

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 12 сесії  
Обласної Ради 7 скликання  
Від 02.12.2016 року № 211

## **СТАТУТ**

**Вінницької обласної універсальної  
наукової бібліотеки ім. К.А. Тімірязєва**

**(нова редакція)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки ім. К.А.Тімірязєва (далі – Бібліотека).

Рішення про заснування Бібліотеки прийнято міською Думою 20 лютого 1902 року.

Бібліотека розпочала роботу з 2 лютого 1907 року, як міська ім. М.В.Гоголя. Після 1917 року стає центральною міською, пізніше – центральною окружною, у 1925 році – їй присвоєно ім'я К.А.Тімірязєва, з 1966 року - вона наукова, а з 1983 року – універсальна.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.1991 року №311 „Про розмежування державного майна України між загальнодержавною (республіканською) власністю і власністю адміністративно-територіальних одиниць (комунальною власністю)” та рішення 10-ї сесії обласної Ради 21-го скликання від 30.10.1992 року „Про перелік об'єктів комунальної власності обласної Ради народних депутатів, що передаються в управління обласної державної адміністрації, та розмежування майнових інтересів між суб'єктами власності ”Бібліотека віднесена до обласної комунальної власності.

Відповідно до розділу V „Прикінцеві та перехідні положення” Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Бібліотека є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі – Орган управління майном).

1.2. 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 усіх систем і відомств, центральним обласним книгосховищем, обласним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром книгообміну та міжбібліотечного абонементу.

1.3. Найменування Бібліотеки:

повне українською мовою – Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. К.А.Тімірязєва;

скорочене українською мовою – ВОУНБ ім. К.А.Тімірязєва.

1.4. Місцезнаходження Бібліотеки: Україна, 21050, м. Вінниця, вул. Соборна, буд.73.

1.5. Бібліотека є юридичною особою, яка має самостійний баланс, поточні рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Вінницькій області (в тому числі валютний), 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.

1.6. Бібліотека має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.7. Відносини Бібліотеки з закладами культури різних систем, відомств та форм

будуються на взаємній співпраці на договірній основі.

1.8. Бібліотека користується правами та несе обов'язки, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

1.9. Бібліотека, згідно з чинним законодавством, відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в її розпорядженні.

Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном, Орган управління майном не несе відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.

1.10. Бібліотека має право, відповідно до чинного законодавства, за погодженням з Органом управління майном, вступати в асоціації, спілки.

1.11. Структура, штатний розпис та кошторис Бібліотеки визначаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства. Основними структурними підрозділами Бібліотеки є відділи та сектори, організовані за функціональними та технологічними ознаками, які діють на основі положень, затверджених директором Бібліотеки.

1.12. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, рішеннями обласної Ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

## **2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Бібліотека, як заклад культури, створена з метою розвитку науки, національної культури, культур народів, що проживають на території області, розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань народів світу, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку області.

2.2. У своїй діяльності Бібліотека реалізує наступні стратегічні цілі:

- забезпечення формування максимально повного фонду вітчизняних та зарубіжних видань, особливо краєзнавчого змісту;
- налагодження вичерпного бібліографічного обліку та всебічного розкриття фонду, приділяючи особливу увагу збиранню рідкісних і цінних видань;
- створення якісно нової системи обслуговування, яка забезпечить оперативність, релевантність і повноту задоволення потреб користувачів поєднання бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування;
- 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;
- формування кадрової політики, спрямованої на досягнення високого професіоналізму працівників і розвитку їх творчого потенціалу.

2.3. У відповідності до визначених стратегічних цілей Бібліотека:

- в координації з іншими науковими, спеціалізованими бібліотеками області комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних, джерел;

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

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

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням; веде систематичну роботу по відбору та передачі маловикористовуваних видань на депозитарне зберігання, здійснює опрацю та реставрацію видань;

- створює обмінний фонд, організовує обмін та перерозподіл літератури між бібліотеками області, бере участь у міжнародному книгообміні;

- організовує диференційоване обслуговування користувачів, забезпечує максимальне задоволення їх інформаційних потреб в процесі наукової, професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності;

- надсилає літературу по міжбібліотечному абонементу (МБА) абонентам своєї та інших областей; використовує МБА для обслуговування користувачів Бібліотеки;

- активно працює над впровадженням у роботу інформаційно-комунікаційних технологій;

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

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, книжково-ілюстративних виставок із залученням засобів масової інформації;

- удосконалює роботу з кадрами: створює умови для розвитку творчого потенціалу, поліпшує умови праці та відпочинку працівників, розширює номенклатуру спеціалістів різних профілів, забезпечує ефективну систему підвищення кваліфікації, оплати і стимулювання праці.

2.4. Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, юридична форма відносин з користувачами, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування Бібліотекою, цим Статутом.

2.5. Творчо-виробнича діяльність Бібліотеки здійснюється на основі плану, який розробляється і затверджується самостійно за погодженням з галузевим структурним підрозділом облдержадміністрації.

### 3.УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до Статуту, на основі поєднання прав Органу управління майном, галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації та принципів самоврядування трудового колективу.

3.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду та звільняє з посади директора Бібліотеки;

- затверджує Статут Бібліотеки та зміни до нього;

- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;

- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Бібліотеки;

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.3. Загальне керівництво Бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку встановленому законодавством та рішеннями Органу управління майном.

З директором Бібліотеки укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством.

#### 3.4. Директор Бібліотеки:

здійснює загальне керівництво роботою Бібліотеки, самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки за напрямками роботи згідно із Статутом та несе за неї персональну відповідальність;

- забезпечує виконання завдань Бібліотеки, передбачених планами роботи Бібліотеки та цим Статутом;

- діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси у всіх підприємствах, установах, організаціях;

- укладає угоди, договори, видає доручення, підписує фінансові документи, відкриває рахунки в банках, здійснює від імені Бібліотеки всі операції в кредитних установах, дбає про залучення благодійної допомоги, додаткових джерел фінансування на розвиток Бібліотеки;

- контролює облік та збереження бібліотечних фондів, іншого майна бібліотеки, а також бухгалтерський облік і звітність;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Бібліотеки;

- затверджує план роботи Бібліотеки за погодженням галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації;

- формує структуру і штатний розпис Бібліотеки в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

- видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

- користується правом прийому, звільнення та переведення працівників Бібліотеки у відповідності з їх кваліфікаційними вимогами, вирішує питання заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників в установленому порядку;

- вживає заходів щодо забезпечення Бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, забезпечує зміцнення трудової дисципліни в колективі;

- організовує роботу і ефективну взаємодію відділів Бібліотеки, вживає заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі й на робочому місці безпечних і сприятливих умов праці, гарантованих законодавством про охорону праці, керуючись при цьому трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених генеральною та галузевою угодами, Колективним договором і фінансовими можливостям Бібліотеки.

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.5. Органом самоврядування Бібліотеки є загальні збори трудового колективу, які

:

- приймають Колективний договір з додатками;
- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Загальні збори скликаються при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік.

Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу присутніх на загальних зборах.

3.6. Трудовий колектив Бібліотеки складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бібліотекою.

Приймання осіб на роботу проводиться у відповідності з кваліфікаційними вимогами. Працівники Бібліотеки підлягають періодичній атестації, порядок якої встановлюється чинним законодавством України.

Права і обов'язки працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

3.7. Бібліотека забезпечує працівникам необхідні умови для творчої діяльності відповідно до чинного законодавства, гарантовані законодавством України умови праці та її оплати, соціальний захист працівників, несе відповідальність за шкоду, заподіяну їх здоров'ю.

3.8. Для погодженого колегіального обговорення та вирішення питань найважливіших напрямків діяльності Бібліотеки можуть створюватися дорадчі органи, персональний склад яких затверджується директором. Це:

- рада при директорі;
- рада по формуванню фонду та організації довідково-бібліографічного апарату (ДБА);
- атестаційна комісія;
- науково-методична рада;
- інші, виходячи з потреб виробничої діяльності.

3.9. Організаційно-методичне керівництво Бібліотекою та контроль за її фаховою діяльністю здійснює галузевий структурний підрозділ облдержадміністрації.

## **4. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Майно Бібліотеки складається з основних фондів і обігових коштів, а також з інших цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі Бібліотеки.

4.2. Майно Бібліотеки є об'єктом права спільної власності територіальних громад області і закріплене за нею на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном.

4.3. Джерелом формування майна є:

- майно, передане Органом управління майном;
- асигнування обласного бюджету;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів

господарської діяльності, дозволених законодавством;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб отримані згідно законодавства;
- надходження від збереження коштів у банківських установах;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, громадян у встановленому

законодавством порядку;

- орендна плата;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

4.4. Бібліотека має право, відповідно до чинного законодавства та рішень Органу управління майна, здавати в оренду устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше майно, яке знаходиться на її балансі, списувати його з балансу. У випадках, передбачених законодавством та рішеннями Органу управління майном, такі дії проводяться за згодою Органу управління майном.

4.5. Відчуження основних засобів, що закріплені за Бібліотекою, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Бібліотека не може бути виселена з приміщення без надання іншого рівноцінного приміщення.

4.7. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого Бібліотеці в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується або використовується нею не за призначенням.

4.8. Перевірка наявності, порядку використання майна, фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється в установленому законодавством порядку.

4.9. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Бібліотеці за рішенням суду, відповідно до чинного законодавства.

4.10. Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Бібліотеки, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

4.11. Бібліотека зобов'язана надати Органу управління майном на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

4.12. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності Бібліотеки.

## **5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. Вся господарська та фінансова діяльність Бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

5.2. Бібліотека фінансується за рахунок коштів обласного бюджету та є неприбутковим закладом.

5.3. Бібліотека не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.4. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування

видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

5.5. Джерела формування коштів Бібліотеки:

- асигнування обласного бюджету;
- надходження від надання додаткових платних послуг згідно з основною діяльністю;
- надходження від господарської діяльності;
- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплене за Бібліотекою;
- добровільні грошові внески від підприємств та організацій, благодійних дон дів, окремих меценатів, отримані у порядку встановленому чинним законодавством;
- інші надходження, незаборонені чинним законодавством.

5.6. Доходи Бібліотеки зараховуються до складу єдиного кошторису доходів і видатків на утримання Бібліотеки і використовуються на проведення з видатків цього кошторису.

5.7. У разі, коли за наслідком року доходи кошторису на утримання Бібліотеки перевищують суму, визначену кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

5.8. В межах господарської, фінансової, соціальної діяльності Бібліотека має право:

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;
- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;
- закуповувати в будь-яких суб'єктів (в тому числі іноземних) майно в межах кошторису;
- вилучати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;
- замовляти проектно-кошторисну документацію на капітальний та поточний ремонт, а також реконструкцію Бібліотеки з врахуванням можливості розширення служб;
- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;
- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;
- укладати угоди з юридичними та фізичними особами;
- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;
- співпрацювати з бібліотеками та установами, в т.ч. зарубіжних країн;
- створювати в установленому порядку бібліотечні об'єднання, громадські ради;
- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;
- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності Бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

5.9. Бібліотека зобов'язана:

- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;
- забезпечувати цільове використання закріпленого за нею майна та виділених коштів;



- здійснювати реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів;
- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення, проводити придбання необхідних матеріальних ресурсів згідно з чинним законодавством;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, убезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснювати заходи з нормування та оплати праці працівників, згідно з чинним законодавством;
- здійснювати інші заходи, визначені законодавством, що забезпечують діяльність Бібліотеки.

5.10. Бібліотека веде облік військовозобов'язаних, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

5.11. Бібліотека несе відповідальність за додержання вимог і норм щодо охорони, раціонального використання, відновлення природних ресурсів, інших природоохоронних заходів у відповідності до чинного законодавства.

5.12. Бібліотека зобов'язана дотримуватись норм режиму праці, часу відпочинку, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, визначених чинним законодавством.

5.13. Соціальна діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

5.14. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не втручаються у фінансово-господарську діяльність Бібліотеки, таке втручання здійснюється виключно у межах та у спосіб, що передбачені законодавством.

5.15. Бібліотека здійснює у встановленому порядку оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотримання податкової та фінансової дисципліни.

За оперативний облік, бухгалтерську і статистичну звітність, Бібліотека несе відповідальність перед відповідними органами.

5.16. Бібліотека, згідно з чинним законодавством, надає за вимогою відповідних органів будь-яку інформацію щодо здійснення нею господарської, фінансової діяльності та виконання статутних завдань.

5.17. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки, її структурних підрозділів здійснюється відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

## **6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

6.1. Діяльність Бібліотеки може бути припинена шляхом її реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Бібліотеки здійснюються за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

6.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення кредитором своїх вимог визначаються органом, який прийняв

рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

6.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Бібліотекою.

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Бібліотеки і подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

6.4. При реорганізації чи ліквідації працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства.

6.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.6. У разі реорганізації Бібліотеки її права та обов'язки переходять до її правонаступника.

6.7. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

7.1. Зміни до Статуту вносяться Органом управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

7.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно законодавства.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного Статуту.

8.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Голова обласної ради

А. Олійник