

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением  
Администрации МО  
«Каракулинский район»  
от 10.07. 2018 г. № 523

**УСТАВ**  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Центральная библиотека  
муниципального образования  
«Каракулинский район»

## 1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека муниципального образования «Каракулинский район» (далее – Библиотека) является муниципальным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование гражданам и юридическим лицам.

МБУК «Центральная библиотека муниципального образования «Каракулинский район» является бюджетным учреждением.

1.2. Учредителем Библиотеки является муниципальное образование «Каракулинский район». Органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является Администрация муниципального образования «Каракулинский район».

1.3. Полное наименование: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека муниципального образования «Каракулинский район».

1.4. Сокращенное наименование: МБУК «ЦБ МО «Каракулинский район».

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность на основании настоящего Устава в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Каракулинский район», правовыми актами Администрации муниципального образования «Каракулинский район», Совета депутатов муниципального образования «Каракулинский район», отдела культуры Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

1.6. Библиотека является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.7. Библиотека имеет лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования «Каракулинский район», печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Отраслевым органом управления Библиотеки является отдел культуры Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

1.9. Структура Библиотеки формируется в соответствии с действующим законодательством и утверждается директором Библиотеки.

1.10. Местонахождение Библиотеки и почтовый адрес: 427920, Удмуртская Республика, с.Каракулино, ул.Каманина, д.10, кабинет 10.

1.11. Библиотека состоит из центральной районной библиотеки, детской библиотеки и структурных подразделений по поселениям:

- Арзамасцевская сельская библиотека;
- Боярская сельская библиотека;
- Малокалмашинская сельская библиотека;
- Быргындинская сельская библиотека;
- Вятская сельская библиотека;
- Галановская сельская библиотека;
- Колесниковская сельская библиотека;
- Кулюшевская сельская библиотека;
- Ныргындинская сельская библиотека;
- Сухаревская сельская библиотека;
- Усть – Саклинская сельская библиотека;
- Чегандинская сельская библиотека;
- Черновская сельская библиотека;
- Пинязьская сельская библиотека.

1.12. Библиотека в пределах своей компетенции планирует свою деятельность и определяет направления и развитие исходя из целей и задач, предусмотренных ее Уставом.

1.13. Библиотека от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством.

1.14. Библиотека не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Бюджетные кредиты Библиотеке не предоставляются.

1.15. Библиотека не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.16. Библиотека обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

- учредительные документы Библиотеки, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Библиотеки;
- решение о создании Библиотеки;
- решения Учредителя Библиотеки о назначении руководителя Библиотеки;
- план финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки;
- положение о структурных подразделениях Библиотеки;
- годовая бухгалтерская отчетность Библиотеки;
- сведения о проведенных в отношении Библиотеки контрольных мероприятиях и их

результатах;

- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за

Библиотекой муниципального имущества.

1.17. Взаимодействие Библиотеки с другими организациями и другими юридическими лицами в сферах хозяйственной деятельности, осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов.

## 2. Цель, задачи и принципы деятельности Библиотеки.

2.1. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, определенными законодательством и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

Муниципальное задание для Библиотеки в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Библиотеки формирует и утверждает отдел культуры Администрации муниципального образования «Каракулинский район» в установленном порядке, предусмотренным законодательством.

Библиотека осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, указанных в разделе 3 настоящего Устава.

Библиотека является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Каракулинский район» в виде субсидии на выполнение муниципального задания.

2.2. Задачами библиотеки являются:

- комплектование и обновление фондов Библиотеки, обеспечение их сохранности;
- организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания граждан и юридических лиц;
- внедрение в практику современных информационных технологий через сеть «Интернет», создание электронных каталогов и баз данных.

2.3. Основными принципами деятельности Библиотеки являются:

- обеспечение конституционного права населения муниципального образования «Каракулинский район» на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие;
- приобщение населения муниципального образования «Каракулинский район» к ценностям национальной и мировой культуры;

- содействие населению муниципального образования «Каракулинский район» в осуществлении культурной, научной и образовательной деятельности;
- работа по сохранению культурного наследия Каракулинского района, Удмуртской Республики, Российской Федерации.

### 3. Виды деятельности Библиотеки.

3.1. Для достижения предусмотренной настоящим Уставом цели Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения муниципального образования «Каракулинский район» через систему читальных залов и абонементов, библиографическую службу, внутрисистемный и межбиблиотечный абонементы.
- формирование фондов, комплектование фондов всеми видами документов исключение из фондов устаревших документов, обеспечение сохранности фондов, предоставление доступа к фондам;
- обмен документов с другими библиотеками и распределение документов по другим библиотекам;
- учет, обработка и раскрытие фонда с помощью справочно-поискового аппарата;
- массовая работа, направленная на привлечение населения к чтению и пользованию библиотекой, раскрытие фонда Библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении;
- создание кружков, клубов, литературных объединений по интересам различных социальных групп населения для развития творческой деятельности, общения граждан муниципального образования «Каракулинский район»;
- изучение и анализ потребностей населения в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами Библиотеки;
- проведение социологических исследований в области библиотечного дела;
- осуществление научно – методической и инновационной деятельности в области библиотечного обслуживания населения Каракулинского района.

3.2. Библиотека вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям:

#### I. Библиотечно – информационные услуги:

- выполнение библиографических справок;
- формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;
- поиск информации в сети Интернет сотрудником библиотеки;
- составление библиографических списков;
- уточнение библиографических сведений в списках литературы к курсовым, дипломным и научным работам;
- подготовка дайджеста периодики;
- информирование о вновь поступившей литературе (устные обзоры, списки, буклеты);
- организация выставки в здании библиотеки (с обзором, без обзора);
- проведение обзоров литературы;
- выдача документов из фондов читального зала библиотеки;
- подготовка и проведение по заказам потребителей Дней информации, Дней специалиста;
- проведение на базе библиотеки мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг.

#### II. Выездные формы обслуживания:

- выставки (с обзором, без обзора);
- проведение Дней информации, Дней специалиста;

- проведение семинаров и лекций по различной тематике.
- проведение тематических вечеров.
- III. Межбиблиотечный абонемент:
  - оформление заказа на бланке МБА;
  - оформление заказа на доставку документов по электронной почте;
  - прием заказа по телефону.
- III. Издательско – полиграфические услуги.
- IV. Абонементное обслуживание.

#### 4. Права и обязанности Библиотеки.

##### 4.1. Библиотека обязана:

- 1) реализовывать свои полномочия в соответствии с действующим законодательством;
- 2) составлять и представлять в отдел культуры Администрации муниципального образования «Каракулинский район» годовые и месячные планы и отчеты о деятельности Библиотеки;
- 3) формировать, хранить и предоставлять пользователям Библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории;
- 4) организовывать взаимное использование библиотечных ресурсов;
- 5) оказывать методическую помощь структурным подразделениям Библиотеки муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным отделу культуры Администрации муниципального образования «Каракулинский район»;
- 6) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 7) эффективно использовать и обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления;
- 8) обеспечивать сохранность фондов и их учет в соответствии с действующим законодательством;
- 9) не допускать ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;
- 10) при всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранение архивов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 11) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение принятых на себя обязательств;
- 12) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нести ответственность за неисполнение или нарушение действующего законодательства;
- 13) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

##### 4.2. Библиотека, в пределах своей компетенции, имеет право:

- 1) участвовать, в установленном порядке, в реализации муниципальных государственных и иных программ развития библиотечного дела;
- 2) приобретать или арендовать основные и оборотные средства в порядке установленном действующим законодательством;
- 3) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- 4) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- 5) изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующим законодательством. 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;

- б) использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- 7) самостоятельно распоряжаться продуктами своего интеллектуального и творческого труда;
- 8) безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, предприятий, учреждений и т.д.;
- 9) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## 5. Имущество Библиотеки.

5.1. Источниками формирования имущества Библиотеки являются:

- 1) бюджетные средства;
- 2) имущество, закрепленное за Библиотекой на праве оперативного управления;
- 3) доходы, полученные от осуществления платных услуг и приносящей доход деятельности;
- 4) добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 5) иные источники в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Имущество Библиотек, закрепленное за ним на праве оперативного управления является собственностью муниципального образования «Каракулинский район» и используется по назначению.

5.3. Библиотека владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Библиотека не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней на праве оперативного управления имуществом.

5.5. Имущество, закрепленное за Библиотекой на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Полномочия Учредителя.

6.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия в отношении Библиотеки:

- 1) утверждает устав Библиотеки, а также вносимые в него изменения;
- 2) определяет предмет, цели и виды деятельности Библиотеки;
- 3) назначает руководителя Библиотеки и прекращает его полномочия;
- 4) заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с руководителем Библиотеки;
- 5) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 6) определяет виды и перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления;
- 7) принимает решения об одобрении сделок с участием Библиотеки, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 8) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Библиотеки и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Администрацией муниципального образования «Каракулинский район»;
- 9) принимает решения об изъятии неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Библиотекой;
- 10) согласовывает совершение Библиотекой сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Библиотекой на праве оперативного управления, за исключением передачи недвижимого имущества по договорам аренды;
- 11) определяет порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Библиотеки;

12) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Библиотеки и предусматривает в трудовом договоре с руководителем Библиотеки условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Библиотеки просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;

13) осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки;

14) осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Библиотеки;

15) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством РФ.

## 7. Управление Библиотекой.

7.1. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Каракулинский район».

7.2. Директор Библиотеки осуществляет свою деятельность на основании настоящего Устава в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Директор Библиотеки осуществляет общее руководство деятельностью Библиотеки, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку функций, подотчетен в своей деятельности учредителю и отделу культуры Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

7.4. По вопросам, отнесенным к его компетенции, директор Библиотеки действует на принципах единоначалия.

7.5. Директор Библиотеки при выполнении возложенных на него обязанностей:

- представляет Библиотеку без доверенности во всех предприятиях, организациях, учреждениях, органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления имущества в соответствии с действующим законодательством;

- в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Библиотеки;

- в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливает для работников Библиотеки режим рабочего времени и времени отдыха;

- утверждает в соответствии с действующим законодательством правила внутреннего трудового распорядка;

- назначает на должность и освобождает от должности работников Библиотеки, заключает с ними трудовые договоры (контракты);

- распределяет обязанности между работниками Библиотеки и утверждает их должностные инструкции;

- в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливает дисциплину труда работников Библиотеки, иные льготы и компенсации;

- утверждает структуру и штатное расписание Библиотеки;

- заключает от имени Библиотеки сделки, договоры и иные соглашения в соответствии с действующим законодательством;

- открывает и закрывает лицевые счета Библиотеки, распоряжается денежными средствами;

- обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению действующим законодательством.

## 8. Реорганизация и ликвидация Библиотеки.

8.1. Принятые решения о реорганизации и ликвидации и проведение реорганизации и ликвидации Библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. При реорганизации и ликвидации Библиотеки увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством РФ.