



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делам культуры, молодежи и спорта
Администрации Фировского района
И.В. Слизков
12 2011 год

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Фировского района
От 12.12.2011 года № 140

Копия изготовлена с устава
юридического лица
ОГРН
1066908026549
ЕГРЮЛ запись
от « 20 » декабря 2011 г.
за ГРН 211608036545

УСТАВ

РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

**«Фировская межпоселенческая центральная
библиотека»**

П. Фирово

2011 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Районное муниципальное учреждение культуры «Фировская межпоселенческая центральная библиотека» является муниципальным казенным учреждением, созданным с целью оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций в целях удовлетворения общественных потребностей и результатах его деятельности путем осуществления функций некоммерческого характера, осуществления культурной политики на территории Фировского района Тверской области, социально-культурных, информационных и образовательных функций.

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Фировский район».

1.3. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Фировский район».

1.4. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация Фировского района в лице Отдела по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Фировского района (далее - Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет Администрация Фировского района (далее - Собственник), в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района.

1.6. Организационно – правовая форма учреждения – муниципальное казенное учреждение.

1.7. Официальное полное наименование Учреждения – районное муниципальное учреждение культуры «Фировская межпоселенческая центральная библиотека».

Официальное сокращенное наименование Учреждения – РМУК «Фировская МЦБ».

1.8. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в органах казначейства, печать со своим наименованием, штампы, фирменную символику.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель (Собственник).

1.11. Место нахождения Учреждения: 172721, Тверская область, Фировский район, посёлок Фирово, улица Советская, дом 21.

Почтовый адрес Учреждения: 172721, Тверская область, Фировский район, посёлок Фирово, улица Советская, дом 21.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

- создание условий для повышения культурного уровня населения района;

- просветительская работа;
- нравственное воспитание подрастающего поколения;
- создание условий для оперативного доступа научным и деловым кругам к информационным ресурсам.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.3. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования «Фировский район»;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- сохранение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры;
- повышение эффективности использования информационных ресурсов.

2.4. Для достижения целей и задач деятельности, указанных в п. 2.2., 2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 2.4.1. формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- 2.4.2. предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2.4.3. оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- 2.4.4. выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- 2.4.5. сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемена;
- 2.4.6. участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- 2.4.7. компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- 2.4.8. предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- 2.4.9. мониторинг потребностей пользователей;
- 2.4.10. внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.);
- 2.4.11. проведение культурно - просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, устных журналов, презентаций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- 2.4.12. осуществление выставочной и издательской деятельности;
- 2.4.13. предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- 2.4.14. осуществление научно - методической деятельности.

2.5. Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях:

2.5.1. Выполнение сложных тематических запросов с использованием баз данных;

2.5.2. Предоставление нормативно-правовой информации (законодательство России, регионов РФ, Твери и Тверской области).

2.5.3. Выдача литературы временным читателям «под залог» в отделах с функциями абонементов.

2.5.4. Предоставление документов (в том числе книг) через межбиблиотечный абонемент (по договору с межбиблиотечный абонемент областной библиотеки им. А. М. Горького).

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям:

2.6.1. услуги по набору текстов на компьютере (1 стр. формат. А 4, шрифт 12, межстрочный интервал 1 или 1,5):

- с рукописного текста;
- с печатного текста;
- сложные тексты (таблицы, графики, формулы).

2.6.2. услуги по проведению презентаций и деловых встреч, семинаров, семинаров-тренингов;

2.6.3. услуги по передаче налоговых деклараций через Интернет;

2.6.4. услуги по копированию;

2.6.5. услуги по сканированию печатного текста, фотографий, документов;

2.6.6. услуги по печати на цветном принтере;

2.6.7. услуги по записи информации на компакт-диск, модуль флэш-памяти;

2.6.8. услуги по скачиванию аудиокниг на электронные носители;

2.6.9. услуги по проведению уроков компьютерной грамотности;

2.6.10. услуги по созданию презентаций и другие по локальному акту учреждения.

Учреждение вправе осуществлять иные виды приносящей доход деятельности.

2.7. Порядок определения платы устанавливается структурным подразделением Администрации Фировского района, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Учреждение возглавляет директор.

3.2.1. Директор Учреждения назначается Учредителем в порядке, установленном законодательством.

3.2.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области, правовыми актами Фировского района к компетенции Учредителя Учреждения.

3.2.3. Директор Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.2.4 Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы, заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения в соответствии с действующим законодательством, подписывает заключаемые Учреждением муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом принятых и не исполненных обязательств.

3.2.5. Директор Учреждения по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения.

3.2.6. Директор Учреждения утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные документы, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.2.7. Директор Учреждения обязан:

а) обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;

б) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

в) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание услуг (выполнение работ) и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральным законодательством;

г) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

д) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

е) обеспечивать безопасные условия труда работникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

ж) обеспечивать в установленном порядке подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

з) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

и) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в том числе передачу его в аренду и списание;

к) обеспечивать выполнение требований по охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности, охране окружающей среды;

л) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

3.2.8. Учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:

- приказы и распоряжения директора Учреждения;
- правила пользования библиотекой (основной документ для населения);
- правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- должностные инструкции;
- инструкции по безопасности и правилам пользования для травмоопасных участков и рабочих мест;
- положения о филиале Библиотеки;
- иные локальные акты.

Локальные акты Библиотеки не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.2.9. Для выполнения уставных целей библиотека имеет право:

- определять содержание, направление и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности; за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- по согласованию с Учредителем устанавливать режим работы библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- изымать из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в соответствии с порядком исключения документов;
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством размер платы за предоставляемые библиотекой платные услуги, реализуемую продукцию, заключать с юридическими и физическими лицами договоры;
- принимать участие в федеральных, региональных программах и проектах, направленных на достижение уставных целей библиотеки;
- определять структуру библиотеки, её штаты; формы оплаты труда библиотечных работников в пределах имеющихся средств и в соответствии со своими локальными нормативными актами;
- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством, связанную с собиранием, сохранением и использованием фондов Библиотеки;
- участвовать в работе общественных профессиональных организаций в соответствии с действующим законодательством;
- получать гранты в области культуры и искусства от физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном действующим законодательством порядке;
- получать добровольные пожертвования, дары, в том числе переданные по завещанию от физических и юридических лиц;

л) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

3.2.8. Учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:

- приказы и распоряжения директора Учреждения;
- правила пользования библиотекой (основной документ для населения);
- правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- должностные инструкции;
- инструкции по безопасности и правилам пользования для травмоопасных участков и рабочих мест;
- положения о филиале Библиотеки;
- иные локальные акты.

Локальные акты Библиотеки не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.2.9. Для выполнения уставных целей библиотека имеет право:

- определять содержание, направление и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- по согласованию с Учредителем устанавливать режим работы библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- изымать из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в соответствии с порядком исключения документов;
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством размер платы за предоставляемые библиотекой платные услуги, реализуемую продукцию, заключать с юридическими и физическими лицами договоры;
- принимать участие в федеральных, региональных программах и проектах, направленных на достижение уставных целей библиотеки;
- определять структуру библиотеки, её штаты; формы оплаты труда библиотечных работников в пределах имеющихся средств и в соответствии со своими локальными нормативными актами;
- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством, связанную с собиранием, сохранением и использованием фондов Библиотеки;
- участвовать в работе общественных профессиональных организаций в соответствии с действующим законодательством;
- получать гранты в области культуры и искусства от физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном действующим законодательством порядке;
- получать добровольные пожертвования, дары, в том числе переданные по завещанию от физических и юридических лиц;

- привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;

- по согласованию с Учредителем самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цену на услуги с учетом предельных цен (тарифов);

- пользоваться иными правами, соответствующими цели и предмету деятельности библиотеки и не противоречащими действующему законодательству.

3.2.10. Библиотека обязана:

- не допускать использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания и научных целей;

- устанавливать и обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в библиотеке;

- обеспечивать целостность, сохранность и развитие своих библиотечных фондов, полноту их отражения в каталогах;

- осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров краеведческих изданий в соответствии с действующим законодательством об авторском праве;

- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;

- осуществлять бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.2.11. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;

- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

- решение Учредителя о создании Учреждения;

- решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

- положения о филиалах, представительствах Учреждения;

- бюджетная смета Учреждения;

- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию уставных целей. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждение открывает счета в органах казначейства.

4.2. Финансирование Учреждения осуществляется из бюджета муниципального образования «Фировский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Фировского района и закрепляется за ним на праве оперативного управления правовым актом Администрации Фировского района.

Учреждение вправе иметь в пользовании имущество, переданное ему на праве безвозмездного пользования, либо на ином праве.

4.4. Земельный участок закрепляется за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование. Учреждение не вправе распоряжаться данным земельным участком.

4.5. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества, владеет,

пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

4.6. Собственник имущества вправе изъять как полностью, так и частично излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество Учреждения.

4.7. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, за исключением передачи имущества в аренду на срок не более 5 лет.

4.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у Учреждения указанных средств ответственность по его обязательствам несет его Учредитель, в порядке, определяемом законом.

4.9. Учреждению предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы от данного вида деятельности, в том числе полученные Учреждением в качестве арендной платы, поступают в бюджет муниципального образования «Фировский район».

4.10. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных и иных предусмотренных уставом Учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.11. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, переданное ему в оперативное управление;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- гранты;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.12. Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность Учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном действующим законодательством, правовыми актами Тверской области или по решению суда.

5.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования Фировский район.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

6.1.Изменения в устав Учреждения утверждаются Постановлением Администрации Фировского района в порядке, установленном правовым актом Администрации Фировского района.

7. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

7.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством может иметь филиалы, представительства (обособленные подразделения) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

7.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тверской области, нормативными правовыми актами Фировского района и настоящим Уставом.

7.4. Создание и ликвидация филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения производится по предварительному согласованию с Учредителем.

7.5. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

7.6. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им директором Учреждения.

7.7. Учреждение имеет следующую структуру:

- детская центральная районная библиотека,
- центральная библиотека,
- филиалы, расположенные в поселениях района:

- 1). Великооктябрьская поселковая библиотека (пос. Великооктябрьский);
- 2). Городокская сельская библиотека (д. Городок);
- 3). Деревская сельская библиотека (д. Деревы);
- 4). Дубровская сельская библиотека (д.Дубровка);
- 5). Жуковская сельская библиотека (д. Жуково);
- 6). Комсомольская сельская библиотека (пос. Комсомольский);
- 7). Лесная сельская библиотека (пос. Лесной);
- 8). Новосельская сельская библиотека (пос. Сосновка);
- 9). Покровская сельская библиотека (с. Покровское);
- 10). Рождественская сельская библиотека (с. Рождество)
- 11). Трестинская сельская библиотека (д. Трестино);
- 12). Трудовская сельская библиотека (пос. Труд);
- 13). Ходуновская сельская библиотека (д. Ходуново);
- 14). Яблоньская сельская библиотека (Д. Яблонька)

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 9



9 листов,
ОК 2011 200 г.



Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью _____
9 листов (н)
Зам. Главы, управляющий делами
Администрации Фировского района
И. В. Давыдов
И. В. Давыдов