

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

від _____ 2024 р. № _____

Міністр культури та стратегічних
комунікацій України

_____ Микола ТОЧИЦЬКИЙ

СТАТУТ

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ім. В. Г. КОРОЛЕНКА

(нова редакція)

Код згідно з ЄДРПОУ 02226174

ПОГОДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Харківської державної наукової бібліотеки
ім. В. Г. Короленка
протокол від 10 вересня 2024 року № 3

Харків – 2024



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

№ 679 від 07.10.2024

Сертифікат: [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)

Підписувач: [Точицький Микола Станіславович](#)

Дата підписання: [07.10.2024](#)

Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ім. В.Г. КОРОЛЕНКА (далі — Бібліотека) є культурно-просвітницьким, інформаційним, документно-комунікативним та науковим закладом, що здійснює бібліотечне, бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів і виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного, методичного та організаційного центру бібліотек України. Бібліотека є загальнодоступною та забезпечує право громадян на бібліотечне обслуговування, рівний доступ до інформаційних ресурсів.

Особливо цінні, рідкісні документи та колекції, що є у складі фонду Бібліотеки, включені до Державного реєстру національного культурного надбання України. Архівні документи з фонду Бібліотеки входять до складу Національного архівного фонду України.

1.2. Бібліотека є правонаступницею Харківської губернської публічної бібліотеки, заснованої 30 серпня 1830 року.

1.3. Бібліотека перебуває у сфері управління Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі — Орган управління майном).

1.4. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Органу управління майном, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.5. Організаційно-правова форма Бібліотеки — юридична особа публічного права.

1.6. Форма власності — державна.

1.7. Бібліотека є неприбутковим закладом, утвореним та зареєстрованим в порядку, визначеному законом, що регулює її діяльність.

1.8. Бібліотека має повне та скорочене найменування:

1.8.1. Повне найменування Бібліотеки:

українською мовою — Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка;
англійською мовою — Korolenko Kharkiv State Scientific Library

1.8.2. Скорочене найменування Бібліотеки:

українською мовою — ХДНБ ім. В. Г. Короленка;
англійською мовою — KKSSL.

1.9. Місцезнаходження Бібліотеки: пров. Короленка (Київський р-н), 18, м. Харків, 61005, Україна.



II. МЕТА ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Бібліотеки є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією, забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України; сприяння науковій, науково-дослідній, науково-технічній, культурній, професійній, виробничій діяльності, підвищенню загальноосвітнього та фахового рівня, навчання користувачів; одержання нових наукових результатів та знань у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства, історії бібліотечної справи та історії книговидавництва.

2.2. Для реалізації вказаної мети Бібліотека виконує наступні функції:

загальнодержавного книгосховища, в тому числі обов'язкового примірника документів;

загальнодержавного депозитарію;

координаційного центру з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства;

координаційного центру з питань загальнодержавних бібліотечних програм;

науково-дослідного центру з питань бібліотечної справи;

центру міжнародного книгообміну і міжбібліотечного абонементу;

методичного та координаційного центру з питань обміну та розповсюдження документів в Україні;

галузевого органу наукової інформації з питань культури;

культурного центру державного значення.

2.3. Основною діяльністю Бібліотеки є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

бібліографування;

наукове опрацювання та каталогізація всіх видів документів;

бібліотечне обслуговування користувачів;

інформаційне та довідкове обслуговування користувачів;

просвітницька діяльність;

соціокультурна діяльність;

організація науково-практичних конференцій, семінарів, інших заходів з питань розвитку суспільства та культури, в т. ч. бібліотечної справи;

науково-дослідницька діяльність;

методична діяльність, надання консультативної допомоги з питань бібліотекознавства та бібліографії, організації бібліотечної справи, правового регулювання діяльності бібліотек;

видавнича діяльність;

розповсюдження власних видань;

реставрація документів, палітурні роботи;

автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;



- створення баз даних;
 - створення програмних продуктів;
 - міжбібліотечний абонемент;
 - внутрішньодержавний книгообмін;
 - електронна доставка документів;
 - репрографія;
 - створення електронних документів та колекцій таких документів;
 - державна експертиза друкованих видань;
 - міжнародна діяльність, в тому числі міжнародний книгообмін.
- 2.4. Порядок взаємодії з користувачами Бібліотеки визначається Правилами користування Бібліотекою, які затверджує директор. Бібліотека має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

III. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ

- 3.1. Бібліотека є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.
- 3.2. Участь Бібліотеки в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить законодавству України та наказам Органу управління майном.
- Бібліотека не може бути засновником підприємств будь-яких організаційних форм та видів, господарських товариств, кооперативів.
- 3.3. Бібліотека веде самостійний баланс, має розрахунковий та валютний рахунки в установах банків України та органах Державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Користується всіма банківськими послугами.
- 3.4. Бібліотека несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного їй майна згідно із законодавством України.
- Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном.
- Орган управління майном та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.
- 3.5. Бібліотека має право відповідно до законодавства України укладати угоди, набувати майнові та особисті (немайнові) права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах, третейських судах.
- 3.6. Бібліотека не має у своєму складі інших юридичних осіб.

IV. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ

- 4.1. Майно Бібліотеки становлять оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Бібліотеки.
- 4.2. Майно Бібліотеки є державною власністю і закріплюється за нею на праві оперативного управління.



Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд за узгодженням з Органом управління майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

4.3. Діяльність Бібліотеки здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України (загального та спеціального фондів).

4.4. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

кошти, одержані від надання платних послуг, виконання окремих робіт та послуг інших видів господарської діяльності;

асигнування з Державного бюджету України;

безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.5. Бібліотека не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством України.

Відчужувати, віддавати в оренду майнові об'єкти, що належать до основних засобів, Бібліотека має право відповідно до законодавства та за попередньою згодою Органу управління майном.

4.6. Бібліотека для вирішення своїх господарських завдань може брати в оренду приміщення, придбавати або брати в оренду матеріали, комплектуючі вироби, транспортні засоби, машини та обладнання, інформацію, наукові розробки та методики, а також все інше, необхідне для роботи Бібліотеки відповідно до норм чинного законодавства.

4.7. Бібліотека реалізує власні майнові права та здійснює володіння і користування природними ресурсами у порядку, встановленому законодавством України.

Держава гарантує захист майнових прав Бібліотеки. Вилучення державою у Бібліотеки майна, що нею використовується, здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законом.

4.8. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Бібліотеці за рішенням судових органів.

Збитки, завдані Бібліотеці внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.9. Бібліотека здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

4.10. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних



документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності несе директор Бібліотеки.

4.11. Бібліотека не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління майном та інших пов'язаних з ними осіб.

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

4.13. Списання з балансу не повністю амортизованих основних засобів Бібліотеки проводиться лише за погодженням із Органом управління майном.

V. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Права Бібліотеки:

5.1.1. Бібліотека планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів;

5.1.2. Бібліотека надає свої послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами.

5.1.3. Бібліотека має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів Бібліотеки з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку.

Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого директором Бібліотеки.

5.1.4. Структуру та штатний розпис Бібліотеки затверджує Орган управління майном.

Оплата праці працівників здійснюється відповідно до законодавства.

Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Бібліотеки визначаються положеннями про них, що затверджуються директором Бібліотеки.

5.1.5. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством України.

5.2. Бібліотека має право відповідно до законодавства України:

самостійно визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки у відділеннях Державної казначейської служби України, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг; визначати джерела комплектування своїх фондів;

встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;



визначати при наданні користувачам Бібліотеки документів розмір коштів, що передаються Бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у Бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;

визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеки, 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 зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, в тому числі 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;

здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України.

5.3. Обов'язки Бібліотеки:

5.3.1. Бібліотека зобов'язана приймати та виконувати доведені до неї в установленому законодавством порядку державні завдання, а також враховувати їх при формуванні планів роботи Бібліотеки, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів.

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

5.4. Бібліотека відповідно до законодавства України:

забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно із законодавством України;

здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів;

здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення, ефективного використання та збереження державного майна;

придбає необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;

забезпечує надання послуг відповідно до укладених договорів;

створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

здійснює заходи з вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Бібліотеки, забезпечує економне і



раціональне використання фонду заробітної плати і своєчасні розрахунки з працівниками Бібліотеки;

здійснює первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності, інші дані, визначені законом;

своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

обслуговує користувачів Бібліотеки згідно із правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затверджених Органом управління майном;

звітує про свою діяльність перед Органом управління майном та громадськістю;

забезпечує збереження та належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, віднесених до національного культурного надбання, бібліотечних фондів, іншого майна, яке перебуває на балансі Бібліотеки і несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію;

не допускає використання відомостей про користувачів Бібліотеки з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди.

VI. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ І ПРАВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Управління Бібліотекою здійснюється на основі поєднання прав керівника Бібліотеки щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу Бібліотеки.

6.2. Управління Бібліотекою здійснює директор, який Органом управління майном призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту на п'ять років за результатами конкурсу і звільняється з посади на умовах укладеного контракту.

6.3. Директор Бібліотеки вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції Органу управління майном.

Директор Бібліотеки:

несе відповідальність за виконання Бібліотекою її функцій, за стан та результати господарської діяльності Бібліотеки;

без доручення діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;

затверджує положення та інструкції; видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Бібліотеки;



має право підпису на локальних та інших документах Бібліотеки;
відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільнює працівників, укладає договори, надає доручення, затверджує посадові інструкції та забезпечує постійне вдосконалення організації праці робітників Бібліотеки;

розпоряджається державним майном з дозволу Органу управління майном відповідно до законодавства України;

несе відповідальність за рівень господарського оперативного управління, звітує перед Органом управління майном про хід виконання планів та договірних зобов'язань, про результати діяльності Бібліотеки, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці та техніки безпеки;

визначає облікову політику Бібліотеки за погодженням з Органом управління майном, обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;

створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу у визначеному законодавством порядку;

затверджує розцінки і розміри оплати за договорами;

організовує виконання зобов'язань, визначених укладеними Бібліотекою договорами;

розпоряджається коштами з дотриманням порядку, встановленого Органом управління майном відповідно до законодавства України;

несе відповідальність за формування та виконання кошторисів доходів і видатків;

несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;

подає пропозиції Органу управління майном щодо змін та доповнень до цього Статуту;

має право створювати дорадчі органи (Учена рада, Рада при директорові та інші) Бібліотеки;

затверджує Положення про дорадчі органи та їх персональний склад;

визначає шляхом включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань осіб, уповноважених на вчинення дій від імені Бібліотеки в частині самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства, без дозволу Органу управління майном;

здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України.

6.4. У разі своєї тимчасової відсутності директор має право передавати окремі повноваження заступникам.

6.5. Трудовий колектив Бібліотеки становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бібліотекою.



6.6. Трудовий колектив Бібліотеки погоджує зміни та доповнення до Статуту Бібліотеки, бере участь в укладанні колективного договору (обговорює та схвалює проєкт колективного договору).

Трудовий колектив за участю директора Бібліотеки вирішує питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового соціального страхування працівників Бібліотеки та їхніх сімей, а також інші питання соціального розвитку відповідно до законодавства України, установчих документів Бібліотеки, колективного договору та цього Статуту.

6.7. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються конференцією трудового колективу.

Для представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу у Бібліотеці може створюватися професійна спілка.

6.8. Соціально-економічні питання, що стосуються діяльності колективу Бібліотеки, вирішуються директором та трудовим колективом і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Бібліотеки.

6.9. Право укладення колективного договору від імені власника надається директору Бібліотеки, а право підписання колективного договору від імені трудового колективу – голові професійної спілки Бібліотеки.

6.10. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для директора, так і для трудового колективу.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

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

7.2. При реорганізації чи ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

7.3. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

7.4. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням з Органом управління майном, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.5. Скасування державної реєстрації позбавляє Бібліотеку статусу юридичної особи і є підставою вилучення її з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

