



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я №

проект

19.11.2025 року

Іллінці

69 сесія 8 скликання

Про внесення змін та затвердження
Статуту Іллінецької міської
мультимедійної бібліотеки
Іллінецької міської ради в новій
редакції

Враховуючи лист Управління культури Іллінецької міської ради від 06.11.2025 року № 257, рекомендації постійної комісії з питань охорони здоров'я, освіти, культури та соціального захисту населення, керуючись ч. 5 ст. 16, п. 30 ст. 26, ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити Статут Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради Наталю ПОКРИЩУК звернутись до державного реєстратора для проведення необхідних реєстраційних дій.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури та соціального захисту населення (Голова комісії Денис ГЕТЬМАН).

Міський голова

Володимир ЯЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 69 сесії Іллінецької міської
ради 8 скликання від 19.11.2025 року №
«Про внесення змін та затвердження
Статуту Іллінецької міської
мультимедійної бібліотеки Іллінецької
міської ради в новій редакції»

Міський голова

_____ Володимир ЯЩУК

Статут Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради

Нова редакція

м. Іллінці

2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської ради - бібліотечно-бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний комунальний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книг, періодичних видань та інших носіїв інформації, які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства.

Мультимедійна бібліотека (медіатека) - інтерактивний центр, який пропонує можливість участі у заходах та використання різноманітних ресурсів, включаючи Інтернет, CD та DVD-носії, електронні книги, інтерактивні програми, програми дитячого розвитку, кінозал, дискусійні клуби, тренінги і гуртки для усіх членів родини.

1.2. Повна назва закладу: Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської ради.

1.3. Скорочена назва закладу: ІММБ Іллінецької міської ради.

1.4. Місцезнаходження закладу: 22700, Вінницька область, Вінницький район, місто Іллінці, вулиця Студентська, будинок 23 А.

1.5. Іллінецька міська мультимедійна бібліотека Іллінецької міської ради (далі – Заклад) є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має власну печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням і є правонаступником усіх прав та обов'язків Іллінецької централізованої бібліотечної системи.

1.6. Заклад є комунальною власністю Іллінецької міської територіальної громади в особі Іллінецької міської ради.

Засновником закладу є Іллінецька міська рада.

Функції оперативного управління закладом здійснює Управління культури Іллінецької міської ради (далі - Орган управління).

1.7. Організаційно-правова форма закладу: комунальна організація (установа, заклад).

1.8. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії Іллінецької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Управління культури Іллінецької міської ради та цим Статутом.

1.9. Участь закладу в асоціаціях, інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

1.10. Заклад працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

1.11. Порядок взаємодії з користувачами Закладу визначається Правилами користування бібліотекою, розробленими відповідно до Наказу Міністерства

культури України від 05.05.1999 № 275 «Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні» (зі змінами).

1.12. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань.

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою діяльності Закладу є:

- Сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією;
- Формування, зберігання та надання в користування фонду бібліотечних документів у межах Іллінецької міської ТГ;
- Сприяння популяризації процесу читання серед користувачів Закладу та жителів громади;
- Використання технічних засобів та впровадження інформаційних технологій при обслуговуванні користувачів;
- Формування краєзнавчої інформації про Іллінецьку міську ТГ та її популяризації, в т.ч. віртуально;
- Організація дозвілля населення через проведення соціокультурних заходів;
- Створення єдиного інформаційно-бібліотечного простору.

2.2. Заклад у межах території громади організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів.

2.3. Для реалізації вказаної мети Заклад

- Формує універсальний за змістом бібліотечний фонд із урахуванням соціально- економічних та культурних особливостей Іллінецької міської ТГ, з максимальною повнотою формує краєзнавчий фонд;
- здійснює облік та каталогізацію документів;
- веде довідково-бібліографічний апарат;
- провадить бібліографічну діяльність;
- надає бібліотечні послуги, у т.ч. доступ до світових інформаційних ресурсів;
- реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА);
- здійснює інформаційне забезпечення діяльності місцевого самоврядування;
- проводить соціокультурну діяльність;
- бере участь у загальнодержавних дослідженнях у сфері бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства;
- бере участь у конференціях, семінарах, інших заходах з питань розвитку суспільства та культури, в т.ч. бібліотечної справи;
- здійснює методичну діяльність щодо забезпечення розвитку бібліотечної діяльності у Іллінецькій міській ТГ;
- узагальнює та аналізує стан бібліотечної справи у Іллінецькій міській ТГ;
- впроваджує нові технології на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем;
- створює бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т. ч. електронні;
- бере участь у співробітництві в галузі бібліотечної справи;
- здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

III. СТРУКТУРА ТА МАЙНО ЗАКЛАДУ

3.1. Структура Закладу визначається завданнями, змістом його діяльності, місцевими умовами та фінансовими можливостями та затверджується Управлінням культури Іллінецької міської ради.

3.1.1. Заклад пропонує структуру та штатний розпис працівників, який затверджує Управління культури Іллінецької міської ради.

3.2. До складу Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ТГ (окрім неї) входять міська бібліотека для дітей та сільські бібліотеки-філії, що розташовані в межах Іллінецької міської ТГ.

3.3. Майно закладу становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість якого відображається у балансі Закладу, що готується фахівцями бухгалтерії Управління культури Іллінецької міської ради.

Майно Закладу є комунальною власністю Іллінецької міської територіальної громади. Основні засоби належать Закладу на правах користування, інше майно - на правах оперативного управління.

Здійснюючи право користування, заклад користується цим майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, Статуту без права розпорядження. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Закладу. Право розпорядження майном здійснюється з дозволу Засновника.

Закладу можуть належати будівлі, транспорт та інше майно.

3.4. Бібліотечний фонд Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради - це сукупність документально-інформаційних ресурсів (книг, періодики, рукописів, аудіовізуальних матеріалів та інших носіїв інформації), які зберігаються в бібліотеках Іллінецької міської ТГ.

Комплектування бібліотечного фонду забезпечує міська бібліотека, здійснює його обробку, сумарний та індивідуальний облік.

Комплектування бібліотечного фонду здійснюється будь-яким шляхом, не забороненим законом. Вилучення документів з бібліотечного фонду за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.5. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду (складання акта, виключення із форм обліку, довідкового бібліографічного апарату), здійснює міська бібліотека за поданням актів бібліотеками - філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

3.6. Джерелом формування Майна Закладу є:

- майно, передане Засновником;
- кошти, отриманні з бюджету ТГ;
- кошти, одержані від надання платних послуг;
- благодійна допомога, гранти, дарунки, інші безповоротні надходження;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад фінансується з бюджету Іллінецької міської ТГ в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі Іллінецької міської ТГ.

4.2. Додатковими джерелами доходів Закладу є надходження коштів від надання платних послуг населенню, а саме:

- оренда приміщення;
- репрографічне відтворення бібліотечних матеріалів та інших документів;
- Інтернет-послуги;
- користування МБА;
- інші послуги, що не заборонені законодавством.

4.3. Заклад самостійно розпоряджається позабюджетними коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків, тощо.

4.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) для засновників, учасників, членів організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб забороняється. Доходи (прибутки) Закладу використовувати тільки для реалізації мети, цілей, завдань та напрямків діяльності.

4.5. Головним розпорядником коштів для Закладу є Управління культури Іллінецької міської ради.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Засновник Закладу:

- 1) затверджує Статут Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради, зміни та доповнення до нього;
- 2) здійснює контроль за ефективним використанням майна;
- 3) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

5.2. Управління Законом здійснюється відповідно до Статуту Управлінням культури Іллінецької міської ради.

5.3. Безпосереднє керівництво Законом здійснює директор, який призначається на посаду начальником Управління культури Іллінецької міської ради за результатами конкурсу. Директором Закладу може бути особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством.

5.3.1. Директор:

- здійснює загальне керівництво Законом, несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності бібліотек;
- представляє інтереси Іллінецької міської мультимедійної бібліотеки Іллінецької міської ради в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Іллінецької міської бібліотеки Іллінецької міської ради;
- розподіляє обов'язки між працівниками;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, вимог техніки безпеки та охорони праці;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Директор підзвітний Управлінню культури Іллінецької міської ради, Засновнику та несе перед ними відповідальність за виконання його рішень.

5.4. Діяльність Закладу визначається річним планом роботи, який затверджується Управлінням культури Іллінецької міської ради.

5.5. Права і обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються директором Закладу.

5.6. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Закладу на основі трудового договору, також інших форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив Закладу. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами у відповідності до чинного законодавства.

5.6.1. Інтереси трудового колективу у Закладі представляє профспілковий комітет або інший уповноважений трудовим колективом орган.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад самостійно здійснює облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

6.2. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерською службою Закладу.

6.3. Заклад виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

6.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється Засновником, Управлінням культури Іллінецької міської ради та іншими органами відповідно до законодавства.

6.5. Заклад зобов'язаний надати Управлінню культури Іллінецької міської ради на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Закладу.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

7.1. Згідно чинного законодавства України бібліотеки не підлягають приватизації.

7.2. Припинення діяльності Управління відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Припинення діяльності Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

7.3. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться з дотриманням вимог законодавства та рішення Органу управління майном, рішенням суду чи арбітражного суду.

7.4. При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.5. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або судом.

7.6. У разі припинення Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.7. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

IX. РІЗНЕ

9.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

9.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Міський голова

Володимир ЯЩУК