МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

Утверждаю
Директор МБУК «Белохолуницкая ЦБ»
_____ Л. А. Худякова
«01» октября 2021 г. Пр. 65/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной библиотеке муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека»

1.Общие положения

1.1. Центральная библиотека (далее ЦБ) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека» (далее – Учреждение).

1.2. Центральной библиотекой руководит директор ЦБ, одновременно являющийся и директором МБУК «Белохолуницкая центральная библиотека». Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

1.3. В своей деятельности ЦБ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Кировской области», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и Учреждения.

1.4. ЦБ не является юридическим лицом, не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности ЦБ осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт средств муниципального бюджета, от уставной деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.5. Центральная библиотека является общедоступным центром информационного, социально – культурно, просветительного, образовательного библиотечного обслуживания на территории Белохолуницкого муниципального района.

1.6. ЦБ является методическим и координационным центром для библиотек района по вопросам библиотечного обслуживания населения, информатизации библиотечных процессов, формирования и каталогизации фондов, профессионального развития библиотечных работников. Объединяет и координирует деятельность библиотек филиалов.

1.7. Производственную деятельность ЦБ осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения.

1.8. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в стационарном, внестационарном, удаленном режиме с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет.

1.9. ЦБ взаимодействует и организует свою деятельность в партнерстве с предприятиями и организациями, инициативными формированиями горожан, образовательными, культурно - досуговыми учреждениями, заинтересованными в продвижении книги, чтения, интеллектуального досуга.

1.10. ЦБ создается, ликвидируется, реорганизуется на основании распоряжения администрации Белохолуницкого муниципального района, по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.11. Место нахождения центральной библиотеки: 613200 г. Белая Холуница,

ул. Здравоохранения, дом 1, телефон: (83364) 4-15-01, 4-15-02, 4-13-68, электронная почта B-Hol-CB@yandex.ru.

1.12.Режим работы библиотеки определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и утверждается приказом директора Учреждения.

Понедельник - пятница с 8-00 до 18 часов; воскресение - с 10-00 до 16-00 часов.

Суббота- выходной день

Первое число месяца – санитарный день.

2.Структура

2.1. Структура ЦБ:

Администрация: директор и заместитель директора;
Методический отдел;
Отдел обслуживания: абонемент и читальный зал;
Отдел комплектования и использования фондов;
Центр информации;
Сектор краеведения;
Сектор досуга.

Директор

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает расчетные и иные счета Учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обладает правом подписи финансовых документов Учреждения, подписывает иные исходящие и внутренние документы;
- по согласованию с Учредителем определяет структуру Учреждения, разрабатывает штатное расписание и утверждает его;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые отношения с работниками Учреждения;
- применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- контролирует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Учреждения, созданию необходимых условий для осуществления уставной деятельности работниками Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ,

Заместитель директора:

- назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «Белохолуницкая ЦБ»;
- несет ответственность за деятельность ЦБ в соответствии с должностными инструкциями.

методический отдел

- анализ состояния и эффективности библиотечно-информационного обслуживания библиотек района, определение приоритетных направлений деятельности;
- разработка целевых программ и проектов;
- участие в разработке нормативных документов;
- осуществление повышения квалификации библиотечных работников через систему практикумов, семинаров, совещаний;
- изучение, обобщение и внедрение в библиотечную практику опыт работы библиотек;
- осуществление инновационной деятельности.

отдел обслуживания: читальный зал, абонемент

- разработка и осуществление системы мероприятий, направленных на удовлетворение потребностей пользователей;
- полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и правилами пользования библиотекой;
- формирование, организация и эффективное использование библиотечных фондов в целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей;
- совершенствование форм и методов обслуживания пользователей, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества;
- массовая работа, рекламная и издательская деятельность;
- оказание справочно-консультационной и методической помощи в вопросах организации библиотечного обслуживания пользователей структурным подразделениям Учреждения;

отдел комплектования и использования фонда

- осуществление текущего комплектования и докомплектования, организация подписки на печатные периодические издания с учетом запросов пользователей;
- регистрация, учет и полная обработка поступающей литературы, передача её в структурные подразделения Учреждения;
- организация эффективного использования библиотечных фондов в целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей;
- раскрытие библиотечный фонд через систему каталогов и картотек в соответствии с «Инструкцией о каталогах и картотеках массовых библиотек»;
- обеспечение и соблюдение основных нормативных условий хранения библиотечных фондов;
- осуществление контроля за состоянием учета библиотечного фонда, сохранности фонда в процессе его использования и инвентаризация фонда библиотек Учреждения;
- обеспечение консультационно-методической и практической помощи структурным подразделениям Учреждения по вопросам организации, использования и сохранности библиотечных фондов;
- исключение из учетных форм выбывших документов; формирование и ведение электронного каталога, сводного печатного каталога, оказание методической помощи в формировании и ведении справочно-поискового аппарата библиотекам района.

центр информации

- расширение информационных функций центральной библиотеки, предоставление информационных ресурсов пользователям по вопросам местного самоуправления, правового просвещения, в помощь учебному процессу;
- создание условий для полноценного информационного обслуживания населения с использованием новых информационных технологий, обеспечение полноты, достоверности и точности предоставляемой информации;
- формирование справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной формах, организация оперативного справочно-библиографического обслуживания пользователей;
- формирование информационной культуры пользователей, распространение библиотечно-библиографических знаний;
- организация взаимного использования фондов структурных подразделений и библиотек других систем и ведомств через систему межбиблиотечного абонемента (далее МБА).
- методическое обеспечение информационно-библиографической деятельности библиотек-филиалов.

сектор краеведения

- формирование, сохранность и эффективное использование краеведческих документов;
- содействие историко-патриотическому воспитанию молодёжи, сохранению традиций и преемственности поколений, воспитанию любви к родному краю;
- обслуживание пользователей в соответствии с их потребностями и информационными запросами;
- организация и проведение массовой работы краеведческой тематики;
- осуществление издательской деятельности краеведческой тематики;
- определение стратегии развития краеведческой деятельности библиотек района, разработка программы ее развития;
- выявление краеведческих документов и изданий своего региона, формирование фонда краеведческих документов;
- организация работы краеведческих объединений, клубов и кружков.

сектор досуга

- организация работы по развитию досуговой деятельности для всех категорий пользователей;
- комплектование и организация специализированного фонда в соответствии с профилем сектора для качественного удовлетворения запросов пользователей;
- методическое обеспечение учреждений культуры, образования по вопросам досуговой деятельности;
- расширение сервисных услуг;
- изучение, обобщение и внедрение в практику работы опыта досуговой деятельности библиотек области, Российской Федерации;
- рекламная и издательская деятельность.

2.2. Структурные подразделения ЦБ действуют в соответствии с Положениями о них и Положением о центральной библиотеке, которые утверждаются приказом директора. В процессе деятельности ЦБ, в Положение о ЦБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Настоящее Положение действует с момента утверждения.

2.3. Руководство структурными подразделениями ЦБ осуществляет заведующий структурным подразделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения. Руководители структурными подразделениями являются членами Совета при директоре, методическом Совете, Совете по комплектованию.

2.4. Права и обязанности работников ЦБ регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами директора Учреждения, отраслевым трехсторонним соглашением.

3. Основные задачи.

3.1.Организация и совершенствование системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения.

3.2.Обеспечение прав граждан на свободный и равный доступ к документам, содержащимся в библиотеке, Учреждении, информации о них.

3.3.Обеспечение пользователям возможности получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества с использованием компьютерных технологий, новых технических средств.

3.4. Организация социально – культурной, просветительской, информационной и образовательной деятельности, направленной на удовлетворение потребности населения в информации, образовании и досуге.

3.5.Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческой тематики.

3.6.Организация методической и консультативной помощи библиотекам различных форм собственности.

3.7.Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования, с особой полнотой формируя фонд местных документов.

3.8.Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения.

3.9.Организационно-методическое руководство подразделениями Учреждения.

4. Основные функции ЦБ

4.1. Осуществляет управление деятельностью Учреждения.

4.2. Создает комфортные условия для пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечивает оперативный доступ, поиск и получение библиотечных документов и информации.

4.3.Осуществляет комплектование, обработку, катологизацию, учет, организацию использования единого библиотечного фонда Учреждения.

4.4.Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях, через Интернет, внестационарное обслуживание, книгоношество.

4.5. Осуществляет сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку инструктивно-методических материалов. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов Учреждения. Координирует деятельность библиотек, входящих в Учреждение.

4.6. Организует программную и проектную деятельность Учреждения.

4.7.Расширяет номенклатуру услуг по удовлетворению информационных, культурных, досуговых потребностей пользователей, в том числе на платной основе.

4.8. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для структурных подразделений Учреждения.

5. Основные виды деятельности ЦБ

5.1.Формирование универсального фонда документов различного типа и вида, материального носителя, в том числе фонда периодических изданий.

5.2. Обеспечение оперативного удовлетворения запросов пользователей с использованием единого библиотечного фонда Учреждения, МБА, Интернета.

5.3.Создание и организация использования источников библиографической информации: каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, методических материалов.

5.4.Организация обслуживания пользователей документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности.

5.5.Проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей.

5.6.Координация работы структурных подразделений Учреждения, взаимодействие с образовательными, культурными учреждениями, инициативными формированиями горожан.

5.7.Маркетинговая деятельность (формирование общественного мнения о библиотеке, Учреждении; реклама библиотеки и библиотечных услуг, изучение спроса и предложений по организации библиотечного обслуживания населения). Обеспечение гласности и доступности информации о деятельности Учреждения, библиотеки.

5.8.Оказание дополнительных платных услуг.

5.9.Создание комфортных и безопасных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

6. Содержание работы.

6.1. Работа с пользователями:

6.1.1. Организует дифференцированное справочное, биографическое, информационное обслуживание населения через стационарные и внестационарные формы обслуживания, читальный зал, абонемент, специализированные подразделения разных форм и направлений деятельности по библиотечному обслуживанию, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек.

6.1.2. Оказывает государственные и муниципальные услуги.

6.1.3. Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в пользование традиционных и электронных носителей информации.

Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

6.1.4. Соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.1.5. Выявляет и развивает интересы пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

6.1.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет любительские объединения по интересам, популяризирует литературу с помощью массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно используя опыт российских и зарубежных библиотек.

6.1.7. Ведет краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины». Организует работу краеведческих объединений.

6.1.8. Организует работу с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

6.1.9. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

6.2.Работа с библиотечным фондом:

6.2.1. Осуществляет комплектование библиотечного фонда и подписку периодических изданий через отдел комплектования и использования фондов центральной библиотеки путем изучения запросов пользователей, их потребностей в информации, с учетом приоритета деятельности библиотеки. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

6.2.2. Изучает состав и использование фонда: выявляет и отбирает неиспользуемую, дублетную литературу, своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Анализирует картотеки отказов с целью докомплектования. Систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании.

6.2.3. Проводит проверки сохранности библиотечного фонда.

6.2.4. Ведет документацию по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

6.2.5. Обеспечивает безопасность, сохранность и учет фонда путем создания необходимых условий хранения, контроля за использованием, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий.

6.2.6. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках и т.п.

6.2.7. Осуществляет рациональное размещение фондов, их сохранность.

6.2.8. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов библиотекам филиалам.

6.2.9. Применяет меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушившими правила пользования библиотекой.

6.3. Справочно-библиографическая, информационная работа:

6.3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, выполняет справочно-библиографические запросы пользователей.

6.3.2. Организует, ведет, редактирует СБА библиотеки (фонд, каталоги, картотеки).

6.3.3.Изучает информационные потребности жителей.

6.3.4. Создает комфортные условия для пользователей путём совершенствования технологий, применения средств механизации и автоматизации.

6.3.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информированияе пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности ЦБ в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

6.3.6. Организует и проводит занятия, формирующие информационно-библиографическую культуру пользователей.

6.3.7. Развивает библиотечное пространство (физическое и виртуальное) библиотеки как активного Информационного центра, обеспечивающего доступ, как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающего пользователю профессиональную консультацию в выборе источников информации.

6.4.Организационная и методическая деятельность:

6.4.1. Обеспечивает единое координационно – методическое руководство деятельностью центральной библиотеки и Учреждения в целом.

6.4.2.Составляет текущие и годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о деятельности Учреждения которые утверждаются директором.

6.4.3. Изучает и обобщает российский и зарубежный опыт работы библиотек и внедрение его в практику работы Учреждения.

6.4.4. Организует систему непрерывного образования для сотрудников Учреждения.

6.4.5. Обеспечивает взаимодействие с учреждениями культуры, творческими союзами, общественными структурами, образовательными учреждениями, органами местного самоуправления по реализации культурно - образовательных программ.

6.4.6. Разрабатывает культурно - просветительные программы и социальные проекты, заявки на гранты по развитию библиотечно-библиографического обслуживания населения.

6.4.7.Размещает опыт работы в средствах массовой информации, на сайте Учреждения, на странице социальной сети ВКонтакте.

6.4.8.Организует работу по научной организации труда (НОТ), разрабатывает и корректирует документы, регламентирующие деятельность Учреждения, проводит нормирование деятельности в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках».

6.5.Связи с общественностью. Реклама библиотеки

6.5.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными организациями, бизнес структурами.

6.5.2. Осуществляет взаимосвязь с библиотеками иных ведомств.

6.5.3. Создает актив библиотеки и привлекает его членов к участию в мероприятиях библиотеки.

6.5.4.Организует волонтерскую деятельность на основании Положения о волонтерской деятельности Учреждения.

6.5.5. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

6.5.6. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

6.5.7. Информирует пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, занятиях любительских объединений в СМИ, на сайте Учреждения, на странице социальной сети ВКонтакте.

6.5.8. Организует и участвует в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

6.5.9. Участвует в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

6.5.10. Издает собственную печатную и электронную продукцию, выпускает библиотечные информационно-библиографические материалы, издает методические материалы, рекламную продукцию.

7. Права и обязанности ЦБ и пользователей библиотеки.

7.1. Центральная библиотека имеет право:

7.1.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данном Положении.

7.1.2.Самостоятельно определять структуру, штаты, формы и размер оплаты труда работников в пределах ассигнований, выделяемых на эти цели из районного бюджета.

7.1.3. Устанавливать Правила пользования библиотекой, режим работы в соответствии с действующим законодательством.

7.1.4. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками виды, размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

7.1.5. Изымать и реализовывать документы из фонда центральной библиотеки в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, без права списывания и реализации документов, отнесённым к книжным памятникам.

7.1.6. Получать добровольные пожертвования от юридических и физических лиц Российской Федерации.

7.1.7. Участвовать на конкурсной основе или иной основе предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации в реализации всероссийских, областных и районных программ развития библиотечного дела.

7.1.8. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, на сайте Учреждения, в сети Интернет, проводить отчеты о своей работе перед населением.

7.1.9. Проверять и контролировать работу библиотек района.

7.1.10. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.2. Центральная библиотека обязана:

7.2.1.Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, настоящим Положением о ЦБ.

7.2.2.Вести статистическую отчётность. Составлять сводные планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

7.2.3. Соблюдать выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг.

7.2.4. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и требования пожарной безопасности.

7.2.5. Эффективно использовать закрепленное за ней право оперативного управления имуществом, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения технического состояния имущества.

7.2.6. Обеспечивать учёт, комплектование, сохранность и использование библиотечного фонда.

7.2.7. В установленном порядке вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям своей деятельности. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера.

7.2.8.Отчитываться о своей деятельности перед населением в установленном порядке.

7.2.9. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов: Устава Учреждения, Правил пользования библиотеками, Положения о центральной библиотеке, годовых планов работы отделов библиотеки и отчёта о результатах деятельности и других нормативных документов.

7.2.10. Сотрудники центральной районной библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки, выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов.

7.3. Права пользователей ЦБ

7.3.1.Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Учреждения и отражаются в Правилах пользования библиотеками Учреждения.

7.4. Ответственность пользователей ЦБ:

7.4.1. Пользователи ЦБ обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения.

7.4.2.Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами.

8. Управление ЦБ

8.1.Центральную библиотеку возглавляет директор Учреждения, назначаемый на должность начальником управления культуры Белохолуницкого района с заключением контракта, в котором определяются права, обязанности, ответственность директора, условия оплаты его труда, срок контракта, условия освобождения от занимаемой должности.

8.2. Директор осуществляет управление ЦБ в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением и приказами Учредителя.

8.3. Директор контролирует выполнение приказов и распоряжений, обязательные для всех работников ЦБ и Учреждения, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности ЦБ и Учреждения.

8.4. Центральная библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, который утверждается директором, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

8.5. Штат ЦБ утверждается директором по согласованию с Учредителем.

9. Имущество и средства центральной библиотеки

9.1.Все имущество центральной библиотеки является собственностью Белохолуницкого муниципального района и передается Учреждению на правах оперативного управления муниципальной собственностью. Состав и стоимость имущества, передаваемого ЦБ, определяется Актом передачи имущества.

9.2. ЦБ не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

9.3.Собственник вправе изъять из оперативного управления излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество.

9.4. Доходы и имущество, полученные в дар от юридических и физических лиц, приобретенное ЦБ за счет средств, полученных от осуществления дополнительных платных услуг, поступают в распоряжение Учреждения.

9.5.Средства, отпускаемые на содержание ЦБ, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

10. Финансирование деятельности центральной библиотеки

10.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ЦБ осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

10.2. Средства от уставной деятельности, не являющиеся видами основной деятельности, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа, прочие поступления,
добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают на расчетный счет Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

10 (Десять) листов

(листов прописью)

«01» декабря 2021

Л.А.Худякова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "Велохолуницкая центральная библиотека" ИНН 4303004712 ОГРН 1064303000717 РФ КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ