



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХІ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
(II пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

№ 229/11-2018

від 27 грудня 2018 року

м. Заставна

**Про створення комунального закладу
“Заставнівська публічна бібліотека”
Заставнівської міської ради
об’єднаної територіальної громади
Заставнівського району Чернівецької області**

Відповідно до ч. 1 п. 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Закону України «Про культуру», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», статей 87, 88, 89 Цивільного кодексу України, враховуючи Методичні рекомендації з організації мережі публічних бібліотек в об’єднаних територіальних громадах, з метою забезпечення організації надання бібліотечних послуг населенню, враховуючи висновки постійних комісій міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами та з питань освіти, охорони здоров’я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальний заклад «Заставнівська публічна бібліотека» Заставнівської міської ради об’єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області як юридичну особу, яка у своїй структурі матиме відокремлений структурний підрозділ – бібліотеку-філію:

- Вербовецька філія Заставнівської публічної бібліотеки.

2. Затвердити Статут комунального закладу «Заставнівська публічна бібліотека» Заставнівської міської ради об’єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області (додаток 1).

3. Делегувати повноваження по управлінню комунальним закладом «Заставнівська публічна бібліотека», координації її діяльності, здійснення контролю за виконанням завдань

та обов'язків, визначених установчими документами, відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

4. Доручити секретарю міської ради (Леваніну Р.В.) провести державну реєстрацію комунального закладу як юридичної особи та здійснити інші організаційні заходи, спрямовані на забезпечення діяльності закладу.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.

Міський голова



R. V. Levanyuk

В. Радиш

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заставнівська міська рада
об'єднаної територіальної громади
Заставнівського району
Чернівецької області
Рішення № 229/11-2018
від 27 грудня 2018 року

Секретар міської ради Заставнівської
об'єднаної територіальної громади
_____ Р.В. Леванін

МП

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАСТАВНІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЗАСТАВНІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

м. Заставна

2018 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Статут комунального закладу «Заставнівська публічна бібліотека» Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області (далі - **Статут**) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Публічної бібліотеки Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області (далі - **Публічної бібліотеки**).

1.2. Публічна бібліотека Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області - інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у **комунальній власності** Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади.

1.3. Публічна бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.

1.4. Структура Публічної бібліотеки включає: міську бібліотеку для дітей та дорослих, Вербовецьку бібліотеку-філію об'єднаної територіальної громади, що розташована в її межах на правах філії та інші структурні підрозділи – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій.

1.5. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

1.6. Засновником закладу є **Заставнівська міська рада об'єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області** (далі - **Засновник**). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах, визначених законодавством, безпосередньо або через відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області, уповноважений Засновником (далі – відділ з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молоді та спорту).

1.7. Публічна бібліотека є головним бібліотечним закладом Заставнівської об'єднаної територіальної громади, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва ОТГ. Вона може утворювати відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями об'єднаної територіальної громади, та відділами публічної та дитячої бібліотек, організовує його циркуляцію і використання. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного в них фонду.

1.8. Публічна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.9. Публічна бібліотека може бути організаційно–методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх бібліотек об'єднаних територіальних громад Заставнівського району на основі делегування їй таких повноважень.

1.10. У своїй діяльності Публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади, розпорядженнями голови Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади, наказами відділу культури та туризму і цим Статутом.

1.11. Публічна бібліотека не є юридичною особою,

1.12. Діяльність Публічної бібліотеки визначається річним планом, який затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту.

1.13. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженим директором.

1.14. Публічна бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.15. Публічна бібліотека має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою уповноваженого власника.

1.16. Місцезнаходження та юридична адреса Публічної бібліотеки Заставнівської об'єднаної територіальної громади: Україна, 78000 Чернівецька область, м. Заставна, вулиця Незалежності, буд. 90.

1.17. Найменування:

- Повне - Публічна бібліотека Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади Заставнівського району Чернівецької області;
- Скорочене - Заставнівська міська Публічна бібліотека.

II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2. Метою діяльності Публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основним завданням Публічної бібліотеки є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації,

розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Публічна бібліотека:

3.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.2.2. Обслуговує населення адміністративних одиниць, що входять до складу об'єднаної територіальної громади, через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій..

3.2.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

3.2.4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори. Формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно проживають в на території громади.

3.2.5. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

3.2.7. Здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в центральній бібліотеці.

3.2.8. Формування фонду бібліотеки-філії здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того населеного пункту, де знаходиться бібліотека-філія.

3.2.9. забезпечує комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

3.2.10. Публічна бібліотека може здійснювати розподіл книг за Державними (обласними) програмами об'єднаним територіальним громадам, що створені в районі, на підставі делегування ними відповідних повноважень.

3.2.11. Публічна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

3.2.12. Публічна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

3.2.13. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

3.2.14. Здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між філіями через створений обмінний фонд.

3.2.15. Надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.

3.2.16. Здійснює доступ користувачів до єдиного бібліотечного фонду через Публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.2.17. Забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.

3.2.18. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

3.2.19. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.

3.2.20. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.

3.2.21. Забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, може виконувати функції організаційно-методичного і координаційного центру бібліотек району, при відповідному делегуванні повноважень іншими об'єднаними територіальними громадами, а саме:

- вивчати і аналізувати стан бібліотечної справи в громаді;
- розробляти і подавати пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
- надавати методичну, практичну допомогу бібліотекам району;
- проводити наради, семінари, практикуми, брати участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
- Публічна бібліотека бере участь у реалізації державних, і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.
- Публічна бібліотека приймає і забезпечує участь бібліотек-філій у наукових дослідженнях та впроваджує їх результати у практику роботи бібліотек.

3.2.22. Публічна бібліотека може здійснювати видавничу діяльність.

3.2.23. Публічна бібліотека має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

3.2.24. Публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

IV. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

4.1. Управління діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється директором на принципах єдиначальності у відповідності з посадовими інструкціями.

4.2. Директор затверджується на посаду і звільняється з посади рішенням сесії міської ради.

4.3. Завідувача бібліотеки-філії, працівники Публічної бібліотеки приймаються на посаду міським головою за погодженням з начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту міської ради.

4.4. Директор Публічної бібліотеки:

- самостійно вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки;
- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Публічної бібліотеки;
- діє від імені Публічної бібліотеки представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки в межах та порядку визначених Статутом;
- визначає структуру організації, формує штат працівників Публічної бібліотеки та подає на затвердження до відділу освіти, культури, молоді та спорту міської ради;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
- забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;
- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотеки;
- слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Публічної бібліотеки, керує діяльністю філій-бібліотек Заставнівської об'єднаної територіальної громади і несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;
- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Публічної бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;

- застосовує заходи заохочення та накладає стягнення на працівників Публічної бібліотеки;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Публічної бібліотеки, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

4.5. На період тимчасової відсутності директора Публічної бібліотеки його обов'язки виконує інший працівник Публічної бібліотеки відповідно до наказу начальника відділу освіти, культури, охорони здоров'я, молоді та спорту міської ради.

4.6. На правах дорадчих органів у Публічній бібліотеці створюється: рада при директорі, актив бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором Публічної бібліотеки.

4.8. В Публічній бібліотеці відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

4.9. Директор організовує роботу Публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.

4.10. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Публічної бібліотеки для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Трудовий колектив Публічної бібліотеки складається зі всіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.

5.2 Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори та профспілковий комітет.

5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

5.3.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки перед бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи.

5.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

5.3.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі.

5.4. Члени трудового колективу мають право:

5.4.1. Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування приймати участь у діяльності та управлінні справами бібліотеки, вносити пропозиції щодо покращення її роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, служб і службових осіб.

5.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

5.4.3. На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Публічної бібліотеки, доступу до внутрішньої бібліотечної інформації.

5.4.4. Укладати з дирекцією колективну угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін.

5.5. Права і обов'язки працівників Публічної бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ

6.1. Фінансування Публічної бібліотеки здійснюються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади (загального та спеціального фондів).

6.2. Джерелами формування майна Публічної бібліотеки є:

- майно передане засновником Публічної бібліотеки або передане іншими особами в спосіб не заборонений чинним законодавством;

- бюджетні асигнування;

- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.3. Кошти міського бюджету об'єднаної територіальної громади на утримання Публічної бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігається на рахунку бухгалтерії міської ради.

6.4. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають.

6.5. Дирекція Публічної бібліотеки може ініціювати використання додаткових коштів для розвитку закладу та стимулювання працівників.

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

6.8. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію міської ради.

6.9. Публічна бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.10. Засоби економічного захисту книжкового фонду:

- стягнення пені за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження та ін..

6.11. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 та сесією міської ради. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст.29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.12. Матеріально–технічна база Публічної бібліотеки включає приміщення, споруди , обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.13. Майно Публічної бібліотеки може вилучатися лише в порядку визначеному законодавством. Майно придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить до комунальної власності.

6.14. Збитки, завдані Публічній бібліотеці внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ

7.1. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту міської ради та іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Публічна бібліотека зобов'язана надавати відділу освіти, культури, молоді та спорту міської ради на його вимогу будь–яку інформацію щодо діяльності Закладу.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Публічна бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

9.1. Припинення діяльності Публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

9.2. Рішення про припинення діяльності Публічної бібліотеки приймається Заставнівською міською радою об'єднаної територіальної громади за погодженням із Міністерством культури України.

9.3. При реорганізації чи ліквідації Публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.4. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

9.5. У разі припинення діяльності Публічна бібліотека (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням Органу управління,

передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

9.6. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша стаття 22 Закону України «Про культуру»).

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Статут Публічної Бібліотеки набирає чинності з дня його державної реєстрації.

10.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Органу управління майном і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

Секретар міської ради

Р. Леванін