

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 19.11.2012 № 1221

УСТАВ

Муниципального казённого учреждения
«Районная межпоселенческая библиотека»
Партизанского муниципального района

с.Владими́ро-Алекса́ндровское
2012 год

Внесены изменения и дополнения:

от	11	июля	2013г.	постановление	№ 653
от	01	декабря	2014г.	постановление	№ 1025

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района, является информационным, культурным, образовательным учреждением.

Тип Учреждения - казённое.

Форма собственности - муниципальная.

1.2. Муниципальное казённое учреждение «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района (далее - Библиотека) создано в соответствии с постановлением администрации Партизанского муниципального района Приморского края от 15 октября 2012 года № 1072 «О создании Муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека».

1.3. Библиотека располагает правом первоочередного приобретения социально значимых документов, предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов, является центром справочно-библиографического и информационного обеспечения населения и органов власти, краеведческой и методической деятельности, автоматизации библиотечных процессов, ведет единый сводный каталог, оказывает методическую помощь другим библиотекам, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонементов, координирует и кооперирует деятельность библиотек разных видов, осуществляет комплектование и обработку фондов.

1.4. Полное наименование: Муниципальное казённое учреждение «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района.

Сокращенное наименование: МКУ «РМБ» ПМР.

Местонахождение Библиотеки (фактический и юридический адрес): 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомольская, д.61а.

1.5. Библиотека является юридическим лицом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом

Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Приморского края от 21.11.1996 № 65-КЗ (ред. от 08.02.2010) "О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае" (повторно принят Думой Приморского края 02.11.1996), и настоящим Уставом.

1.6. Имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный счет, круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.7. Учредителем Библиотеки является администрация Партизанского муниципального района Приморского края (далее - Учредитель). Собственником имущества Библиотеки является Партизанский муниципальный район. Функции и полномочия собственника имущества от имени Партизанского муниципального района осуществляет администрации Партизанского муниципального района (далее - Собственник).

1.8. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Партизанского муниципального района (далее - Управление культуры) курирует деятельность работы Библиотеки.

1.9. Главным распорядителем бюджетных средств для Библиотеки является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Партизанского муниципального района (далее - ГРБС).

1.10. Библиотека от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несёт ответственность, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Библиотека отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Библиотеки несет Учредитель.

1.12. Библиотека вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей ее создания и деятельности и соответствует целям, указанным в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в доход районного бюджета.

1.13. Структурными подразделениями Библиотеки являются:

1.13.1. Районная межпоселенческая детская библиотека, расположенная по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, село Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.61а.

1.13.2. Библиотека-филиал № 1, расположенная по адресу: 692977, Приморский край, Партизанский район, село Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.10а.

1.13.3. Библиотека-филиал № 2, расположенная по адресу: 692977, Приморский край, Партизанский район, село Молчановка, ул.Ключевая, д.4.

1.13.4. Библиотека-филиал № 3, расположенная по адресу: 692997, Приморский край, Партизанский район, пос.Слинкино, ул.Детсадовская, д.1.

1.13.5. Библиотека-филиал № 4, расположенная по адресу: 692977, Приморский край, Партизанский район, село Сергеевка, ул.Ручейная 1а;

1.13.6. Библиотека-филиал № 5, расположенная по адресу: 692854, Приморский край, Партизанский район, село Фроловка, ул.Партизанская 20.

1.13.7. Библиотека-филиал № 6, расположенная по адресу: 692971, Приморский край, Партизанский район, село Новицкое, ул.Лазо 13.

1.13.8. Библиотека-филиал № 7, расположенная по адресу: 692889, Приморский край, Партизанский район, село Перетино, ул.Черняховского 5.

1.13.9. Библиотека-филиал № 8, расположенная по адресу: 692917, Приморский край, Партизанский район, село Золотая Долина, ул. Центральная 68.

1.13.10. Библиотека-филиал № 9, расположенная по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, село Екатериновка, ул. Молодежная 13.

1.13.11. Библиотека-филиал № 10, расположенная по адресу: 692965, Приморский край, Партизанский район, пос. Боец Кузнецов, ул. Луговая 1-3.

1.13.12. Библиотека-филиал № 11, расположенная по адресу: 692965, Приморский край, Партизанский район, село Новая Сила, ул. Комарова 1а.

1.13.13. Библиотека-филиал № 12, расположенная по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, село Голубовка, ул. Партизанская 8А.

1.13.14. Библиотека-филиал № 13, расположенная по адресу: 692968, Приморский край, Партизанский район, село Новолитовск, ул. Черняховского 35 а.

1.13.15. Библиотека-филиал № 14, расположенная по адресу: 692971, Приморский край, Партизанский район, село Хмыловка, ул. 40 лет Победы 1-1.

1.14. Районная межпоселенческая детская библиотека осуществляет координационную, культурно-просветительную, информационную и методическую деятельность по вопросам организации детского чтения в Партизанском муниципальном районе.

1.15. Библиотеки-филиалы - обособленные структурные подразделения Библиотеки, сформированные по функциональным и технологическим принципам, расположены вне места ее нахождения.

1.16. Структурные подразделения Библиотеки не являются юридическими лицами.

1.17. Отношения между Учредителем и Библиотекой, неурегулированные настоящим Уставом, определяются законодательством Российской Федерации.

1.18. В Библиотеке не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2. Цели, виды и предмет деятельности Библиотеки

2.1. Библиотека является казённым муниципальным общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, места проживания, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2. Основными целями и задачами Библиотеки являются:

2.2.1. Исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры - организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов.

2.2.2. Организация библиотечно-информационного обслуживания с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства на территории Партизанского муниципального района.

2.2.3. Формирование, сохранение и предоставление во временное пользование физическим и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, библиотечно-информационных ресурсов.

2.2.4. Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

2.2.5. Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и организациями осуществляющими деятельность на территории района, на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.2.6. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.2.7. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.3. В соответствии с целями и задачами Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Относящиеся к основным видам деятельности:

- формирует, регистрирует, учитывает, хранит и предоставляет документы на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством, стандартами и техническими условиями;

- получает, регистрирует и осуществляет постоянное хранение изданий обязательного экземпляра документов Партизанского муниципального района в

соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обязательном экземпляре документов";

- осуществляет формирование фондов через систему каталогов, картотек, библиографических изданий, баз данных;

- участвует в общероссийских и региональных проектах каталогизации, корпоративных библиотечных информационных системах;

- обеспечивает комплектование фонда информационными ресурсами через подписку, куплю-продажу, книгообмен, безвозмездные пожертвования и иные способы, не запрещённые действующим законодательством;

- реставрирует книги и иные печатные издания из фондов Библиотеки, обучает переплётным и реставрационным работам библиотечных специалистов;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда путём создания необходимых условий хранения и контроля за их использованием, в том числе путём перевода документов на иные виды носителей информации в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает наличие необходимого оборудования и программного обеспечения для осуществления автоматизированного библиотечного процесса;

- формирует собственные электронные библиографические и полнотекстовые базы данных;

- создаёт и поддерживает собственные веб-сайты в сети Интернет;

- выдаёт документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с действующим законодательством;

- предоставляет доступ к информационным ресурсам и знаниям, в том числе в режиме удаленного доступа;

- организует обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей в соответствии с действующим законодательством, стандартами и техническими условиями;

- осуществляет обслуживание через систему межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документа в Партизанском муниципальном районе;

- оказывает справочную и консультационную помощь пользователям;

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда и о наличии в нём конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования, в том числе в режиме удаленного доступа в сети Интернет;

- организует книжно-иллюстративные, художественные и фотографические выставки, в том числе передвижные и виртуальные;
- организует коммуникативные площадки для общения, дискуссий и клубов по интересам;
- проводит круглые столы, семинары, мастер-классы, публичные лекции, презентации, конференции, форумы, фестивали, творческие встречи, музыкальные вечера для населения;
- обеспечивает информационную поддержку мероприятий;
- организует и проводит районные акции в продвижении библиотеки, чтения, книги, информационной культуры;
- осуществляет библиографическую и информационную деятельность, в том числе по краеведению;
- выявляет, собирает и распространяет знания о Партизанском муниципальном районе, зафиксированные в печатных и неопубликованных документах, аудиовизуальных, видео материалах, электронных и иных носителях информации, а также сотрудничает с другими учреждениями и организациями, занимающимися проблемами краеведения;
- оцифровывает редкие и краеведческие издания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет издательскую деятельность;
- осуществляет координационную, методическую деятельность в области библиотечного дела Партизанского муниципального района;
- проводит социологические исследования в области библиотековедения, библиографоведения, чтения, информации, истории книги и краеведения;
- участвует в профессиональных краевых мероприятиях: конференциях, семинарах, форумах, совещаниях, круглых столах и других;
- обеспечивает сбор, анализ, обработку и свод государственной статистической информации о деятельности библиотек Партизанского муниципального района;
- внедряет инновационные проекты в деятельность библиотек;
- занимается повышением квалификации библиотечных специалистов Партизанского муниципального района в системе непрерывного образования;
- содействует внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Партизанского муниципального района;

- изучает и обобщает опыт работы библиотек Российской Федерации, зарубежных стран, осуществляет методические разработки, внедряет их в практику работы Библиотек Партизанского муниципального района;

- осуществляет координацию деятельности библиотек разных видов;

- сотрудничает с библиотечными и информационными учреждениями, образовательными и культурными центрами Приморского края;

- осуществляет мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы Библиотеки.

2.3.2. Библиотека вправе оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Платная деятельность Библиотеки не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счёт бюджетных средств.

Порядок определения платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.3.3. Для достижения основных целей Учреждение вправе осуществлять платную и иную приносящую доходы деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- реализация собственной продукции, работ и услуг, выполняемых Библиотекой;

- комплексное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание;

- организация презентаций продукции, работ, услуг, связанных с библиотечным делом;

- информационная поддержка мероприятий по заявкам организаций;

- медиа-информационные услуги;

- электронная доставка документов;

- оказание услуги межбиблиотечного абонемента;

- организация семинаров, Дней информации, Дней специалиста (имеющая заявительный характер);

- выставочная деятельность;

- рекламная деятельность;

- экскурсионная деятельность;

- редакционно-издательская деятельность, тиражирование материалов;

- оказание консультационных услуг;
- оказание услуг по набору текста, распечатке, ксерокопированию, сканированию, ламинированию, брошюровке, записи информации на электронные носители;
- звукозапись;
- предоставление компьютера пользователям для самостоятельной работы;
- предоставление доступа в Интернет, поиск информации в сети Интернет;
- работа с электронными ресурсами;
- проведение реставрационных и переплётных работ;
- сдача в аренду имущества.

Порядок предоставления иных видов деятельности определяется Положением о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности, утверждённым директором Библиотеки.

2.4. Предметом деятельности Библиотеки являются:

2.4.1. Формирование и обработка библиотечных фондов.

2.4.2. Создание единого справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

2.4.3. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки.

2.4.4. Информационно-методическое обеспечение развития библиотек Партизанского муниципального района, предоставляющих услуги пользователям.

2.5. Для реализации основных задач Библиотека имеет право:

2.5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми действующими законодательными актами, настоящим Уставом.

2.5.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

2.5.3. Самостоятельно рассчитывать себестоимость на оказываемые услуги, выполняемые работы, информационные продукты.

2.5.4. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой.

2.5.5. Определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.

2.5.6. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий.

2.5.7. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов и условия их использования в соответствии с законодательством.

2.5.8. Самостоятельно устанавливать порядок учёта, учитывающий статус, особенности Библиотеки и структуры фонда.

2.5.9. Определять сроки хранения документов в фонде, кроме документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению.

2.5.10. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами с учётом действующего законодательства.

2.5.11. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесённые к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.5.12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

2.5.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3. Условия доступа и права пользователей Библиотеки

3.1. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются Библиотекой в соответствии с уставом Библиотеки и правилами пользования ею, а также законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

3.3. В Библиотеке Пользователи имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой;
- на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.3. Пользователь Библиотеки может обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

4. Имущество Библиотеки и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

4.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью Партизанского муниципального района и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

4.2. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Библиотеки, а также имущество, приобретенное Библиотекой по договору или иным основаниям, являются собственностью Партизанского муниципального района.

4.3. Источниками формирования имущества Библиотеки являются:

4.3.1. Имущество, закрепленное за Библиотекой по решению Учредителя.

4.3.2. Бюджетные ассигнования.

4.3.3. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц и целевые поступления.

4.3.4. Иные источники, не запрещенные федеральным законодательством.

4.4. Библиотека не вправе осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления либо приобретённого за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

4.4.1. При осуществлении права оперативного управления имуществом Библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго в соответствии с целями создания Библиотеки;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

4.4.2. Списание имущества производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.4.3. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Библиотекой на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, Управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

4.5. Изъятие или отчуждение имущества, закреплённого за Библиотекой на праве оперативного управления, производится постановлением администрации в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, и по согласованию с Учредителем.

4.6. Земельные участки предоставляются Библиотеке на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании постановления администрации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края и Партизанского муниципального района.

4.7. Средства, полученные от приносящей доход деятельности Библиотеки; средства, полученные от оказания платных услуг; безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования; доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении Библиотеки, поступают в бюджет Партизанского муниципального района.

4.8. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое за Библиотекой

либо приобретенное Библиотекой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение этого имущества, и распоряжаться им по своему усмотрению.

4.9. Контроль за использованием по назначению находящегося в оперативном управлении Библиотеки имущества осуществляет Учредитель.

4.10. Финансовое обеспечение Библиотеки осуществляется из средств бюджета Партизанского муниципального района на основании бюджетной сметы, утвержденной в соответствии с действующим законодательством, лимитами бюджетных обязательств и установленным порядком исполнения местного бюджета.

4.11. Директор Библиотеки вправе передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, созданной при ГРБС.

Централизованная бухгалтерия ведёт налоговый учёт, бухгалтерский учёт и статистическую отчётность о результатах хозяйственной и иной деятельности Библиотеки в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.12. Библиотека осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета Библиотеки, открытые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Не допускается нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на обеспечение выполнения функций Библиотеки, в том числе их размещение на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг для получения дополнительного дохода. Библиотека не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Библиотеке не предоставляются.

4.14. Заключение и оплата Библиотекой муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Библиотеке лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.15. Библиотека не вправе совершать сделки, превышающие сметные назначения и лимиты бюджетных обязательств.

4.16. Система оплаты труда работников Библиотеки устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами

в соответствии с муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

5. Управление и организация деятельности Библиотеки

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и самоуправления.

5.2. Компетенция Учредителя определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

К компетенции Учредителя в области управления Библиотекой относится:

- утверждение устава Библиотеки, внесение в него изменений;
- назначение на должность директора Библиотеки и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование, утверждение и обеспечение выполнения основных показателей деятельности Библиотеки в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию, объёму (составу), качеству, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;
- осуществление управления и контроля за деятельностью Библиотеки;
- проведение мониторинга результативности финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки;
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. Органами управления Библиотеки являются: директор, а также Собрание трудового коллектива Библиотеки, компетенция, порядок формирования, сроки полномочий и порядок деятельности которых определяются законодательством Российской Федерации, и настоящим Уставом.

5.4. Директор Библиотеки назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. С директором заключается срочный трудовой договор.

5.5. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки и подотчётен Учредителю.

5.6. Директор Библиотеки:

- действует без доверенности от имени Библиотеки, представляет ее интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

- организует деятельность Библиотеки в соответствии с настоящим Уставом, на основе единоначалия руководит Библиотекой и несёт персональную ответственность за его деятельность;

- издаёт приказы, утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность Библиотеки, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;

- заключает договоры, подписывает финансовые документы, организует и контролирует совместно с бухгалтерией учёт и сохранность библиотечных фондов и другого имущества, а также бухгалтерский учёт и отчётность;

- утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру Библиотеки;

- осуществляет подбор, приём на работу, расстановку кадров и увольнение, несёт ответственность за уровень их квалификации;

- осуществляет поощрение отличившихся работников и наложение дисциплинарных взысканий на работников в установленном порядке.

5.7. Директор Библиотеки несёт персональную ответственность за:

- организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

- обеспечение учёта и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, предоставление достоверной информации по запросу Учредителя;

- результаты финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки;

- несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Библиотеке.

5.8. Часть своих полномочий директор Библиотеки может делегировать своему заместителю. Заместитель осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Библиотеки и несет ответственность за вверенное ему направление в соответствии с должностной инструкцией и приказами директора Библиотеки.

5.9. Собрание трудового коллектива (далее - Собрание) является органом управления Библиотеки.

5.9.1. Собрание созывается не менее двух раз в год.

5.9.2. Внеочередное Собрание трудового коллектива может быть созвано по требованию не менее половины коллектива Библиотеки, а также по требованию директора.

Извещение коллектива Библиотеки о проведении Собрания трудового коллектива осуществляется путем размещения и направление информации о предстоящем собрании.

Сообщение должно быть размещено не позднее, чем за неделю до дня проведения Собрания. Сообщение о проведении Собрания должно содержать дату, время и место проведения Собрания, вопросы, включенные в повестку дня Собрания.

5.9.3. Собрание открывается директором Библиотеки, а в его отсутствие - заместителем директора Библиотеки.

По предложению директора и полномочных участников Собрания открытым голосованием (простым большинством голосов) определяется повестка дня и избирается председатель собрания. Председательствующий организует выборы Счетной комиссии и иных органов, необходимых для проведения Собрания трудового коллектива.

Председательствующий ведет Собрание в соответствии с повесткой дня.

5.9.4. К исключительной компетенции Собрания относятся следующие вопросы:

- принятие Коллективного договора, внесение в него изменений и дополнений;
- принятие решений о внесении изменений в устав Библиотеки;
- рассмотрение итогов работы и принятие планов работы на последующее полугодие и на год;
- ходатайство о поощрении и награждении по итогам работы членов трудового коллектива Библиотеки перед директором и Учредителем.

5.9.5. Собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов.

5.9.6. В течение пяти дней с первоначально назначенной даты несостоявшегося Собрания трудового коллектива назначается новая дата проведения повторного Собрания.

5.9.7. При отсутствии кворума и признания Собрания несостоявшимся, повторное Собрание коллектива должно быть проведено с той же повесткой дня.

5.9.8. Каждый сотрудник Библиотеки имеет на Собрании один голос.

5.9.9. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов присутствующих на Собрании.

5.9.10. Решения Собрания оформляются протоколом Собрания, который ведет секретарь, избираемый Собранием. Протокол подписывают председательствующий и секретарь не позднее пяти рабочих дней после даты проведения Собрания. Он составляется в произвольной форме с обязательным указанием количества сотрудников Библиотеки, присутствующих на Собрании, с обязательным подсчетом количества голосов, необходимых для принятия решения по каждому вопросу повестки дня.

5.9.11. За содержание и своевременность оформления указанного протокола отвечает председательствующий на Собрании.

5.9.12. Оформленный надлежащим образом протокол Собрания передается директору Библиотеки, который обязан обеспечить его сохранность и исполнение принятых решений.

5.10. Отношения работников и Библиотеки, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Библиотека не вправе заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность директора (заместителя директора), без согласования с Учредителем.

5.12. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть признана судом недействительной.

5.13. Библиотека строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров, контрактов, соглашений. В своей деятельности Библиотека учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество услуг.

5.14. Для достижения целей, определенных настоящим Уставом, Библиотека имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

5.14.1. По согласованию с Учредителем создавать филиалы и открывать представительства.

5.14.2. Утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей.

5.14.3. Совершать сделки, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Библиотеки.

5.14.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.

5.14.5. Участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, краевых, муниципальных целевых программ в сфере культуры и искусства.

5.14.6. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческое развитие Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

5.14.7. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

5.14.8. Использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах.

5.14.9. Привлекать граждан для выполнения отдельных работ по гражданско-правовым договорам в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

5.14.10. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Библиотеки, установленным настоящим Уставом.

5.15. Библиотека обязана:

5.15.1. Выполнять контрольные показатели деятельности Библиотеки.

5.15.2. Своевременно составлять сметы, бюджетную заявку на очередной финансовый год и утверждать их в порядке, установленном законодательством.

5.15.3. Эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

5.15.4. Представлять налоговую, бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Партизанского муниципального района.

5.15.5. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств,

качество услуг, пользование которыми может причинить вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования.

5.15.6. Обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке.

5.15.7. Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учёт и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на хранение в установленном порядке при ликвидации или реорганизации Библиотеки.

5.15.8. Оплачивать труд работников Библиотеки с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Приморского края, обеспечивать работникам безопасные условия труда, осуществлять меры социальной защиты и нести ответственность в установленном действующим законодательством порядке за ущерб, причинённый работникам.

5.15.9. Вести учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Учредителя. Обеспечивать сохранность и эффективное его использование.

5.15.10. По требованию пользователей Библиотеки предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5.15.11. Не допускать ограничения прав пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.15.12. Не допускать использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.15.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.15.14. Обязанности Библиотеки - получателя обязательного экземпляра:

- а) получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;
- б) готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре;
- в) информирует население района об обязательном экземпляре;
- г) обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра;

д) несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством;

е) осуществляет копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий и организаций в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и смежных правах;

ж) контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра;

з) предоставляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра в Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Партизанского муниципального района и администрацию Партизанского муниципального района.

6. Учёт и отчётность Библиотеки

6.1. Библиотека осуществляет бюджетный учёт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Формы и порядок ведения бюджетного учёта устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления оперативной и годовой отчётности устанавливаются Учредителем.

6.3. Формы статистической отчётности Библиотеки, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

6.4. Состав бюджетной отчётности Библиотеки определяет Министерство финансов Российской Федерации.

6.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной отчётности, несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчётности.

6.6. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции.

7. Трудовые отношения и социальная защита

7.1. Отношения работника и Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством.

7.2. В соответствии с муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников Библиотеки, виды и размеры доплат

и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой самостоятельно в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом рекомендаций ГРБС. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Библиотеки устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором Библиотеки и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Приморского края, Партизанского муниципального района.

7.4. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Библиотеки, внесение изменений в Устав Библиотеки

8.1. Решение о реорганизации, изменении типа Библиотеки, его ликвидации принимается Учредителем. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Библиотеки к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Библиотека может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. При ликвидации и реорганизации Библиотеки, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Ликвидация Библиотеки влечёт прекращение ее деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Библиотеки архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Библиотеки его правопреемнику, а при ликвидации Библиотеки на хранение в муниципальный архив Партизанского муниципального района, в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. Ликвидация Библиотеки считается завершённой, а учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.7. Библиотека считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

8.8. При реорганизации Библиотеки в форме присоединения к ней другой организации, первая из них считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённой организации.

8.9. Изменения в Устав Библиотеки вносятся по решению Учредителя и подлежат государственной регистрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.