

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник відділу культури  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
Северодонецького району  
Луганської області



Тетяна ГРАЧОВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Розпорядження начальника  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
Северодонецького району  
Луганської області

від « 02 » 10, 2023 року № 6290A

Начальник  
Северодонецької міської  
військової адміністрації



Олександр СТРЮК

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ»  
код ЄДРПОУ36804237  
(нова редакція)**

м. Северодонецьк

2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Северодонецька міська бібліотека для дітей» (далі - КЗ СМБД, Заклад) - публічний спеціалізований, інформаційний, культурний, освітній заклад.

1.2. КЗ СМБД створено рішенням чергової вісімдесят четвертої сесії Северодонецької міської ради п'ятого скликання від 22 жовтня 2009 року № 3489 «Про створення комунального закладу «Северодонецька міська бібліотека для дітей». Засновником КЗ СМБД є Северодонецька міська рада.

1.3. КЗ СМБД є комунальним закладом Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області (надалі - Северодонецька міська територіальна громада), що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади.

КЗ СМБД є юридичною особою публічного права, діє на підставі Статуту, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки, обслуговується Централізованою бухгалтерією відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області на договірних засадах відповідно до чинного законодавства.

1.4. Власником КЗ СМБД є Северодонецька міська територіальна громада в особі Северодонецької міської ради, повноваження якої здійснює Северодонецька міська військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області.

Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області, яка здійснює повноваження Северодонецької міської ради.

Орган управління і головний розпорядник коштів - Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – ФКМ).

1.5. КЗ СМБД підзвітний і підконтрольний Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області, відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.6. КЗ СМБД у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Северодонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими актами її виконавчих органів, наказами та розпорядженнями начальника військової адміністрації міста Северодонецьк

Луганської області, розпорядчими актами начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, наказами Управління культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, наказами відділу культури Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, Фонду комунального майна Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області та цим Статутом.

1.7. КЗ СМБД є неприбутковою організацією, якій заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску, відрахування єдиного соціального внеску). Діяльність КЗ СМБД спрямована на виконання соціально-необхідних функцій і не переслідує цілі отримання прибутку.

Доходи КЗ СМБД у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченою його Статутом, звільнюються від оподаткування, відповідно до чинного законодавства.

1.8. Заклад здійснює реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування бібліотеками.

1.9. Повна назва Закладу: Комунальний заклад «Сєверодонецька міська бібліотека для дітей».

1.10. Скорочена назва Закладу: КЗ СМБД.

1.11. Юридична адреса Закладу: вулиця Вілсова, будинок 6/129, місто Сєверодонецьк, Луганська область, Україна, 93400.

1.12. Види діяльності: 91.01 Функціонування бібліотек і архівів (основний).

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ**

2.1. КЗ СМБД є закладом культури, що створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх потреб Сєверодонецької міської територіальної громади згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.

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

2.3. Головними видами діяльності Закладу є: Функціонування бібліотек та архівів.

2.4. Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечно-бібліографічного, інформаційного, консультативного обслуговування читачів і організаторів дитячого читання (вчителів, вихователів, батьків та інших);

- сприяння відродженню та збереженню національних, культурно-історичних традицій;

- сприяння формуванню правової культури населення та розповсюдження

інформації з питань місцевого самоврядування;

- формування фондів краєзнавчих та місцевих видань.

#### 2.5. Функції Закладу:

- організація та формування літератури для дітей, спеціалізованого фонду психолого-педагогічної, методичної, економічної, юридичної літератури для організаторів дитячого читання (вчителів, вихователів, батьків);

- надання користувачам усіх вікових категорій умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду;

- забезпечення свободи вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;

- облік, зберігання та використання документів відповідно до правил, затверджених Міністерством культури та інформаційної політики України, встановлених стандартів, нормативних документів;

- наукова обробка і систематизація, зберігання фондів на різних носіях інформації;

- створення каталогів, баз і банків даних про склад фондів, надання права користування довідково-бібліографічним апаратом усім користувачам бібліотеки;

- забезпечення загальнодоступності до бібліотечних фондів і безкоштовного надання основних бібліотечно-бібліографічних послуг;

- залучення до систематичного читання дітей, формування культури читання, розвитку читацьких інтересів;

- організація змістовного дозвілля, роботи клубів, гуртків за інтересами;

- бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів різними формами (абонементи і читальні зали, МБА);

- надання додаткових (сервісних) послуг на платній основі, згідно з чинним законодавством України;

- узагальнення досвіду роботи бібліотек, вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;

- облік та планування роботи бібліотеки.

2.6. Заклад може мати філії, які не є юридичними особами. Рішення про створення філій приймається Закладом після погодження з місцевими органами виконавчої влади, начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області питань про надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.7. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

### 3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють Власник, відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, керівник



(директор).

3.2. Власник:

- приймає рішення про припинення діяльності Закладу;
- вносить зміни до установчих документів та затверджує їх у новій редакції у встановленому порядку;
- має інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.3. Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області реалізує державну політику в галузі бібліотечної справи, визначає систему управління мережею підпорядкованих йому бібліотек, забезпечує координацію їх діяльності з бібліотечною системою центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

3.4. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює Директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж бібліотечної роботи не менш як три роки, володіє державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.5. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника Закладу визначаються Законом України «Про культуру».

3.6. Директор Закладу:

- без довіреності діє від імені Закладу, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях, судових інстанціях, і відповідає перед Власником за результати діяльності Закладу;
- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;
- готує клопотання щодо атестації бібліотечних кадрів;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- створює належні умови для забезпечення роботи Закладу;
- відповідає за охорону праці та пожежну безпеку і забезпечує дотримання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у Закладі, забезпечує охорону праці, санітарно-гігієнічні норми;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;
- розробляє та затверджує річний план роботи Закладу за погодженням з начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу;
- подає на узгодження начальнику відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області встановлення надбавок, доплат, премій та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства;

- подає на затвердження начальнику відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області структуру управління Закладу, штатний розклад, зміни до нього та чисельний склад.

- узгоджує дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у робочому процесі;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання, видає доручення;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;

- звітує перед обласним Управлінням культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації в межах своєї компетенції;

- складає та затверджує посадові та робочі інструкції працівників Закладу,

- має право від свого імені укладати договори в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Статутом, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем в судових інстанціях;

- інші повноваження, визначені чинним законодавством та цим Статутом.

3.7. Директор Закладу несе персональну відповідальність перед Власником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів Закладу, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки, завдані Закладу його рішеннями.

3.8. Директор укладає від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

3.9. Службові обов'язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором.

Працівники Закладу несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків згідно з чинним законодавством України.

3.10. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.

3.11. 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 можуть делегуватися представники бібліотеки, завідувачі відділами, 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.

3.12. Порядок взаємодії Закладу зі структурними підрозділами Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області визначається згідно з чинним законодавством.

3.13. Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області має право:

- формувати програми розвитку Закладу;

- готувати пропозиції щодо нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення Закладу;
  - здійснювати навчально-методичне керівництво, контроль та державне інспектування Закладу;
  - перевіряти і безперешкодно в будь-який час відвідувати Заклад;
  - одержувати від працівників необхідні відомості, документи і пояснення (письмово або усно) з питань роботи Закладу;
  - розглядати питання морального і матеріального заохочення працівників, готувати пропозиції для представлення їм почесних звань і державних нагород;
  - погоджувати Статут Закладу, контролювати його дотримання.
- 3.14. Власник зобов'язаний:
- здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності Закладу;
  - забезпечити Заклад засобами охоронно-пожежної сигналізації;
  - фінансувати Заклад в обсязі, необхідному для належного функціонування.
- 3.15. Власник Закладу:
- приймає рішення про припинення діяльності КЗ СМБД у порядку визначеному чинним законодавством;
  - вносить зміни до установчих документів та затверджує їх у новій редакції у встановленому порядку;
  - має інші повноваження, визначені чинним законодавством.

#### **4. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ (БІБЛІОТЕКИ)**

- 4.1. Заклад організовує обслуговування користувачів у відділах:
- відділ дитячого та сімейного читання:
    - абонемент;
    - читальний зал;
  - відділ читання та навчально-творчого розвитку підлітків:
    - абонемент;
    - сектор інформаційно-комп'ютерних послуг;
    - зал дозвілля та творчості.
- 4.2. Заклад має філію, яка не є юридичною особою та розташована за адресою: вул. Шкільна, 32, смт. Сиротине, Луганська область, Україна, 93490.

#### **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ**

- 5.1. Заклад обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.
- 5.2. Використання Законом відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.
- 5.3. Якщо Заклад має у своїх фондах особливо цінні та рідкісні видання, колекції, віднесені до національного культурного надбання, він забезпечує їх належне зберігання і несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також

державну реєстрацію.

5.4. Заклад немає права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Заклад зобов'язаний звітувати про свою діяльність перед Власником, відділом культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та громадськістю.

5.6. Заклад зобов'язаний виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.7. Заклад має право за погодженням з відділом культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності у встановленому порядку;
- здійснювати господарську діяльність;
- встановлювати перелік платних послуг згідно з чинним законодавством України;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документо-обмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству України;
- має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно з чинним законодавством.

## **6. БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ**

6.1. Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів.

6.2. Фонди Закладу є складовою частиною державного бібліотечного фонду України.

6.3. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидавництва або закуповуються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за безготівковий рахунок, документообміну, отримання в дарунок та іншого безоплатного одержання документів та з інших джерел.

6.4. 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.

6.5. Власник бібліотеки зобов'язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

6.6. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі фізично зношених, 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.

## **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:

- абонементів (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. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Закладу здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до Статуту Закладу, правил користування бібліотеками.

7.6. Користувачі бібліотеки 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;
- 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.

7.7. Користувачі бібліотеки дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

7.8. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

- дотримуватися правил користування бібліотеками;

- замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

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

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України, Положення про Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

8.2. Заклад у встановленому порядку має право розпоряджатися доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів відповідно до законодавства та за погодженням із начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

8.3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади та додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством України.

8.4. Громадяни та їх об'єднання мають право брати участь у фінансуванні програм розвитку бібліотечної справи, підтримці творчих починань у діяльності бібліотек, вирішенні соціальних і побутових проблем бібліотечних працівників. Це право реалізується шляхом створення читацьких рад бібліотек, благодійних організацій, розвитку спонсорства, меценатства, інших форм благодійництва.

8.5. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Закладом робочих планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з підготовкою та перепідготовкою кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

8.6. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

8.7. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

8.8. Основою для розрахунку фонду заробітної плати є штатний розпис.

8.9. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, згідно з чинним законодавством України;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

Доходи або їх частини, отримані у тому числі Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, передбаченої його Статутом, відповідно до чинного законодавства.

Доходи або їх частини, у тому числі отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, заборонено розподіляти серед членів Закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається розрахунком Централізованої бухгалтерії відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області згідно з чинним законодавством України та затверджуються начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

8.10. Заклад у процесі фінансово-господарської діяльності має право:

- розпоряджатися коштами за погодженням із начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, одержаними відповідно до цього Статуту;
- розвивати власну матеріальну базу;
- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

8.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, Положенням про Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та інших органів виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад.

8.12. Облік майна Закладу та бухгалтерський облік здійснюється через Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

## **9. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

9.1. Забезпечення бібліотек 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, необхідним обладнанням, іншим обладнанням та транспортом здійснюється Власником.

9.2. Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

9.3. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

9.4. Майно Закладу є власністю Северодонецької міської територіальної громади та закріплено за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.5. Власник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

9.6. Джерелами утворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і фінансування з бюджету;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.7. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно з чинним законодавством України.

9.8. Списання, надання в оренду, продаж, передача майна, що закріплене за Закладом, здійснюється згідно з чинним законодавством України, за погодженням з органом, що уповноважений Северодонецькою міською військово-цивільною адміністрацією Северодонецького району Луганської області управляти комунальною власністю - Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

## **10. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

10.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально - культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

10.2. Основними напрямками міжнародного співробітництва 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.

10.3. Заклад має право укладати договори про співробітництво з бібліотеками інших держав відповідно до законодавства.



## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється Міністерством культури та інформаційної політики України, Управлінням культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, Северодонецькою міською військовою адміністрацією Северодонецького району Луганської області та відділом культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

11.2. Комплексна та поточні перевірки діяльності Закладу проводяться за ініціативою Власника Закладу та відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

## **12. ПРИПИНЕННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Припинення КЗ СМБД здійснюється за рішенням Власника у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.2. У разі припинення КЗ СМБД як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

## **13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

13.1. Зміни і доповнення до Статуту КЗ СМБД оформлюються у вигляді нової редакції Статуту та затверджуються Власником.

13.2. Нова редакція Статуту набуває чинності з моменту її державної реєстрації.