



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(третя сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2020 року

№ 95

Про прийняття до комунальної
власності Миргородської міської
територіальної громади Миргородської
централізованої бібліотечної системи

Відповідно до ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, рішення 2 сесії Миргородської районної ради від 11 грудня 2020 року №35 «Про передачу майна із спільної власності територіальних громад Миргородського району у власність Миргородської міської територіальної громади юридичних осіб, об'єктів та майна» №35 «Про передачу майна із спільної власності територіальних громад Миргородського району у власність Миргородської міської територіальної громади юридичних осіб, об'єктів та майна» міська рада

в и р і ш и л а :

1. Прийняти від спільної власності територіальних громад сіл та селищ Миргородського району в особі Миргородської районної ради до комунальної власності Миргородської міської територіальної громади в особі Миргородської міської ради юридичну особу - Миргородська централізована бібліотечна система (код ЄДРПОУ 36909659, юридична адреса вул.Незалежності, 20/17, м.Миргород, 37600) з усіма активами, майном та штатною чисельністю, у тому числі і наступних бібліотек-філій:
 - Миргородська районна бібліотека для дорослих
 - Миргородська районна бібліотека для дітей
 - Біликівська сільська бібліотека - відділ
 - Гаркушинська сільська бібліотека - відділ
 - Дібрівська сільська бібліотека - відділ
 - Зубівська сільська бібліотека - відділ
 - Кибинська сільська бібліотека - відділ
 - Петрівцівська сільська бібліотека - відділ
 - Слобідська сільська бібліотека - відділ
 - Хомутецька сільська бібліотека - відділ
 - Шахворостівська сільська бібліотека - відділ
 - Єрківська сільська бібліотека – відділ

2. Перейменувати заклад Миргородська централізована бібліотечна система на Бібліотека Миргородської міської ради.
3. Затвердити Статут Бібліотеки Миргородської міської ради у новій редакції (додається).
4. Уповноважити міського голову створити комісію з приймання-передачі.
5. Доручити комісії провести прийом-передачу активів і майна та подати акт приймання-передачі на затвердження міської ради.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій та з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Сєров В.В.).

Міський голова

Сергій Соломаха

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення третьої сесії міської ради
восьмого скликання
від 24 грудня 2020 року № 95

СТАТУТ
БІБЛІОТЕКИ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Миргород
2020 р.

I. Загальні положення.

1.1. Бібліотека Миргородської міської ради (надалі - БІБЛІОТЕКА) – це заклад культури, заснований на комунальному праві власності та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної бюджетної неприбуткової організації.

1.2. Даний Статут розроблений відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і визначає функціонування БІБЛІОТЕКИ з огляду на норми, закріплені в розпорядженні Кабінету Міністрів України №1007-р від 19 серпня 2009 року (із змінами).

1.3. БІБЛІОТЕКА Миргородської міської ради є спеціалізованим бібліотечно – бібліографічним, інформаційним, культурно – просвітницьким закладом, що забезпечує акумуляцію і доступність документально – інформаційних ресурсів, який у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України: «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, іншого чинного законодавства та цього Статуту.

1.4. БІБЛІОТЕКА Миргородської міської ради об'єднує бібліотеки за адміністративно – територіальним принципом у єдине структурно – цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів громади. До складу БІБЛІОТЕКИ входять:

структурні підрозділи:

- 1 БІБЛІОТЕКА Миргородської міської ради
- 1 бібліотека для дітей

відділи БІБЛІОТЕКИ

- 10 сільських бібліотек (Білики, Гаркушинці, Дібрівка, Єрки, Зубівка, Кибинці, Петрівці, Слобідка, Хомутець, Шахворостівка

1.5. Засновником БІБЛІОТЕКИ є Миргородська міська територіальна громада в особі Миргородської міської ради. БІБЛІОТЕКА безпосередньо підпорядковується відділу культури Миргородської міської ради (надалі – ВІДДІЛ). Власником майна БІБЛІОТЕКИ є Миргородська міська територіальна громада в особі Миргородської міської ради. Бібліотека Миргородської міської ради є правонаступником Миргородської центральної бібліотечної системи (код ЄДРПОУ 36909659, юридична адреса вул.Незалежності, 20/17, м.Миргород, 37600).

1.6. Заклад є юридичною особою, має власну печатку і кутовий та інші штампи, обслуговується централізованою бухгалтерією ВІДДІЛУ.

БІБЛІОТЕКА, як юридична особа, має право володіння, користування і розпорядження закріпленим за ним майном ВЛАСНИКА, відповідно до цього Статуту, має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав.

1.7. Юридична адреса БІБЛІОТЕКИ: 37600, Полтавська обл., м. Миргород, вул. Незалежності, 20/17.

1.8. Найменування БІБЛІОТЕКИ:

Повне найменування: Бібліотека Миргородської міської ради.

Скорочене: Бібліотека Миргородської МР

1.8. БІБЛІОТЕКА має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково – пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.9. БІБЛІОТЕКА працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно – методичну допомогу у межах повноважень та компетенції.

1.10. БІБЛІОТЕКА Миргородської міської ради має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між сільськими бібліотеками, відділами, організовує його циркуляцію і використання. БІБЛІОТЕКА Миргородської міської ради є організаційно – методичним центром для бібліотек Миргородської міської ради, діє на підставі даного Статуту.

1.11. Структурні підрозділи БІБЛІОТЕКИ діють за Положенням про роботу, розробленим на основі Статуту і затвердженим ВІДДІЛОМ.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2.1. Завдання БІБЛІОТЕКИ Миргородської міської ради є створення умов для розвитку науки, національної культури, культур народів, що проживають на території громади, розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань народів світу, вирішення соціально - економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку Миргородської МТГ.

2.2. БІБЛІОТЕКА бере участь у розробці та реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи в громаді, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обліку даних.

2.3. БІБЛІОТЕКА забезпечує реалізацію державної політики з питань бібліотечної справи, державної політики збереження книжкових фондів.

2.4. БІБЛІОТЕКА впроваджує виконання державних і регіональних програм соціально – економічного та культурного розвитку, програми охорони довкілля.

2.5. БІБЛІОТЕКА забезпечує реалізацію державної мовної політики, популяризацію національно – культурної самобутності, народних традицій та звичаїв українців та національних меншин.

2.6. Забезпечення громадянам рівних прав на бібліотечне обслуговування, забезпечення відкритого доступу населення регіону до світових інформаційних ресурсів та послуг через Інтернет незалежно від віку, статі, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

2.7. Забезпечення безкоштовності основних бібліотечних послуг. Надання платних додаткових послуг користувачам бібліотек відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою».

2.8. Забезпечення виконання відповідних норм та правил, встановлених галузі бібліотечної справи.

2.9. Забезпечення належного зберігання бібліотечних документів.

2.10. Забезпечення обслуговування користувачів БІБЛІОТЕКИ згідно із Правилами користування бібліотеками, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05. 2001 року №319 (із змінами).

2.11. Вивчення, узагальнення і впровадження нових форм роботи.

2.12. Забезпечення взаємодії бібліотек, що являються структурними підрозділами БІБЛІОТЕКИ.

2.13. Основними завданнями її діяльності:

- задоволення запитів користувачів бібліотек міської ради, стосовно документальних фондів та інформації;

- сприяння формування правової культури населення з питань місцевого самоврядування, організації життєдіяльності громади;
- сприяння відродженню та збереженню національних, етнічних, культурно – історичних традицій краю;
- формування універсального фонду документів на різних носіях інформації, забезпечення повноти комплектування фонду міських документів;
- створення обмінного фонду і забезпечення перерозподілу літератури між структурними підрозділами бібліотеки;
- створення та використання джерел бібліографічної та фактографічної інформації з універсальної тематики, ведення обліку документального фонду;
- забезпечення організаційно – методичної роботи Бібліотеки Миргородської міської ради.

Для виконання основних завдань бібліотека:

- залучає до бібліотеки та обслуговує індивідуальних користувачів, колективних абонентів відповідної територіальної громади, надає їм бібліотечні послуги;
- збирає, зберігає та надає у користування читачам документи та матеріали з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- організовує виставки, перегляди літератури, вживає різноманітних заходів для залучення населення до бібліотеки;
- сприяє формуванню у читачів культури читання;
- здійснює комплектування, обробку і доставку документів для поповнення бібліотек – структурних підрозділів ;
- створює каталоги, бази та банки даних про склад фондів. Надає право користуватися єдиним фондом і центральним довідково – бібліографічним апаратом усім читачам Бібліотеки Миргородської міської ради;
- здійснює розподіл документів між структурними підрозділами бібліотеки міської громади, забезпечує їх належне використання;
- здійснює аналіз роботи бібліотек – структурних підрозділів, обробку статистичної інформації про Бібліотеку Миргородської міської ради;
- узагальнює досвід роботи структурних підрозділів, вживає заходів до підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;
- веде облік та планування роботи Бібліотеки Миргородської міської ради.

2.15. Завдання і функції сільських бібліотек, що отримують методичну допомогу:

- бібліотеки взаємодіють та організовують свою діяльність з адміністрацією Бібліотеки Миргородської міської ради.

2.16. Основними завданнями сільських бібліотек є:

- задоволення запитів користувачів та документальні фонди та фактографічну інформацію;
- сприяння відродженню і збереженню національних, етнічних, культурно – історичних традицій краю;
- сприяння формуванню правової культури населення стосовно місцевого самоврядування, організації життєдіяльності громади;
- організація діяльності бібліотеки на допомогу розвитку краєзнавства;
- участь у формуванні універсального фонду документів з врахуванням потреб користувачів відповідної територіальної громади, забезпечення повноти комплектування фонду сільських документів.

Для виконання основних завдань сільські бібліотеки:

- інформують населення про їхні послуги, розпорядок роботи та залучають населення до бібліотеки;
- організовують тематичні виставки, перегляди літератури, вживають різноманітних заходів, запроваджують нові форми і методи роботи;
- організовують звіти бібліотек перед читачами, населенням.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ Бібліотекою Миргородської міської ради

3.1. Бібліотека Миргородської міської ради забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки – структурні підрозділи здійснюють свою діяльність, виходячи із психологічних, соціальних та інших потреб жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадських прав.

3.2. Бібліотека Миргородської міської ради загальнодоступна, користування фондами безкоштовне. Порядок обслуговування користувачів інформації визначається «Правилами користування бібліотеками Миргородської міської ради»

3.3. Робота Бібліотеки Миргородської міської ради визначається річними планами, затвердженими директором БІБЛІОТЕКИ за погодженням відділу культури Миргородської міської ради.

3.4. Бібліотека Миргородської міської ради обслуговує населення громади через абонементи, читальні зали, інформаційно – бібліографічну службу.

3.5. Користувачі БІБЛІОТЕКИ мають доступ до єдиного книжкового фонду через головну бібліотеку або зручну для них бібліотеку у населеному пункті. Бібліотеки Миргородської міської ради використовують наявні технічні можливості для здійснення пошуку інформації.

3.6. Бібліотека Миргородської міської ради вивчає зміст, напрямки та форми своєї діяльності згідно із законодавством України про бібліотечну справу.

3.7. Бібліотека Миргородської міської ради організовує диференційне бібліотечне обслуговування всіх категорій читачів з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних і національних особливостей.

3.8. Бібліотека Миргородської міської ради вивчає і найповніше задовольняє запити читачів, виховує у них культуру читання, прищеплює навички користування довідковим апаратом і фондами бібліотек.

3.9. Бібліотека Миргородської міської ради пропагує бібліотечно – бібліографічні знання серед користувачів, навчає методиці роботи з книгою.

3.10. Бібліотека Миргородської міської ради здійснює довідково – бібліографічне обслуговування читачів.

3.11. Бібліотека Миргородської міської ради створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд БІБЛІОТЕКИ, регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, підтримує та формує сайт та блог БІБЛІОТЕКИ.

3.12. Сільські бібліотеки здійснюють довідково-бібліографічне й інформаційне обслуговування користувачів, а також підприємств, установ і організацій, що розташовані в межах села, забезпечують доступ користувачів до світових інформаційних ресурсів через організацію роботи Інтернет-центрів.

3.13. Бібліотеки - структурні підрозділи створюють власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч., – електронні, створюють власні Блоги бібліотек.

3.14. Бібліотека Миргородської міської ради надає методичну допомогу всім бібліотекам, що обслуговують дітей та дорослих, незалежно від їх відомчого підпорядкування:

- розробляє, готує та розповсюджує методичні матеріали різносторонньої тематики;
- виявляє, вивчає і узагальнює передовий досвід, організовує його популяризацію і планомірне впровадження в бібліотечну практику;
- проводить семінари, тренінги, майстер – класи, наради бібліотечних працівників, організовує школи передового досвіду з проблем бібліотечно – бібліографічного обслуговування;
- забезпечує координацію роботи бібліотек міської громади, бере участь у розробці та реалізації основних напрямків розвитку бібліотечної справи;
- впроваджує нові інформаційні та іноваційні технології у практику роботи Бібліотеки Миргородської міської ради

- подає на розгляд органів культури пропозиції з питань поліпшення бібліотек – структурних підрозділів бібліотеки.

3.12. Бібліотека Миргородської міської ради здійснює господарську діяльність, встановлює перелік додаткових платних послуг згідно Закону України «Про внесення змін до Закону України» «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та постанови Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою» та Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форм власності (Наказ Міністерства культури України від 15.10.2013 № 983);

3.13. Бібліотека Миргородської міської ради встановлює пільги окремим категоріям користувачів бібліотеки.

3.14. Бібліотека Миргородської міської ради визначає при наданні користувачам бібліотек документів розмір застави, як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеках документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками.

3.15. Визначає види та розміри компенсаційної шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, в тому числі пені за порушення термінів користування документами.

IV. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

4.1. Єдиний бібліотечний фонд Бібліотеки Миргородської міської ради має бути універсального профілю і формуватися на різних носіях інформації.

4.2. Фонд Бібліотеки Миргородської міської ради включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у головній бібліотеці.

4.3. Фонди сільських бібліотек формуються з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення регіону.

4.4. Бібліотека Миргородської міської ради забезпечує: централізоване комплектування і обробку всіх видів творів друку, які надходять, та інших матеріалів, розкриває їх за допомогою системи каталогів та картотек. Сільські бібліотеки ведуть каталоги та картотеки на свої фонди.

4.5. Бібліотека Миргородської міської ради здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до бібліотеки, сільські бібліотеки ведуть сумарний та індивідуальний обліки своїх фондів.

4.6. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Бібліотеки Миргородської міської ради (складання акта, виключення з форм обліку, довідково – бібліографічного апарату), здійснює головна бібліотека за поданням актів бібліотеками, а зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури Миргородської міської ради.

4.7. Бібліотечний фонд усіх сільських бібліотек знаходиться на балансі Бібліотеки Миргородської міської ради.

V. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека Миргородської міської ради у відповідності з чинним законодавством має право:

5.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності, самостійно приймати рішення щодо її здійснення.

5.2. Визначати у відповідності з чинним законодавством «Правила користування Бібліотеки Миргородської міської ради», види і розміри компенсації збитків заподіяних бібліотекам системи користувачами або іншими фізичними та юридичними особами.

5.3. Визначати джерела комплектування своїх фондів, одержувати обов'язкові безплатні примірники документів, що видаються на території Полтавської області, вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно – правових актів.

5.4. Захищати інтелектуальну власність Бібліотеки Миргородської міської ради.

5.5. Бібліотека має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді.

5.6. Структуру Бібліотеки Миргородської міської ради складають відділи та інші підрозділи, організовані за функціональним та технологічним принципами. Структурні підрозділи діють відповідно з Положенням про них.

5.7. Права та обов'язки працівників Бібліотеки Миргородської міської ради визначаються посадовими інструкціями, які затверджує директор, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», які затверджуються трудовим колективом і профспілковим комітетом, наказами та розпорядженнями органу управління.

VI.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ.

6.1. Уповноваженим органом управління БІБЛІОТЕКИ є ВІДДІЛ культури Миргородської міської ради.

5.2. До компетенції уповноваженого органу управління - ВІДДІЛУ культури Миргородської міської ради належить:

- призначення на посаду директора БІБЛІОТЕКИ в порядку визначеному Законом України №955-VIII від 28.01.2016р. "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури";
- внесення змін і доповнень до Статуту;
- затвердження штатного розпису закладу ;
- затвердження кошторису, контроль за ефективністю використання матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів;

5.3. Керівництво поточною діяльністю БУДИНКУ КУЛЬТУРИ здійснює директор, що призначається відповідно до діючого законодавства.

6.2.Директор представляє інтереси ВЛАСНИКА БІБЛІОТЕКИ, організовує роботу і несе відповідальність за діяльність БІБЛІОТЕКИ перед ВІДДІЛОМ і трудовим колективом БІБЛІОТЕКИ.

6.3. Директор:

- забезпечує дотримання чинного законодавства і державної дисципліни всіма працівниками БІБЛІОТЕКИ, створення необхідних умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотек для розв'язання завдань, що стоять перед ними, колегіально гласно вирішує питання творчо – виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;

- здійснює заходи по впровадженню інновацій в практику роботи БІБЛІОТЕКИ, зміцненню матеріально – технічної бази бібліотек;

- організовує роботу БІБЛІОТЕКИ, несе повну відповідальність за її стан і діяльність;

- видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників бібліотек закладу, затверджує регламентуючі та нормативні документи, плани та звіти роботи закладу та його структурних підрозділів;

- укладає договори, організовує і контролює збереження бібліотечних фондів та іншого майна закладу;

- приймає на роботу, переводить і звільняє з роботи працівників, визначає коло їх обов'язків, повноважень, використовує систему заохочень та дисциплінарних стягнень по

відношенню до працівників згідно з чинним законодавством. Організовує та проводить періодичну атестацію працівників БІБЛІОТЕКИ відповідно до чинного законодавства.

6.4. Обов'язки працівників БІБЛІОТЕКИ визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, чинним законодавством та даним Статутом.

6.5. Органом самоврядування БІБЛІОТЕКИ є загальні збори трудового колективу, які діють у межах чинного законодавства. Загальні збори здійснюють такі функції: ухвалюють Колективний договір, визначають стратегічні цілі ЗАКЛАДУ, розглядають питання виробничої діяльності та раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів.

6.6. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції ЗАКЛАДУ, обговорення найважливіших напрямків її діяльності в БІБЛІОТЕЦІ утворюється рада в складі директора /голова ради/та інших бібліотечних спеціалістів.

6.7. Директор БІБЛІОТЕКИ забезпечує підготовку і вчасне надання до ВІДДІЛУ належної планово – звітної та інформаційної документації.

6.8. ВІДДІЛ визначає фонд заробітної плати, структуру управління і штати відповідно з чинним законодавством за погодженням з Миргородською міською радою у межах затвердженого кошторису.

VII. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Майно БІБЛІОТЕКИ становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається балансовим обліком. БІБЛІОТЕКА є бюджетним неприбутковим закладом культури.

7.2. Майно БІБЛІОТЕКИ є спільною комунальною власністю Миргородської міської ради в особі Миргородської міської ради. Нерухоме майно закладу знаходяться на балансі ВІДДІЛУ, закріплене на праві оперативного управління.

7.3. Фінансово – господарська діяльність БІБЛІОТЕКИ проводиться відповідно до законодавства та Статуту.

7.4. Фінансування БІБЛІОТЕКИ здійснюється за рахунок коштів міського бюджету через уповноважений орган управління - ВІДДІЛ та за рахунок додаткових джерел, не заборонених законодавством України.

7.5. Додатковими джерелами фінансування БІБЛІОТЕКИ є:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- орендна плата;
- інші надходження.

7.7. Кошти, отримані від надання додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої Статутом.

7.8. Відчуження основних засобів БІБЛІОТЕКИ здійснюється за погодженням з ЗАСНОВНИКОМ.

7.9. Ведення діловодства, звітності у БІБЛІОТЕЦІ здійснюється у порядку, визначеному нормативно – правовими актами.

7.10. Ведення бухгалтерського обліку БІБЛІОТЕКИ здійснюється централізованою бухгалтерією ВІДДІЛУ у порядку, визначеному нормативно – правовими актами.

7.11. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) БІБЛІОТЕКИ використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

VIII. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬО -ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. БІБЛІОТЕКА має право на участь в міжнародній діяльності, несе відповідальність за підготовку та оформлення виїзду за кордон з метою підвищення кваліфікації, навчання, обміну досвідом, участі в конференціях, симпозіумах, та інших заходах. Використовуючи міжнародні зв'язки, має право укласти угоди з зарубіжними організаціями про проведення конференцій з питань бібліотечної роботи та інших заходів, а також вступати в міжнародні організації у відповідності з діючим законодавством.

8.2. Заклад здійснює прийом іноземних представників бібліотечного фаху при наявності відповідних умов.

8.3. Зовнішньоекономічна діяльність та міжнародні зв'язки БІБЛІОТЕКИ у нових умовах господарювання здійснюються у відповідності з діючим законодавством.

IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

9.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) БІБЛІОТЕКИ може відбуватися відповідно до чинного законодавства.

9.2. У випадку реорганізації права та обов'язки БІБЛІОТЕКИ переходять правонаступникам, згідно з чинним законодавством.

9.3. Ліквідація БІБЛІОТЕКИ може здійснюватися за рішенням ЗАСНОВНИКА, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.4. Ліквідація БІБЛІОТЕКИ здійснюється ліквідаційною комісією, що призначається ЗАСНОВНИКОМ, згідно з чинним законодавством.

9.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню БІБЛІОТЕКОЮ .

9.6. Порядок подальшого використання майна БІБЛІОТЕКИ, що ліквідується, визначає ЗАСНОВНИК.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Статут набирає чинності з дати його державної реєстрації. Цей статут підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.2. У разі невідповідності окремих частин Статуту новим вимогам і змінам чинного законодавства у своїй діяльності БІБЛІОТЕКИ необхідно керуватися останнім.

10.3. Щодо питань, не врегульованих Статутом, БІБЛІОТЕКА керується чинним законодавством України.