

Принят решением собрания
трудового коллектива
Протокол № 1
от 13 марта 2012 года



УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления по делам
культуры и искусства Администрации
города Димитровграда Ульяновской области
от « 20 » марта 2012 года № 35
Начальник Управления


И.Н. Ширяева

УСТАВ

**муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г.Димитровграда»**

г. Димитровград
2012 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Димитровграда», (именуемое в дальнейшем – Библиотека) учреждено Управлением по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области, (именуемое в дальнейшем – Учредитель) на основании приказа от 18 мая 2000 года № 17 «О создании муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», в целях организации библиотечного обслуживания населения, комплексования и обеспечения сохранности фондов библиотек города Димитровграда Ульяновской области.

1.2. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Димитровграда», утвержденного приказом начальника Управления по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 28.10.2011 г. № 110 «Об утверждении устава МБУК «Централизованная библиотечная система г. Димитровграда».

1.3. Наименование бюджетного учреждения:

Полное наименование бюджетного учреждения – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Димитровграда».

Сокращенное наименование бюджетного учреждения – МБУК «ЦБС г. Димитровграда».

1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

1.5. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов муниципальной власти в сфере культуры, с частичным самофинансированием, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Библиотеки и собственником ее имущества является муниципальное образование «Город Димитровград» Ульяновской области (далее – МО «Город Димитровград»).

Функции и полномочия учредителя Библиотеки от имени МО «Город Димитровград» осуществляет Управление по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества от имени МО «Город Димитровград» в установленном порядке осуществляет Комитет по управлению имуществом города Димитровграда (далее – Комитет).

1.7. Муниципальное задание для Библиотеки в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Библиотека не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.9. Библиотека является юридическим лицом с момента её государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

Библиотека имеет обособленное имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления, учитываемое на отдельном балансе, самостоятельный баланс, счета, открытые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, круглую печать установленного образца с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием, иные необходимые для ее деятельности печати и штампы, бланки, а также собственную символику.

1.10. Библиотека отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней Комитетом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой Комитетом или

приобретенного Библиотекой за счет выделенных Учредителем Библиотеки средств, а также недвижимого имущества. Комитет, не несет ответственности по обязательствам Библиотеки.

Библиотека не отвечает по обязательствам Комитета и Учредителя.

1.11. Библиотека от своего имени заключает контракты и иные гражданско-правовые договоры, приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, и исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Ульяновской области от 06.12.2006 № 198-ЗО «О библиотечном деле в Ульяновской области», иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.13. Место нахождения Библиотеки:

Юридический и почтовый адрес: 433513, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Западная, дом 7.

1.14. Библиотекой созданы структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами:

➤ **Центральная городская библиотека:**

- отдел обслуживания пользователей;
- отдел методической деятельности;
- отдел комплектования и обработки литературы;
- сектор организации и использования единого книжного фонда;
- отдел информационной и справочно-библиографической деятельности;
- отдел автоматизации и информационных технологий;
- хозяйственный отдел.

Место нахождения и почтовый адрес: 433513, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Западная, дом 7.

➤ **Центральная городская детская библиотека.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433513, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Западная, дом 7.

➤ **Библиотека семейного чтения:**

- детский отдел;
- отдел обслуживания пользователей.

Место нахождения и почтовый адрес: 433508, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Куйбышева, дом 144.

➤ **Библиотека «Дворец книги»:**

- детский отдел;
- отдел обслуживания пользователей.

Место нахождения и почтовый адрес: 433506, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Королева, дом 1.

➤ **Библиотека ветеранов войны и труда.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433511, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Куйбышева, дом 247.

➤ **Библиотека православной культуры.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433505, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Московская, дом 79.

➤ **Детская библиотека-филиал № 2.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433505, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Свирская, дом 4.

➤ **Библиотека-филиал № 4.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433503, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Камская, дом 1.

➤ **Библиотека-филиал № 5.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433502, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица 9-ая линия, дом 15.

➤ **Библиотека-филиал № 6.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433514, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, поселок Дачный, улица Луговая, дом 28, квартира 2.

➤ **Детская библиотека-филиал № 9.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433509, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Черемшанская, дом 114.

➤ **Библиотека-филиал № 10.**

Место нахождения и почтовый адрес: 433509, Россия, Ульяновская область, город Димитровград, улица Черемшанская, дом 114.

1.15. Библиотека вправе создавать филиалы и представительства.

1.16. Библиотека создается на неограниченный срок.

2. Предмет, цели и виды деятельности Библиотеки

2.1. Библиотека является муниципальным общедоступным информационным и культурно-просветительным учреждением, обеспечивающее населению конституционное право на библиотечное обслуживание, равный доступ к информационным ресурсам и культурным ценностям через библиотечный фонд и справочно-поисковый аппарат Библиотеки.

2.2. Библиотека независимо от территориального расположения и входящих в её состав библиотек, библиотек-филиалов представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, муниципального задания, общего фонда имущества и штата, централизации технологических процессов. Организует свою деятельность в интересах всех входящих в её состав структурных единиц.

2.3. В целях эффективной организации библиотечной работы и координации деятельности библиотек, библиотек-филиалов и отделов Библиотека, в пределах имеющегося фонда оплаты труда, самостоятельно определяет свою структуру и организацию необходимых библиотек, отделов, секторов, центров, служб, со своими собственными функциями, которые работают на всю систему библиотек города Димитровграда.

2.4. Предметом деятельности Библиотеки является обеспечение библиотечного, информационного и справочного обслуживания населения города Димитровграда.

2.5. Целями деятельности Библиотеки являются:

2.5.1. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения, проживающего на территории города Димитровграда с учетом их потребностей и интересов.

2.5.2. Создание единого информационного пространства Библиотеки.

2.5.3. Обеспечение свободного доступа к информации, выявление, удовлетворение и развитие информационных, культурных, образовательных потребностей различных социально-возрастных слоев населения города Димитровграда, путем предоставления всех имеющихся библиотечных, информационных и иных ресурсов на основе использования современных источников информации и новых технологий.

2.5.4. Формирование библиотечного фонда и предоставление его во временное пользование юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности в пределах территории города Димитровграда. Обеспечение сохранности, своевременный учёт библиотечного фонда.

2.5.5.Порядок доступа к фонду, записи в Библиотеку, обслуживания пользователей, перечень основных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, определяются настоящим Уставом и Правилами пользования Библиотекой, согласованными с Учредителем.

2.5.6.Ограничения в пользовании фондом Библиотеки могут быть установлены только в целях сохранности ценных изданий.

2.5.7.Совершенствование условий предоставления муниципальных услуг и развитие материально-технической базы Библиотеки.

2.5.8.Интеграция информационных ресурсов в российские и международные информационные сети. Обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.6.Основные виды деятельности Библиотеки:

Выполнение работ и оказание услуг по библиотечному, информационному, справочно-библиографическому обслуживанию населения, в том числе:

2.6.1.Комплектование и формирование библиотечного фонда документами по всем отраслям знания в соответствии с социально-экономическими, культурными, природно-географическими особенностями региона, краеведческой литературой, в том числе нормативно-правовыми документами федеральных, региональных органов власти, органов местного самоуправления, изданиями местной печати, путём подписки на периодические издания, приобретения новых печатных документов и документов на иных носителях информации, включающие аудиовизуальные материалы, электронные и иные документы.

Осуществление книгообмена с другими библиотеками России, информационными центрами, организациями и отдельными лицами; прочих безвозмездных поступлений документов, а также путём получения в дар частных собраний книг; исключение ветхой, устаревшей, непрофильной и многоэкземплярной литературы в установленном порядке. Проведение проверок документного фонда.

2.6.2.Осуществление в установленном порядке обработку документов, поступающих в фонды; ведение их учета, в соответствии с ведомственными правилами и инструкциями по учету фондов; организации справочно-поискового аппарата библиотеки, в том числе в электронном виде - электронный каталог.

Обеспечение свободного доступа к информации о составе, содержании библиотечного фонда и о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа через традиционные и электронные каталоги и картотеки.

2.6.3.Организация хранения и обеспечение сохранности библиотечного фонда всех видов документов, в т.ч. краеведческих, редких фондов и ювечных памятников регионального уровня.

Применение системы компенсаций к пользователям, нарушающим «Правила пользования Библиотекой», в том числе за порчу и утерю документов. Библиотека имеет право самостоятельно определять порядок доступа пользователей к фондам особо ценных и редких изданий.

2.6.4.Распределение поступления документов между структурными подразделениями и обеспечение их раскрытие через справочно-поисковый аппарат на различных видах носителей информации: системы каталогов и картотек, библиографические и полнотекстовые базы данных.

2.6.5.Предоставление пользователям документы или копии документов из своего фонда и из фондов других библиотек Ульяновской области по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов на основе договоров и (или) корпоративного взаимодействия.

2.6.6.Изучение запросов пользователей с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда.

2.6.7.Библиотека совершенствует качественный состав справочно-библиографического фонда по вопросам права, экономики, общественно-политической жизни общества, образования, социально-культурного уровня.

2.6.8.Организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей с учётом их возрастных особенностей.

интересов и потребностей, путём предоставления библиотечных документов на абонеентах, в читальных залах, отраслевых отделах, других структурных подразделениях, библиотечных пунктах, межбиблиотечному обслуживанию во временное пользование физическим и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.6.9. Создание оптимальных условий для работы и максимального удовлетворения информационных запросов пользователей, путём обеспечения доступа к документам на различных носителях информации, в том числе ресурсам сети Интернет, применяя современные средства автоматизации и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

2.6.10. Организация библиотечного обслуживания жителей города с предоставлением бесплатных библиотечных, библиографических, информационных услуг.

2.6.11. Привлечение пользователей в Библиотеку, формирование информационной культуры, потребности в чтении и использовании различных источников информации.

2.6.12. Информационно-библиографическое обслуживание руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих, индивидуальное и групповое формирование.

2.6.13. Организация работы центра правовой информации. Обеспечение населения нормативно-правовой информацией, предоставление информации о работе местного самоуправления и жизнедеятельности муниципального образования.

2.6.14. Выполнение работ по автоматизации и информатизации библиотечных процессов, в том числе на основе программного обеспечения.

2.6.15. Пропагандирует основы библиотечно-библиографических, историко-краеведческих, правовых, духовно-нравственных, патриотических, экологических, эстетических, информационных знаний, культуры чтения, развивает и поощряет интерес к книгам и другим документным источникам в форме книжно-иллюстративных выставок, литературно-музыкальных вечеров, читательских конференций, лекций, библиотечных уроков и других форм, содействующим развитию личности, приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.6.16. Создаёт условия для интеллектуального, духовного, творческого общения пользователей путём организации индивидуальной, групповой и массовой работы. Организует и проводит выставки, конференции, семинары.

2.6.17. Совершенствование форм, методов и видов библиотечной и культурно-досуговой деятельности, направленные на удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого жителя города и его саморазвитие.

2.6.18. Организует и проводит мероприятия социально-культурного характера: фестивали, конкурсы, праздники, книжные выставки, марафоны чтения, творческие встречи и мастер-классы и т.д. как собственными силами, так и силами приглашенных коллективов и исполнителей.

2.6.19. Сотрудничество с муниципальными и общественными организациями, учреждениями, творческими союзами на основе изучения потребностей различных сфер жизнедеятельности, и совместная реализация информационных, образовательных, досуговых программ, акций, массовых мероприятий.

2.6.20. Организация работы клубных и любительских объединений.

2.6.21. Проводит самостоятельно и в кооперации с другими библиотеками, учреждениями города исследования по проблемам чтения, организации библиотечного обслуживания населения города, изучению информационных потребностей и библиотечного спроса пользователей.

2.6.22. Внедрение передового опыта работы библиотек России в работу библиотек города и распространение своего опыта работы библиотек, участвуя в семинарах, конференциях в других городах России.

2.6.23. Организация межбиблиотечного взаимодействия, координация библиотечного обслуживания с государственными и муниципальными библиотеками города и области.

разработка стратегического планирования, методического, информационного и кадрового обеспечения, внестационарного обслуживания.

2.6.24. Участие в системе непрерывного профессионального образования библиотекарей, повышении квалификации различных категорий библиотечных работников. Организация для работников библиотек других систем и ведомств, самостоятельно или в кооперации с другими библиотеками Ульяновской области – школы профессионального мастерства, конференции, стажировки, семинары, совещания, мастер-классы. Оказание в пределах своей компетенции справочно-информационной, консультационной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств по вопросам библиотечной работы с пользователями.

2.6.25. Осуществляет в установленном порядке издательскую и информационно-рекламную деятельность. Издаёт и предоставляет пользователям Библиотеки информационные, библиографические и методические издания. Информирует население о своих мероприятиях через средства массовой информации и ресурсы Интернет, собственные печатные рекламные материалы.

2.6.26. Использует в рекламных и иных целях наименование, символику, изображения своих зданий, а также предоставляет такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.27. Методическое обеспечение деятельности Библиотеки.

2.6.28. Проектно-программная деятельность городского, областного, регионального и федерального уровня. Участие в разработке проектов основных направлений и программ развития Библиотеки и библиотечного дела города Димитровграда.

2.6.29. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание, консультационная помощь в поиске и выборе источников информации осуществляется бесплатно.

2.6.30. Участие в работе профессиональных библиотечных организаций, ассоциаций, в корпоративных проектах, в том числе международных на основе членских взносов, лицензионных соглашений и договоров.

2.6.31. Право Библиотеки осуществлять деятельность, на которую требуется специальное разрешение-лицензия, возникает у Библиотеки с момента её получения и в указанный в ней срок, и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Иные виды деятельности Библиотеки:

2.7.1. Сдача в аренду имущества с согласия Учредителя, оборудования.

2.7.2. Предоставление услуг по проведению мероприятий.

2.7.3. Размещение на территории учреждения информации рекламного характера.

2.8. Помимо основных видов деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Библиотека осуществляет иную, приносящую доход деятельность при условии, что это не приносит ущерба основной деятельности Библиотеки и соответствует целям её создания:

2.8.1. Пользователям предоставляются дополнительные платные услуги, направленные на достижение целей и задач Библиотеки, в соответствии с Перечнем платных услуг. Перечень платных услуг устанавливается в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, утверждается приказом директора Библиотеки, по согласованию с Учредителем и подлежит регулярному пересмотру в зависимости от конъюнктуры рынка и платежеспособности населения. Виды дополнительных платных услуг следующие:

➤ Выдача абонементов читателя библиотеки при записи в библиотеку (кроме категорий – участники и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны военных локальных конфликтов, неработающие инвалиды труда I и II групп, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находившихся в детских домах и школах-интернатах, престарелых граждан, находившихся в доме-интернате для престарелых и инвалидов, для библиотечные работники, льготные категории – дети дошкольного возраста, учащиеся).

➤ Справочно-информационные услуги: составление и выдача библиографического списка; выполнение сложных справок; проверка библиографического описания; выполне-

ние фотодупликационной справки; коллективное информирование в форме выставки; проверки и консультации по подготовке библиографических списков к курсовым и дипломным работам.

➤ Оказание услуг по обслуживанию читателей: фотосъемку книжного фонда с экспозиций выставок; взимание неустойки с читателя, не вернувшего книгу в установленный срок; возмещение порчи и утери книг; совместные литературные мероприятия, праздники с различными учреждениями с использованием помещения и оборудования Библиотеки.

➤ Оказание услуг с применением компьютерной и оргтехники: ксерокопирование; сканирование; компьютерный набор текста; распечатка компьютерных текстов и графических изображений; запись информации на электронные носители информации; предоставление пользователю рабочего места с доступом и без доступа в Интернет; электронная доставка части документа из фонда Библиотеки и информационных центров России; предоставление электронной почты; просмотр видеокассет, дисков в помощь учебному процессу; изготовление копий (фрагментов) звукозаписей; доступ к Интернет ресурсам, не связанный с образовательной и просветительской деятельностью; изготовление визитных карточек, объявлений, бланков.

➤ Предоставление помещений во временное пользование.

2.8.2. Библиотека самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды услуг.

2.8.3. Доходы, поступающие от всех видов деятельности, осуществляемой на платной основе, полностью инвестируются в уставной деятельности Библиотеки (полностью идут на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование Библиотеки) и не рассматриваются как предпринимательские.

2.8.4. Библиотека вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сфере культуры для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.9. Библиотека действует на основе координации и кооперации с библиотеками других систем и ведомств, а также с другими библиотеками, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции. Основные направления, формы сотрудничества закрепляются в соглашениях и договорах.

2.10. Библиотека в своей деятельности руководствуется принципами гуманизма, приоритетами общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности. Библиотека в своей деятельности соблюдает нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений и конфессий, и не допускает в Библиотеке создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно политических и религиозных движений и организаций.

2.11. Органы муниципальной власти не вмешиваются в профессионально-творческую деятельность Библиотеки за исключением случаев, когда такая деятельность ведёт к пропаганде войны, насилия и жестокости, расовой, национальной, религиозной, классовой и иной исключительности или нетерпимости, порнографии.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека самостоятельно осуществляет свою творческую, хозяйственную и финансовую деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом, действующим законодательством Российской Федерации, на основе имеющихся творческих и финансовых ресурсов, запросов населения, заказов юридических и физических лиц, текущих и перспективных планов развития.

3.2. Библиотека строит свои отношения с другими организациями, учреждениями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Для выполнения уставных целей Библиотека имеет право:

3.3.1. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами, на предоставление работ и услуг, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в соответствии с видами деятельности Библиотеки, указанными в настоящем Уставе.

3.3.2. Привлекать для осуществления своей деятельности (творческих, производственных и хозяйственных задач) на экономически выгодной, договорной основе других юридических и физических лиц.

3.3.3. Самостоятельно планировать в соответствии с законодательством Российской Федерации свою деятельность и определять содержание, конкретные формы, перспективы развития исходя из целей, задач, спроса пользователей на услуги и заключённых договоров.

3.3.4. Определять перечень основных бесплатных услуг, оказываемых Библиотекой, порядок и условия их предоставления пользователям, которые определяются Правилами пользования Библиотекой.

3.3.5. В установленном порядке, осуществлять функции муниципального заказчика по размещению заказов на закупку, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, необходимых для деятельности Библиотеки.

3.3.6. Создавать структурные подразделения (библиотеки, библиотеки-филиалы, отделы и другие обособленные подразделения), назначать их руководителей, утверждать положения и принимать решения об их реорганизации и ликвидации по согласованию с Учредителем.

3.3.7. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой.

3.3.8. Разрабатывать Перечень платных услуг в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, стоимость платных услуг, расходы по их обеспечению, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, а также применять штрафные санкции за нарушение порядка пользования библиотечным фондом, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оказывать платные услуги населению и организациям согласно Перечня платных услуг, согласованного с Учредителем.

3.3.9. Использовать полученные доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.3.10. Самостоятельно определять источники комплектования библиотечного фонда. Определять порядок доступа к фонду Библиотеки, условия использования библиотечного фонда, на основе договоров с физическими и юридическими лицами и сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий.

3.3.11. Изымать документы из фонда, не нарушая их полноты и целостности, в соответствии с порядком исключения документов и в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, реализовывать излишние экземпляры, согласованные с Учредителем. При этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.3.12. Осуществлять межбиблиотечный обмен в пределах Ульяновской области.

3.3.13. Образовывать библиотечные объединения, комиссии, попечительские, читательские и иные советы при Библиотеке, быть членом общественных и профессиональных советов, ассоциаций, объединений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.3.15. Осуществлять организацию работ, связанных с капитальным строительством, модернизацией, реконструкцией и ремонтом недвижимого имущества, закрепленного за Библиотекой.

3.3.16. Нанимать и увольнять работников в соответствии с законодательством о труде.

3.3.17. Согласовывать с Учредителем структуру и штат Библиотеки.

3.3.18. Разрабатывать и реализовывать концепции, программы и иные документы по различным направлениям развития библиотечного дела, информации и информатизации.

3.3.19. Оказывать информационные и консультационные услуги.

3.3.20. Приобретать и арендовать в установленном порядке имущество, необходимое для обеспечения деятельности Библиотеки.

3.3.21. Осуществлять по согласованию с Учредителем и Комитетом сдачу и аренду и предоставление во временное безвозмездное пользование недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.22. Пользоваться иными правами, соответствующими уставным целям и виду деятельности Библиотеки и не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3.4. Библиотека обязана:

3.4.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания.

3.4.2. Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование муниципального имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления.

3.4.3. Представлять информацию о своей деятельности Учредителю и другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчётных, налоговых и других принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Осуществлять оперативный, бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной и иной разрешённой настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной готовности.

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

3.4.8. Обеспечивать работников Библиотеки безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за вред, ущерб, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4.9. Обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы, с соблюдением социальных гарантий, и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.10. Обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда.

3.4.11. Обеспечивать комплектование, сохранность и эффективное использование фондов Библиотеки, а также особый учёт и сохранность изданий, отнесенных к книжным памятникам.

3.4.12. Вести учёт всех поступающих в фонд и выбывающих из фонда библиотеки документов в соответствии с нормативно-правовыми документами.

3.4.13. Предоставлять информацию по требованию пользователей Библиотеки о своей деятельности, по формированию и использованию библиотечного фонда.

3.4.14. Определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых Библиотекой зданий, сооружений, земельных участков и иного имущества.

3.1.15. Обеспечивать методическую, консультативную и иную необходимую помощь структурным подразделениям Библиотеки.

3.4.16. Своевременно проводить капитальный и текущий ремонты.

3.4.17. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в зданиях и помещениях Библиотеки.

3.4.18. Обеспечивать учёт и сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других документов в соответствии с утверждённой номенклатурой), а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке.

3.4.19. Не допускать ограничения прав пользователей Библиотеки на свободный доступ к информации.

3.4.20. Не предоставлять сведения о пользователях Библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для целей и организации библиотечного обслуживания.

3.5. Библиотека вправе устанавливать для своих работников льготы социального характера, обеспечивать их материальное стимулирование, улучшение условий труда, обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение муниципальной отчетности, не целевое использование субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания и иные цели, нарушения законодательства должностные лица Библиотеки несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность Библиотеки

4.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области и закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Библиотека владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней муниципальным имуществом в соответствии с уставными целями, задачами и назначением имущества и отражается на её самостоятельном балансе. Распоряжается этим имуществом с согласия Комитета.

4.3. Библиотека не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться недвижимым имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления и имуществом, приобретенным Библиотекой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе сдавать в аренду, во временное пользование без согласия Комитета.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Библиотека вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

4.4. Пользование Библиотекой земельными участками осуществляется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. Земельные участки, занимаемые Библиотекой, необходимые для выполнения своих уставных задач, предоставлены ей в бессрочное (постоянное) пользование и оформлены в соответствии с действующим законодательством. Отказ от права на земельный участок производится Библиотекой с письменного согласия Учредителя и Комитета.

4.5. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или взятые на

гражданского оборота, закрепляются за Библиотекой на условиях и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

4.6. Право оперативного управления в отношении имущества, закрепленного за Библиотекой, возникает у Библиотеки с момента передачи имущества, если иное не установлено законом или решением Комитета.

4.7. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случае реорганизации, ликвидации Библиотеки и правомерного изъятия (полностью или частично) имущества у Библиотеки по решению Комитета.

4.8. В составе движимого имущества Библиотеки выделяется особо ценное движимое имущество. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Библиотекой своей уставной деятельности существенно будет затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества Библиотеки определяются Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством.

4.9. Недвижимое имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за Библиотекой Комитетом или приобретенное Библиотекой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, подлежат обособленному учёту в установленном порядке.

4.10. Сведения об имуществе Библиотеки, в том числе об особо ценном движимом имуществе, а также о приобретенном, подлежат учёту в реестре объектов муниципальной собственности города Дмитровграда и в обязательном порядке направляются Библиотекой Комитету в установленном действующим законодательством порядке.

4.11. Библиотека, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом по договорам аренды либо безвозмездного пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Комитета.

Комитет вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Библиотекой либо приобретенное Библиотекой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

4.12. При осуществлении права оперативного управления имуществом Библиотека обязана эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации, осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества, создавать безопасные условия для потребителей услуг Библиотеки и третьих лиц, соблюдать противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

4.13. Библиотека списывает с баланса имущество, если оно пришло в негодность вследствие физического или морального износа, установленном законодательством в порядке с согласия Учредителя и Комитета.

4.14. Библиотека в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учёт, инвентаризацию, сохранность и несёт бремя расходов на его содержание.

4.15. Библиотека по согласованию с Учредителем вправе отказаться от принадлежащего ей имущества, передав его Комитету.

4.16. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, принадлежащего Библиотеке на праве оперативного управления, осуществляют Комитет, а также фонда Библиотеки и иных собраний культурных ценностей, осуществляет Учредитель в пределах их компетенции, установленной законом.

4.17. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Библиотека может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

4.18. Библиотека вправе с согласия Комитета передавать некоммерческим организациям и в качестве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним Комитетом или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Библиотека вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество и в качестве их учредителя или участника.

4.19. При заключении Библиотекой сделки, в совершении которой имеется заинтересованность лиц, перечень которых установлен действующим законодательством (заинтересованные лица), указанная сделка должна быть одобрена Учредителем.

Заинтересованное лицо несет перед Библиотекой ответственность в размере убытков, причинённых им Библиотеке. Если убытки причинены Библиотеке несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Библиотекой является солидарной.

4.20. Крупная сделка может быть совершена Библиотекой только с предварительного согласия Учредителя.

Если предметом крупной сделки является имущество, для совершения крупной сделки необходимо согласие Комитета.

Руководитель Библиотеки несет перед Библиотекой ответственность в размере убытков, причинённых Библиотеке в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.21. Библиотеке запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение недвижимого имущества, закреплённого за Библиотекой, или недвижимого имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.22. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Библиотеки являются:

4.22.1. Имущество, закреплённое за Библиотекой Комитетом на праве оперативного управления.

4.22.2. Бюджетные поступления в виде субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели.

4.22.3. Средства, полученные Библиотекой от приносящей доход деятельности, которые используются для выполнения уставных задач.

4.22.4. Добровольные безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования юридических и физических лиц; иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.22.5. Доходы, поступающие от сдачи в аренду муниципального имущества, закреплённого на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых хозяйственных затрат.

4.23. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Библиотекой осуществляется в виде субсидий из бюджета города Дмитровграда Ульяновской области. Учредитель определяет объём субсидий на выполнение муниципального задания.

Уменьшение объёма субсидии, предоставленной Библиотеке на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.24. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Библиотекой Комитетом или приобретённых Библиотекой за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Комитета недвижимого имущества и особенно движимого имущества, закреплённого за Библиотекой Комитетом или приобретённого Библиотекой за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.25. Библиотека не отвечает по обязательствам Учредителя. Библиотека отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в её распоряжении денежными средствами, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.26. Финансовое обеспечение осуществления Библиотекой полномочий органа муниципальной власти города Дмитровграда в сфере культуры по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Дмитровграда.

4.27. Библиотека осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые ей в Управлении финансов и Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.28. Библиотека не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законами.

4.29. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Библиотеки, а также имущество, приобретённое Библиотекой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Библиотеки в порядке, установленном законодательством.

4.30. Права Библиотеки на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

4.31. Библиотека вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки и учитываются на балансе Библиотеки.

4.32. Оплата труда работников Библиотеки осуществляется в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда.

4.33. Средства, оставшиеся у Библиотеки после выплаты заработной платы работникам, осуществления иных выплат по обязательствам, распределяются Библиотекой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.34. Библиотека самостоятельно распоряжается выделенными субсидиями в соответствии с их целевым назначением.

4.35. Имущество и средства Библиотеки отражаются на самостоятельном балансе, и состоит из основных и оборотных средств, необходимых для выполнения целей, определенных настоящим Уставом.

4.36. Нецелевое использование финансовых средств Библиотеки, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг, запрещается. Библиотека не имеет права получать кредиты (займы) от кредитных организаций, других юридических и физических лиц.

4.37. Документы библиотечного фонда, являющиеся предметом особого режима хранения, закрепляются за Библиотекой на праве оперативного управления и не подлежат продаже и залогу. Прием, учёт, выдача и исключение документов из библиотечного фонда Библиотеки производится в соответствии с отраслевыми нормативными правовыми документами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

4.38. Отношения между Учредителем и Библиотекой определяются на основе муниципального задания на оказание муниципальной услуги Библиотекой, подписанное между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.39. Предметы, представляющие историческую, художественную ценность, включаются в состав библиотечного фонда в установленном порядке, независимо от источников их приобретения. Библиотечный фонд не подлежит продаже, приватизации, залого-

4.40. При осуществлении права оперативного управления Библиотека обязана:

4.40.1. Эффективно использовать имущество в соответствии с его назначением.

4.40.2. Обеспечивать сохранность имущества.

4.40.3. Не допускать преждевременного ухудшения состояния имущества (за исключением случаев связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации).

4.40.4. Осуществлять капитальный и текущий ремонты движимого и недвижимого имущества за счёт субсидий на иные цели.

5. Управление деятельностью Библиотеки

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Органами управления Библиотеки являются руководитель Библиотеки, собрание трудового коллектива.

5.3. Руководителем Библиотеки является директор.

5.4. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Библиотеки, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом к компетенции Учредителя.

5.5. Учредитель Библиотеки:

5.5.1. Формирует и утверждает Библиотеке муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом, предметом деятельности; принимает решения об изменении муниципального задания.

5.5.2. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Библиотекой в порядке, утверждённом Администрацией города Димитровграда.

5.5.3. Утверждает Устав Библиотеки, изменения и дополнения к нему или Устав в новой редакции.

5.5.4. Определяет приоритетные направления деятельности Библиотеки, цели, виды деятельности Библиотеки, на создание филиалов и открытие представительств.

5.5.5. Назначает в установленном порядке директора Библиотеки и прекращает его полномочия, заключает и прекращает трудовой договор с директором Библиотеки, вносит в него изменения, проводит аттестацию директора Библиотеки. Срок полномочий директора устанавливается Учредителем на неопределённый срок.

5.5.6. Устанавливает должностной оклад, размер выплат, надбавок, а также премии директору Библиотеки.

5.5.7. Согласовывает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой Комитетом или приобретенного Библиотекой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества.

5.5.8. Согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Библиотекой Комитетом либо приобретенным Библиотекой за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

5.5.9. Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Библиотеки, в том числе передачу его в аренду.

5.5.10. Согласовывает внесение Библиотекой в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества (кроме недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества), в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

5.5.11. Предварительно согласовывает совершение Библиотекой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9,2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

5.10. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Библиотеки.

5.10.1. Действует без доверенности от имени Библиотеки, представляет её интересы во всех учреждениях, организациях, органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также в судах.

5.10.2. Пользуется правом распоряжения финансовыми средствами и имеет право подписи финансовых документов.

5.10.3. Заключает договоры, в том числе трудовые договоры с работниками Библиотеки.

5.10.4. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

5.10.5. Организует и направляет творческо-производственную, административно-хозяйственную и финансовую деятельность Библиотеки.

5.10.6. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки и представляет его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Библиотеки, ее годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Библиотеки, внутренние документы.

5.10.7. Согласовывает структуру и штатное расписание Библиотеки; утверждает положения о структурных подразделениях Библиотеки.

5.10.8. Устанавливает работникам Библиотеки размеры должностных окладов в соответствии с действующими в бюджетной сфере условиями оплаты труда работников, тарификацией и результатами их аттестации; виды и размеры надбавок, доплат и другие выплаты стимулирующего характера к должностным окладам, в пределах утвержденного фонда оплаты труда; осуществляет премирование работников, оказывает материальную помощь, в соответствии с действующим законодательством в пределах имеющихся средств на оплату труда и в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.10.9. Представляет отчеты о деятельности и вышестоящие органы власти, органы статистики, финансовые органы.

5.10.10. Составляет план работы Библиотеки, разработанный на основе имеющихся творческих и экономических ресурсов, запросов населения, юридических и физических лиц.

5.10.11. В установленном порядке принимает на работу и увольняет работников.

5.10.12. Применяет к работникам Библиотеки меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10.13. В пределах своей компетенции издает приказы; утверждает инструкции по безопасным методам труда; санитарной гигиене и противопожарной защите, а также даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки. Права и обязанности работников Библиотеки определяются квалификационными характеристиками и должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются директором.

5.10.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными правовыми актами устанавливает для работников Библиотеки режим рабочего времени, времени отдыха и дополнительные отпуска.

5.10.15. По согласованию с Учредителем назначает по приказу своих заместителей с последующим заключением с ними трудового договора. Порядок работы и функции заместителей директора Библиотеки закрепляются в трудовом договоре.

5.10.16. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

5.10.17. Обеспечивает рациональное формирование кадрового состава Библиотеки, пополнение коллектива высокопрофессиональными кадрами, систематическую работу по повышению квалификации специалистов, для обеспечения качества и эффективности работы Библиотеки.

5.10.18. Обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации; решает другие вопросы, не противоречащие настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

5.10.19. Осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории Библиотеки и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, а также разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности.

5.10.20. Распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Библиотеки, обеспечивает эффективное использование ресурсов Библиотеки для решения производственных и социальных задач.

5.10.21. Утверждает профиль комплектования фонда Библиотеки по согласованию с Учредителем.

5.10.22. Осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Библиотеки; созданию необходимых условий для пользователей и работников Библиотеки.

5.10.23. Создаёт необходимые для работы Библиотеки комиссии, советы, состав, порядок работы которых утверждаются директором. В Библиотеке в качестве коллегиального совещательного органа создаётся совет, формируемый из числа заведующих библиотеками, отделами, ведущих библиотекарей, специалистов библиотеки. Председателем совета является директор, который утверждает положение о совете, другие регламентирующие деятельность совета документы и его состав. Решения совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива Библиотеки.

5.10.24. Устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Библиотеки и несёт персональную ответственность за их неразглашение.

5.10.25. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Уставом к его компетенции.

5.11. Директор Библиотеки несёт ответственность за:

5.11.1. Результат деятельности Библиотеки.

5.11.2. Нерациональное и нецелевое использование материальных и финансовых средств.

5.11.3. Ненадлежащее исполнение договоров и обязательств.

5.11.4. Несёт ответственность за сохранность и надлежащее использование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата.

5.11.5. Организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности.

5.11.6. За организацию защиты сведений, составляющих тайну, состояние мобилизационной подготовки и гражданской обороны, организацию и качество хранения материальных ценностей мобилизационного резерва.

5.11.7. За принятие мер к возмещению ущерба, причиненного Библиотеке действиями юридических и физических лиц.

5.11.8. За сохранность, целевое и эффективное использование закреплённого за Библиотекой зданий, сооружений, оборудования и другого имущества Библиотеки в соответствии с законодательством.

5.11.9. Нарушение порядка организации бухгалтерского учёта, предоставлены бухгалтерской отчётности, несоблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерских документов.

5.11.10. За ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

5.12. Структура, штат, численность, размер оплаты труда работников Библиотеки определяются в пределах выделенных субсидий, предусматриваемых на эти цели Библио-

теке, а также за счёт средств, полученных из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников устанавливаются Библиотекой в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.15. На период отсутствия директора Библиотеки обязанности по его исполнению возлагаются на заместителя директора Библиотеки, либо на лицо, назначаемое приказом директора Библиотеки.

Заместители директора действуют от имени Библиотеки, представляют его в органах местного самоуправления, совершают юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных директором Библиотеки.

5.16. Трудовой коллектив составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Библиотеки осуществляются его общим собранием.

5.17. Трудовой коллектив Библиотеки:

5.17.1. Рассматривает проект коллективного договора с администрацией и утверждает его.

5.17.2. Рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Взаимоотношения работников и директора Библиотеки, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.19. Администрация Библиотеки ведёт кадровую политику, предоставляет информацию в Пенсионный фонд Российской Федерации и другие инстанции.

5.20. Методическими центрами Библиотеки являются центральная городская библиотека и центральная городская детская библиотека, осуществляющие координацию деятельности библиотек, входящих в структуру Библиотеки, взаимодействующие на договорной основе с иными учреждениями, организациями, частными лицами. Методические центры оказывают методическую помощь библиотекам; проводят семинары, конференции, мастер-классы, направленные на повышение квалификации библиотечных работников; координируют совместное использование ресурсов Библиотеки; осуществляют формирование, организацию, учёт и сохранность совокупного фонда библиотек; осуществляют внутрисистемный книгообмен; создают и ведут сводный и электронный каталог, картотеку, автоматизированные базы данных.

6. Структурные подразделения Библиотеки

6.1. Библиотека может создавать библиотеки, библиотеки-филиалы, отделы, другие обособленные подразделения и открывать представительства (библиотечные пункты) на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения библиотек, библиотек-филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

6.2. Библиотеки, библиотеки-филиалы и представительства (библиотечные пункты) осуществляют свою деятельность от имени Библиотеки, которая несет ответственность за их деятельность.

6.3. Библиотеки, библиотеки-филиалы и представительства (библиотечные пункты) не являются юридическими лицами, наделяются Библиотекой имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о библиотеках, библиотеках-филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются директором Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и настоящим Уставом.

6.4. Имущество библиотек, библиотек-филиалов и представительств (библиотечные пункты) учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Библиотеки.

6.5. Заведующие библиотеками, библиотеками-филиалами и представительствами (библиотечные пункты) назначаются на должность и освобождаются от должности директором Библиотеки, наделяются полномочиями и действуют на основании приказа, изданным директором Библиотеки.

6.6. Ответственность за деятельность своих библиотек, библиотек-филиалов и представительств несет Библиотека.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Библиотеки

7.1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Библиотека может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами по предложению Учредителя или по решению суда.

7.3. Реорганизация Библиотеки может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.4. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Библиотеки, если иное не установлено актом Администрации города Димитровграда, осуществляются в порядке, установленном Администрацией города Димитровграда.

7.5. При реорганизации Библиотеки вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Библиотеку, к его правопреемнику в порядке, установленном законодательством. Все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждения-правопреемнику.

7.7. Изменение типа Библиотеки не является ее реорганизацией. При изменении типа Библиотеки в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.8. Библиотека может быть ликвидирована по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.9. Ликвидация Библиотеки влечёт за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.10. Учредитель, принявший решение о ликвидации Библиотеки в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создаёт ликвидационную комиссию (ликвидатора) из представителей Учредителя, Комитета, профессиональных объединений и трудового коллектива Библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее, чем за два месяца до намеченного срока ликвидации. Персональный состав ликвидационной комиссии, а также порядок и сроки проведения ликвидации должны быть согласованы с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Библиотеки. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой Библиотеки выступает в суде, арбитражном суде.

7.11. При ликвидации Библиотеки документы постоянного хранения, исторического значения, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учёта, личные счета и др.) передаются на хранение в муниципальный архив по месту нахождения Библиотеки. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Библиотеки в соответствии с требованиями архивных органов.

7.12. При ликвидации Библиотеки или её реорганизации по решению Учредителя, он берёт на себя ответственность за предоставление рабочих мест работникам Библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. При ликвидации и реорганизации Библиотеки, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.14. Неправомерное решение о ликвидации муниципальных библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

7.15. Ликвидация считается завершенной, а Библиотека прекращает существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.16. В случае вынужденного переселения библиотек из существующих помещений Учредитель обязан предоставить другое помещение по действующим нормам.

7.17. Запрещается приватизация муниципальных библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.

7.18. Требования кредиторов ликвидируемой Библиотеки удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание.

7.19. Имущество Библиотеки, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну МО «город Димитровград».

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

8.1. Настоящий Устав составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Экземпляры Устава хранятся в Библиотеке и регистрирующем органе.

8.2. После государственной регистрации Библиотека обязана в недельный срок предоставить Учредителю и Комитету копию настоящего Устава.

8.3. Все изменения и дополнения к тексту Устава оформляются отдельным документом или в виде новой редакции Устава и утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством порядке.

8.4. Настоящий Устав, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента регистрации и установленном действующем законодательством порядке.