємства, установи та організації мають право вільного вибору бібліотек відповідно до своїх потреб.  7.3. Права громадян України, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек та різноманітністю їх видів, безкоштовністю основних бібліотечних послуг.  7.4. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що і громадяни України.  7.5. Користувачі Закладу мають право:  - безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);  - безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;  - безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;  - одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;  - одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;  - користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;  - брати участь у роботі бібліотечних рад.  7.6. Користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування .  7.7. Користувачі Закладу зобов'язані:  - дотримуватися правил користування бібліотеками;  - замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.  **8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**  8.1. Керівництво Закладом здійснює Директор, яким може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.  8.2. Директор призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу.  8.3. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника комунальної бібліотеки визначаються статтями 21-1 – 21-5 Закону України "Про культуру".  8.4. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади органом, у сфері управління якого перебуває Заклад за попереднім погодженням із Засновником.  8.5. Керівник органу управління зобов’язаний призначити переможця конкурсу директором Закладу не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.  8.6. Директор Закладу може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом, рішеннями Власника та чинним законодавством України.  8.7. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Закладу та його філій здійснюється органом, у сфері управління якого перебуває Заклад, за поданням директора Закладу відповідно до чинного законодавства України.  8.8. Директор Закладу:  - здійснює загальне керівництво Закладом;  - створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;  - створює належні умови для забезпечення роботи Закладу;  - видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;  - затверджує функціональні обов'язки працівників Закладу;  - вносить пропозиції щодо застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;  - представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності Закладу;  - розробляє та затверджує річний план роботи Закладу, за погодженням з органом, у сфері управління якого перебуває Заклад;  - за погодженням з органом управління, бере участь в укладенні договорів на надання платних послуг з юридичними та фізичними особами;  - забезпечує дотримання санітарно – гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;  - подає на погодження органом, у сфері управління якого перебуває Заклад, проект змін до Статуту та погоджені зміни на затвердження Засновнику;  - вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України.  8.9. Директор Закладу підзвітний перед органом, у сфері управління якого перебуває Заклад і несе персональну відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу, забезпечення збереження майна та коштів, які знаходяться в його розпорядженні, організацію виконання кошторису доходів і видатків, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями.  8.10. Директор підписує від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.  8.11. У разі відсутності Директора його обов'язки виконує уповноважена особа на підставі відповідного наказу.  8.12. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.  8.13. Рішенням Загальних зборів може створюватись Рада Закладу що діє в період між Загальними зборами. Кількість членів Ради Закладу визначається Загальними зборами трудового колективу.  До складу Ради Закладу делегуються представники бібліотеки, працівники закладу.бібліотекарі, громадських організацій та керівництва Закладу.  Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів.  Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради.  Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.  8.14. Директор не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.  **9. ФІНАНСОВО ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**  9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.  9.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та додаткових джерел не заборонених чинним законодавством України.  9.3. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету.  9.4. За рахунок коштів місцевого бюджету здійснюються фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвитку дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів віддалених районів, осіб з фізичними вадами.  9.5. Додаткове фінансування Закладу може здійснюватися за рахунок:  - грантів, благодійних внесків, добровільних пожертвувань, грошових внесків, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;  - інших не заборонених законодавством джерел.  9.6. Додаткове фінансування Закладу може здійснюватися Українським інститутом книги за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Плану розвитку культури на відповідний рік, а також відповідно до державних програм, виконання яких покладено на центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та/або за рахунок коштів, отриманих Українським інститутом книги як гранти, пожертви, дарунки тощо з цільовим призначенням на фінансування публічних бібліотек.  9.7. Перелік платних послуг, які можуть надаватися Закладом, затверджується рішенням сесії Гребінківської селищної ради.  9.8. Порядок надання платних послуг Закладом затверджується рішенням сесії Гребінківської селищної ради.  9.9. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України і використовуються виключно за призначенням.  9.10. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:  - розвивати власну матеріальну базу;  - списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;  - володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;  - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту.  **10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**  10.1. Забезпечення Закладу будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням здійснюється Засновником.  10.2. Забороняється переміщення Закладу без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.  10.3. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.  10.4. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган.  10.5. Списання, продаж, передача майна, що закріплене за Закладом, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням із Засновником.  10.6. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.  **11. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ СПРАВОЮ**  11.1. Загальне методичне керівництво Закладом та координацію його роботи з бібліотеками здійснює відділ культури, туризму, молоді та спорту Гребінківської селищної ради, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.  11.2.Відділ культури, туризму, молоді та спорту Гребінківської селищної ради, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв:  - забезпечує формування державної політики щодо бібліотечної справи в Україні;  - здійснює координацію робіт щодо об'єднання бібліотек в єдину бібліотечно-інформаційну систему;  - сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;  - сприяє створенню умов для функціонування електронних бібліотек,  - проводить атестацію бібліотечних кадрів та визначає порядок її проведення;  - здійснює розробку державних бібліотечних стандартів, інструкцій, положень, інших нормативних документів.  - розробляє та реалізує державні програми в межах своєї компетенції та програми розвитку бібліотечної справи;  - організує підготовку та перепідготовку бібліотечних кадрів, підвищення їх кваліфікації;  - здійснює контроль за діяльністю бібліотек, збереженням ними бібліотечного фонду України;  - сприяє науковим дослідженням, методичному забезпеченню бібліотечної справи;  - заохочує працівників бібліотечних закладів згідно із законом.  11.3. Комплексна та поточні перевірки діяльності Закладу проводяться за ініціативою Засновника або органу, у сфері управління якого знаходиться Заклад.  **12. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**  12.1. Основними напрямами міжнародного співробітництва Закладу в бібліотечній справі є:  - проведення спільних наукових досліджень;  - організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;  - участь у роботі міжнародних організацій;  - документообмін;  - спільна видавнича діяльність.  12.2. Заклад має право укладати договори про співробітництво з бібліотеками інших держав відповідно до законодавства.  **13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**  13.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації або ліквідації в порядку встановленому законодавством.  13.2. Реорганізація (приєднання, виділення, поділ, злиття, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника, відповідно до законодавства України.  13.3. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.  13.4. Заклад не підлягає приватизації.  проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек і зберігання бібліотечних фондів.  13.6. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника (власника) або суду.  13.7. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням суду — ліквідаційною комісією, призначеною судом.  13.8. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління майном.  13.9. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику) або суду.  13.10Бібліотечні фонди та майно Закладу, необхідне для діяльності бібліотеки, передаються до бібліотек, що є у комунальній власності, згідно з рішенням органу місцевого самоврядування.  13.11. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру.  **14. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**  14.1. Зміни та доповнення до Статуту погоджуються з органом, у сфері управління якого перебуває Заклад, затверджуються Засновником (власником) та реєструються в установленому законодавством порядку.  10.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому законодавством порядку.  10.3. Умови, які не передбачені цим Статутом регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника. |

**Секретар селищної ради Андрій ЖЕГУЛІН**

**Додаток 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

до рішення Гребінківської селищної ради

від №

**Структура**

**комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Структура закладу** | **Кількість ставок** |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Методист | 1 |
| 8 | Бібліотекар філії | 5,75 |
| 9 | Прибиральниці | 0,5 |
|  | **Всього** | **8,25** |

**Секретар селищної ради Андрій ЖЕГУЛІН**

**Додаток 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

до рішення Гребінківської селищної ради

від №

**Перелік бібліотек - філій**

**комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області**

1. Дослідницька селищна публічно-шкільна бібліотека- філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради смт. Дослідницьке.
2. Саливонківська сільська публічно-шкільна бібліотека- філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області с. Лосятин
3. Ксаверівська сільська публічно – шкільна бібліотека- філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області с.Ксаверівка
4. Лосятинська сільська публічно-шкільна бібліотека- філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської області с.Лосятин
5. Вільшансько – Новоселицька сільська бібліотека- філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської с.Вільшанська – Новоселиця.
6. Пінчуківська сільська бібліотека -філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської с.Пінчуки.
7. Соколівська сільська бібліотека- філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської с.Соколівка.
8. Тростинко – Новоселицька сільська бібліотека - філія комунального закладу «Гребінківська селищна публічна бібліотека» Гребінківської селищної ради Білоцерківського району Київської.

**Секретар селищної ради Андрій ЖЕГУЛІН**



**ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ,МОЛОДЫ ТА СПОРТУ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**08662 смт Гребінки, Білоцерківський район, Київська область,**

**проспект Науки, 2**

**тел. (04571) 7­19­22, e-mail: cultura\_gr@ukr.net**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

***до проекту рішення Гребінківської селищної ради***

***VIII скликання***

**Про створення комунального заклад«Гребінківська публічна бібліотека» Гребінківська селищна рада Білоцерківського району Київської області**

Проект рішення розроблено відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до статті 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», частини 1, 4 статті 89 Цивільного кодексу України, статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 14,15 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, з метою створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб.

Зважаючи на зазначене, є всі законні підстави розглянути дане питання на сесії селищної ради і прийняти по ньому позитивне рішення.

**Начальник відділу В.БАБЕНКО**