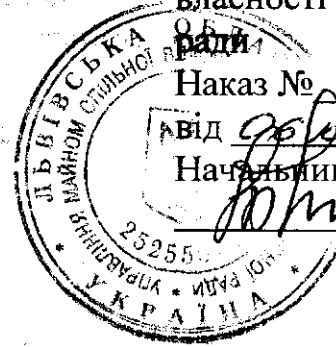


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Управління майном спільної  
власності Львівської обласної



Наказ № 18-С

від 09 грудня 2012 р.

Начальник управління

М. Бандра

## СТАТУТ

комунального закладу Львівської обласної ради  
„Львівська обласна наукова медична бібліотека”

(нова редакція)

**ПОГОДЖЕНО**

Виконуючий обов'язки начальника  
Головного управління охорони  
здоров'я Львівської обласної  
державної адміністрації

О. Серeda



м. Львів – 2012

## *1. Загальні положення*

- 1.1. Даний статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу Львівської обласної ради „Львівська обласна наукова медична бібліотека” (далі – Заклад).
- 1.2. Засновником Закладу є управління майном спільної власності Львівської обласної ради (далі – Засновник), яке діє від імені власника - Львівської обласної ради (далі – Власник).
- 1.3. Заклад знаходиться у функціональній підпорядкованості головного управління охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації (далі – Головне управління), яке визначає форму контролю за діяльністю закладу, здійснює матеріально - технічне забезпечення.
- 1.4. Заклад є головним публічним галузевим закладом у Львівській області з питань бібліотечного та інформаційно-бібліографічного забезпечення спеціалістів в галузі медичної науки та охорони здоров'я, основним сховищем та депозитарієм медичної літератури, організаційно-методичним і координаційним центром медичних бібліотек області.
- 1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Основами законодавства України "Про культуру" та "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства культури України, розпорядженнями Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Власника, наказами Засновника та Головного управління, даним статутом, іншими нормативно-правовими актами.
- 1.6. Заклад є юридичною особою, права та обов'язки якої набуває з моменту державної реєстрації.
- 1.7. Заклад має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банківських установах, ідентифікаційний номер, круглу печатку, бланки, штампи з реквізитами, інші атрибути юридичної особи.
- 1.8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним статутом, має право від свого імені укладати договори, угоди з юридичними та фізичними особами, набувати майнові та немайнові права, бути позивачем та відповідачем у судах.
- 1.9. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених чинним законодавством України, і не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Засновника, так само як Власник і Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.
- 1.10. Повна назва закладу: комунальний заклад Львівської обласної ради „Львівська обласна наукова медична бібліотека”. Скорочена назва закладу: КЗ ЛОР „ЛО НМБ”.
- 1.11. Юридична адреса Закладу: вул. Руська, 20, м. Львів, 79008, Україна.
- 1.12. Комунальний заклад Львівської обласної ради „Львівська обласна наукова медична бібліотека” є правонаступником комунального закладу „Львівська обласна наукова медична бібліотека”.

1.13. Зміни до Статуту вносяться у порядку, встановленому законодавством України.

## **2. Мета та предмет діяльності Закладу**

2.1. Метою діяльності закладу є забезпечення реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлене Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

2.2. Предметом діяльності є:

2.2.1. Обслуговування державних, комерційних, громадських організацій та закладів охорони здоров'я, спеціалістів-медиків, фармацевтів, студентів медичних вузів, учнів медичних училищ і коледжів, спеціалістів суміжних галузей, які за специфікою своєї діяльності мають потребу в медичній літературі.

2.2.2. Надання упорядкованого зібрання фонду документів (книжок, друкованих видань тощо) у тимчасове користування фізичним і юридичним особам.

2.2.3. Формування, зберігання та надання в користування найбільш повного зібрання документів;

2.2.4. Організація взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надання методичної допомоги бібліотекам різних видів;

2.2.5. Сприяння підвищенню ефективності наукових досліджень, їх впровадженню в практику охорони здоров'я.

2.3. Заклад бере участь у наукових дослідженнях з проблем бібліотекознавства, бібліографії та інформації

## **3. Права та обов'язки**

3.1. Заклад здійснює організаційно-методичне керівництво медичними бібліотеками лікувально-профілактичних закладів, медичних училищ, координує діяльність бібліотек медичних вузів та науково-дослідних інститутів регіону.

3.2. Використання Закладом відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

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

3.4. Методичне керівництво діяльністю Закладу здійснює Державна наукова медична бібліотека України.

3.5. Заклад працює в контакті з органами науково-медичної інформації, бібліотеками інших систем та відомств регіону, інших держав, згідно з договорами про співробітництво.

3.6. Заклад представляє галузеву мережу бібліотек на всіх рівнях та організовує діяльність у відповідності з прийнятими рішеннями.

3.7. Заклад діє на основі щорічних і перспективних планів роботи.

3.8. Заклад є неприбутковою організацією.

3.9. Заклад має право:

3.9.1. Самостійно планувати та реалізовувати свою діяльність у межах повноважень, наданих цим Статутом, та виділених асигнувань.

3.9.2. Одержувати обов'язковий примірник медичної літератури, що видається в Україні.

3.9.3. Купувати найбільш цінні медичні видання і рукописи у приватних осіб.

3.9.4. Поновлювати твори друку шляхом безпосередньої купівлі, друкувати і розповсюджувати як за плату, так і безкоштовно свої видання.

3.9.5. Самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від господарської діяльності, у тому числі, від надання платних послуг. При цьому бібліотека звільняється від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг.

3.9.6. Передавати у встановленому порядку дублетну, непрофільну, застарілу літературу з фондів бібліотеки.

3.9.7. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами, надавати платні послуги індивідуальним читачам, державним, приватним і громадським організаціям.

3.9.8. Визначати вартість загублених читачами видань, виходячи з ринкових цін на друковану продукцію.

3.9.9. Одержувати грошові внески та матеріальні цінності, в т.ч. книги, приміщення, транспортні засоби від благодійних та інших громадських фондів, від державних, громадських підприємств і організацій та окремих громадян.

3.9.10. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

3.9.11. Розробляти свою структуру, штатний розпис, кошторис доходів і видатків, принципи і структуру управління за погодженням з Головним управлінням.

3.10. Заклад зобов'язаний:

3.10.1. Обслуговувати читачів згідно з правилами обслуговування бібліотеки, затвердженими на основі типових правил користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв № 275 від 05.05.1999 р.

3.10.2. Забезпечувати облік і належне зберігання фонду, нести відповідальність за облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію у випадках наявності у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, віднесених до національного культурного надбання.

3.10.3. Комплектувати фонд виданнями з усіх галузей медицини та суміжних з нею наук, інформаційними, довідково-бібліографічними виданнями, неопублікованими документами, мікрокопіями із врахуванням специфіки охорони здоров'я регіону. Брати участь у формуванні фонду медичної україніки, централізованому комплектуванні бібліотек ЛПЗ області. Комплектування бібліотечного фонду здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законодавством; документів, що видаються за цільовими програмами книговидання; документів за готівковий і

безготівковий рахунки; документообміну; отримання в дарунок; депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

3.10.4. Організувати відбір та перерозподіл маловикористовуваної медичної літератури. Брати участь в організації галузевого обмінного і депозитарного фондів.

3.10.5. Здійснювати бібліотечну обробку матеріалів, які надходять у фонд на основі прийнятої у галузі системи класифікації.

3.10.6. Створювати довідково-бібліографічний апарат, що багатоаспектно розкриває фонд бібліотеки.

3.10.7. Надавати в користування закладам і організаціям охорони здоров'я, а також їх працівникам, наявної у фонді літератури через читальний зал, бібліотечний, міжбібліотечний та заочний абонемент, бібліотечні пункти та інші відділення бібліотеки.

3.10.8. Забезпечувати інформаційно-бібліографічне обслуговування абонентів через:

- всі види бібліографічного інформування (масового, групового, індивідуального);
- складання рекомендаційних та науково-допоміжних бібліографічних покажчиків у плановому порядку та за запитами абонентів;
- виконання довідок за запитами абонентів.

3.10.9. Пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання.

3.10.10. Вивчати та розробляти питання сучасного стану і перспектив розвитку бібліотечної справи та бібліографії стосовно галузевих бібліотек області.

3.10.11. Координувати діяльність медичних бібліотек області, надавати їм методичну допомогу, сприяти подальшому вдосконаленню всіх форм і методів інформаційно-бібліотечної роботи в регіоні через:

- збір даних та аналіз діяльності бібліотек;
- розробку методичних матеріалів та типової документації;
- проведення нарад, конференцій, курсів, консультацій, семінарів, взаємовідвідувань, занять у школах передового досвіду та інших заходів по підвищенню кваліфікації та обмін досвідом серед бібліотек галузі;
- підготовку публікацій для преси та інших матеріалів, що висвітлюють передовий бібліотечний досвід;
- впровадження нових методів управління та форм організації діяльності медичних бібліотек.

3.10.12. Брати участь в організації та проведенні заходів по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників у координації з іншими бібліотеками та органами інформації України.

#### **4. Структура Закладу**

4.1. Структура та штати Закладу розробляються із врахуванням завдань та функцій, передбачених даним Статутом і затверджуються у встановленому порядку Головним управлінням.

4.2. Структура Закладу :

- відділ комплектування і бібліотечної обробки літератури;
- сектор комплектування;
- відділ обслуговування читачів і книгозберігання;
- сектор книгозберігання;
- відділ наукової медичної інформації;
- науково-бібліографічний відділ;
- довідково-бібліографічний сектор;
- науково-методичний сектор.

## **5. Управління Закладом**

5.1. Безпосереднє керівництво Закладом здійснюється директором, який діє на засадах єдиноначальності і призначається та звільняється Головним управлінням, за попереднім погодженням із Засновником.

5.2. Директор Закладу здійснює керівництво діяльністю Закладу та несе відповідальність за виконання планів роботи, збереження бібліотечного фонду, матеріальних цінностей, дотримання фінансової дисципліни.

5.3. Директор бібліотеки має право:

- вирішувати питання організації та оплати праці;
- брати на роботу та звільняти працівників Закладу;
- затверджувати штатний розпис та встановлювати посадові оклади у відповідності з діючим Статутом, у межах фонду заробітної плати;
- встановлювати працівникам доплати за суміщення професій і посад;
- розширювати зони обслуговування або збільшувати обсяг виконуваних робіт;
- використовувати засоби заохочення та накладати дисциплінарні стягнення на працівників Закладу.

5.4. Директор без доручення здійснює представницьку функцію від імені Закладу в державних органах та громадських організаціях, є розпорядником кредитів, вирішує кадрові питання, організовує підвищення кваліфікації співробітників.

5.5. Директор раз у 5 років проходить атестацію на базі Державної наукової медичної бібліотеки, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.02.1992 р. № 31.

5.6. Права та обов'язки працівників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором Закладу.

5.7. У Закладі створюється Бібліотечна рада, як дорадчий орган, який діє у відповідно до Положенням.

## **6. Облік, звітність та контроль діяльності Закладу**

6.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство охорони здоров'я України, Головне управління.

6.2. В організаційно-методичній і фінансово-господарській діяльності Заклад підпорядковується Головному управлінню.

6.3. Зміст і форми контролю встановлює Головне управління і Засновник, відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку у Закладі визначається діючим законодавством і ведеться самостійно.

6.5. Заклад веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури, складає бухгалтерську і статистичну звітність у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Власник, Засновник та Головне управління мають право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Закладу.

## **7. Майно та фінансово-господарська діяльність**

7.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

7.2. Майно Закладу перебуває у спільній власності територіальних громад Львівської області і належить йому на праві оперативного управління.

7.3. Заклад за погодженням із Засновником та Головним управлінням має право здавати в оренду будинки, окремі приміщення, що знаходяться на балансі закладу, але не є у спільній власності територіальних громад області. Будинки та споруди, окремі приміщення, які є у спільній власності територіальних громад області, передаються в оренду у порядку, встановленому рішенням обласної ради.

7.4. Заклад за погодженням із Засновником та Головним управлінням має право продавати, обмінювати, здавати в оренду устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

7.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Джерелами фінансування та формування майна Закладу є:

- майно, що передане Власником, Засновником;
- кошти обласного бюджету;
- кошти державного та обласного бюджетів на виконання цільових програм;
- безоплатні і благодійні внески (добровільні пожертвування) організацій, підприємств, громадян України та інших держав, в тому числі, гуманітарна допомога з-за кордону;
- доходи, отримані від юридичних та фізичних осіб, в тому числі, за надані послуги згідно з чинним законодавством України;
- придбане майно інших організацій та підприємств;
- кошти, стягнуті за заборгованість;
- кошти за видачу на вихідні та святкові дні гостродефіцитної літератури;
- кошти отримані від надання платних послуг.

7.7. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не

враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватись виключно на здійснення статутної діяльності бібліотеки (придбання літератури, технічних засобів тощо).

## **8. Трудовий колектив та його повноваження**

8.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Закладом.

8.2. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції), трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком на 2-3 роки не менше, як 2/3 голосів. Члени виборного органу не можуть звільнитися з роботи або переводитись на інші посади з ініціативи адміністрації Закладу без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

8.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання і охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу.

8.4. Право укладання колективного договору надається директорові, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

8.5. Заклад забезпечує всім працівникам безпечні умови праці і несе відповідальність у встановленому чинним законодавством України порядку за завдання шкоди здоров'ю працівників.

## **9. Реорганізація та ліквідація**

9.1. Припинення Закладу (ліквідація та реорганізація - злиття, приєднання, поділ, перетворення) здійснюється за рішенням Власника та наказів Засновника і Головного управління в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.2. При реорганізації та ліквідації Закладу всім працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.3. Власник, прийнявши рішення про припинення Закладу своїм рішенням призначає комісію з припинення юридичної особи (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлює порядок і строки припинення.

9.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Закладу може бути покладено на орган управління закладом.

9.5. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу. Комісія виступає в суді від імені Закладу.



9.6. Заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців України.

9.7. У разі реорганізації Закладу його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників в межах та в порядку, визначених чинним законодавством України та рішеннями Власника.

9.8. У разі ліквідації Закладу всі його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду, або зараховані до доходу обласного бюджету.



*В даному статуті  
пронумеровано і  
прошито*

**9 (дев'ять) аркушів**

**Начальник управління**

**М. Бандра**

