«УТВЕРЖДАЮ»
директор МУК
«МЦ районная библиотека»
М.И. Дорожкова
Приказ № 42 от 27.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

I. Общие положения.

1.1. Муниципальное учреждение культуры **«Межпоселенческая центральная районная библиотека»** муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – МЦРБ) - некоммерческая организация, организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение.

МЦРБ, обособленные структурные подразделения, являются информационными, культурными, просветительскими организациями, располагающими организованным универсальным фондом документов на различных носителях информации и предоставляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. МЦРБ в своей деятельности руководствуется: - законодательными актами Российской Федерации и Забайкальского края в области культуры, искусства и библиотечного дела;

- регламентирующими документами вышестоящих организаций по вопросам библиотечной деятельности;
- Уставом МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края;
- Приказами и распоряжениями директора «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края;
- документами, нормативными и организационно-распорядительными документами, касающимися деятельности «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края;
- Правилами пользования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края;
- Правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, организационно-распорядительными документами о мерах по предотвращению террористических актов и чрезвычайных ситуаций;
- настоящим Положением.

1.3. Наименование: полное - Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края; сокращенное – МУК «МЦ районная библиотека» МР «Улётовский район».

1.4. Место нахождения Библиотеки, юридический адрес: Российская Федерация, Забайкальский край, Улётовский район, с. Улёты, ул. Кооперативная, 16, телефоны: 8 30 238 53359, 53387, эл. почта: raibib@mail.ru, web-сайт: https:/www./ulety-bib.ru.

1.5. Учредителем и собственником имущества МЦРБ является Администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края. МЦРБ находится в ведомственном подчинении администрации муниципального района «Улётовский район»

Забайкальского края и является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом.

Функции и полномочия Учредителя выполняет в пределах делегированных полномочий Межпоселенческое районное учреждение культуры муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края действующее на основании Устава, расположенное по адресу: 674050, Российская Федерация, Забайкальский край, Улётовский район, с.Улёты, ул.Горького, 10-а.

Полномочия Собственника имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, от имени муниципального района «Улётовский район» осуществляет Комитет экономики и управления муниципальной собственностью администрации муниципального района «Улётовский район».

Администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края является главным распорядителем средств бюджета в отношении учреждения и действует в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в пределах своей компетенции, установленной нормативными правовыми актами, определяющими его статус, обеспечивает правовые, финансовые и материально-технические условия, необходимые для сохранности, целостности и не отчуждаемости библиотечного фонда и закрепленного за МЦРБ имущества, а также ее деятельности в качестве муниципального учреждения культуры.

1.6. МЦРБ в соответствии с законодательством Российской Федерации от своего имени приобретает и осуществляет гражданские права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах. В установленном порядке несет ответственность по своим обязательствам в пределах находящихся в ее распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность по ее обязательствам несет собственник соответствующего имущества.

1.7. МЦРБ имеет в оперативном управлении закрепленное за ним имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, круглую печать со своим полным наименованием, иные необходимые для осуществления ее деятельности печати и штампы, бланки, собственную символику, может иметь и использовать товарный знак, а также другие средства индивидуализации.

1.8. Положение о МЦРБ составлено в соответствии с ФЗ-№78 от 29.12.94г. «О библиотечном деле», Уставом МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

1.9. МЦРБ строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями, и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности МЦРБ учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество услуг.

II. Цели и виды деятельности

2.1. Основными целями деятельности МЦРБ являются содействие реализации права человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный доступ, поиск и получение информации, создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга.

2.2. Для достижения указанных целей МЦРБ осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) организует библиотечное обслуживание населения Улётовского района в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой;

2) предоставляет доступ к фондам любому юридическому или физическому лицу;

3) осуществляет централизованную техническую обработку и учет документов;

4) являясь основным хранилищем документов на различных носителях информации районного значения:

- выполняет запросы пользователей библиотек поселений на документы, отсутствующие в их фондах;

- обеспечивает хранение краеведческих документов по профилю Улётовского района;

- выступает гарантом сохранения особо ценных и редких изданий, коллекций, представляющих культурно-историческое значение для Улётовского района;

- раскрывает фонды Библиотеки через каталоги и картотеки, участвует в создании сводных каталогов;

- осуществляет мероприятия по сохранности фонда.

5) являясь центром информации для населения Улётовского района:

- изучает информационные потребности населения и разрабатывает на основе их анализа стратегию развитию информационно-библиотечной деятельности;

- формирует библиографические, фактографические, полнотекстовые базы данных для удовлетворения информационных потребностей населения Улётовского района;

- систематизирует информационные ресурсы, в том числе сетевые электронные ресурсы, для более полного и оперативного информационного и справочно-библиографического обслуживания, работы Сектора правовой информации.

- осуществляет индивидуальное и коллективное обслуживание пользователей путем предоставления библиотечных, библиографических и информационных услуг, в том числе с использованием новых информационных технологий;

- осуществляет информационное обеспечение программ и проектов Улётовского района;

6) являясь организационно-методическим центром для библиотек района:

- разрабатывает и издает различные виды изданий; изучает и внедряет нововведения в области библиотечного дела и библиографии; организует и проводит обучающие мероприятия для специалистов библиотек;

- выполняет работу в области разработки концепций, прогнозов, программ, нормативных материалов по основным направлениям развития библиотечного дела района, участвует в разработке программ развития библиотек поселений, внедряет результаты исследований в практику работы библиотек Улётовского района;

- осуществляет сбор, обработку и анализ статистической информации;

- оказывает методическую, консультационную, практическую помощь библиотекам района на основе полученных запросов.

2.3. МЦРБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе;

- утверждать Правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

- участвовать в реализации различных библиотечных и иных программ;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

- разрабатывать концепции и программы комплексного развития МЦРБ, основных направлений деятельности;

- совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

2.5. Осуществляет иную деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности.

III. Имущество и финансовые средства

3.1. В целях обеспечения своей деятельности МЦРБ обладает имуществом на праве оперативного управления, в том числе:

- закрепленным учредителем в установленном порядке;
- приобретаемым за счет имеющихся у МУК МЦРБ финансовых средств, в том числе за счет доходов, получаемых МЦРБ, предусмотренной настоящим Положением деятельности, а также за счет бюджетных средств, выделяемых МЦРБ Учредителем;
- полученными в форме дарения, пожертвований юридических и физических лиц, а также по завещанию, договору или на иных основаниях;
- полученными из иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. МЦРБ не вправе отчуждать имущество, в том числе продавать, отдавать в залог, передавать во временное пользование, аренду и другое.

3.3. МЦРБ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом. МЦРБ использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

3.4. В смете доходов и расходов должны быть отражены все доходы МЦРБ, получаемые из бюджетов, другие доходы, получаемые от использования муниципального имущества, принадлежащего МЦРБ на основе оперативного управления, и иной деятельности. Финансовая и бухгалтерская деятельность МЦРБ осуществляется согласно штатному расписанию МЦРБ.

3.5. Имущество МЦРБ, переданное ей в форме пожертвования или по завещанию, приобретаемое им за счет ассигнований, выделенных ему по смете, поступает в оперативное управление Библиотеки.

3.6. МЦРБ владеет, пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.7. Имущество МЦРБ может быть изъято полностью или частично собственником имущества и уполномоченным им органом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.8. МЦРБ обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность, своевременный ремонт и надлежаще использовать по целевому назначению, содержать в исправном состоянии. Контроль над использованием имущества МЦРБ осуществляют Администрация муниципального района, Комитет по имуществу администрации Улётовского района и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Земельные участки, занимаемые МЦРБ, предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Финансовые средства МЦРБ образуются за счет:

- бюджетных ассигнований и других поступлений от Учредителя;
- добровольных пожертвований, субсидий;
- ассигнований и других поступлений бюджетов различных уровней;
- других доходов и поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. МЦРБ расходует указанные средства в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

IV. Организация деятельности

4.1. МЦРБ самостоятельно осуществляет собственную творческую, хозяйственную и иную деятельность в пределах имеющихся творческих и производственных ресурсов в интересах достижения целей, предусмотренных Уставом.

4.2. МЦРБ строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основании договоров. В своей деятельности МЦРБ учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

4.3. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Положением, МЦРБ может:

- использовать в хозяйственных целях площади и территорию МЦРБ в соответствии с режимом содержания;
- привлекать для осуществления своих творческих и иных задач на договорной основе другие организации, а также специалистов;
- участвовать в создании и работе ассоциаций и союзов;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно устанавливать и согласовывать с Администрацией муниципального района «Улётовский район» формы и системы оплаты труда работников, виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, а также определять структуру МЦРБ и штат сотрудников.

4.4. МЦРБ обязано:

- согласовывать с администрацией Улётовского района планирование своей основной деятельности и стратегию развития библиотек района;
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность согласно штатному расписанию, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять в Учредителю, необходимую финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности в порядке и сроки, определенные ими;
- за искажение государственной отчетности должностные лица МЦРБ несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную и иную ответственность;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, нарушение правил хозяйствования и других требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечить рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников МЦРБ, нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

V. Управление

5.1. Управление МЦРБ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

5.2. Высшим должностным лицом МЦРБ является ее Директор, назначение которого осуществляется Учредителем.

5.3. Директор действует на основании законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, настоящего Положения, трудового договора, заключенного с ним Учредителем.

5.5. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью МЦРБ и подотчетен администрации, а также иным органам управления в соответствии с их компетенцией.

Директор на основе единоначалия руководит деятельностью МЦРБ, несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МЦРБ:

- определяет структуру МЦРБ и утверждает штатное расписание, численность, формы и размер оплаты труда работников в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и на основе ЕТС;

- назначает и освобождает от должности работников, определяет их обязанности, заключает с ними трудовые договоры, принимает к ним меры поощрения и взыскания;

- действует без доверенности от имени учреждения, представляет ее интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом МЦРБ;

- заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает расчетный счет и иные счета МЦРБ;

- утверждает Положения и инструкции, издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Библиотеки, а также контролирует их исполнение;

- осуществляет другие полномочия согласно законодательству Российской Федерации.

5.7. Директор несет ответственность: - за несоответствие деятельности МЦРБ законодательству Российской Федерации, Уставу;

- за нерациональное и нецелевое использование материальных и финансовых средств;

- за ненадлежащее исполнение договоров и обязательств;

- за непринятие мер к возмещению ущерба, причиненного МЦРБ действиями юридических и физических лиц;

- за нарушение порядка содержания, сохранности имущества МЦРБ;

- за нарушение порядка организации бухгалтерского учета, представления бухгалтерской отчетности, несоблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранении бухгалтерских документов;

- за убытки, причиненные МЦРБ его виновными действиями (бездействием) в установленном законодательством порядке. Директор может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Отношения работников и МЦРБ, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.8. Трудовой коллектив МЦРБ составляют все работники, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора.

5.9. При МЦРБ образуются Методический Совет, комиссия по социально-трудовым отношениям и иные коллегиальные совещательные органы, порядок работы и состав которых утверждаются директором.

5.10. Работники МЦРБ подлежат периодической аттестации в соответствии с порядком, установленным законодательством.

5.11. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МЦРБ, бережно относиться к имуществу МЦРБ;

- соблюдать требования охраны труда.

VI. Структура МЦРБ

6.1. Структура и штат МЦРБ утверждаются в установленном в РФ порядке. В состав МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека» входят:

6.1.1. Отделы:

- отдел обслуживания читателей – оказывает муниципальные услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей, Организация и проведение мероприятий.

- отдел комплектования и обработки литературы - осуществляет учет и комплектование (для библиотек района), централизованную техническую обработку документов. Отвечает за сохранность фондов и эффективное их использование.

– информационно-аналитический отдел – выполняет работу по методическому, консультационному и информационному обеспечению деятельности муниципальных библиотек района. Разрабатывает и издает различные виды изданий; изучает и внедряет нововведения в области библиотечного дела и библиографии; организует и проводит обучающие мероприятия для специалистов муниципальных библиотек поселений; - осуществляет справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей МЦРБ, работу сектора правовой информации.

6.1.2. Обособленные структурные подразделения:

- Центральная районная детская библиотека – модельная;
- Библиотечный филиал с.Арта
- Библиотечный филиал с.Хадакта,
- Библиотечный филиал с.Черемхово
- Библиотечный филиал с.Татаурово
- Библиотечный филиал пгт Дровяная
- Библиотечный филиал п.Красная речка
- Библиотечный филиал ст.Голубичная
- Библиотечный филиал с.Бальзой
- Библиотечный филиал с.Аблатуйский бор
- Библиотечный филиал с.Аблатукан
- Библиотечный филиал с.Доронинское
- Библиотечный филиал с.Горекацан
- Библиотечный филиал с.Горека
- Библиотечный филиал с.Шехолан
- Библиотечный филиал с.Николаевское
- Библиотечный филиал с.Дешулан
- Библиотечный филиал с.Танга
- Библиотечный филиал с.Новосалия
- Библиотечный филиал с.Шебартуй
- Библиотечный филиал с.Арей
- Библиотечный филиал п.Ленинский

6.2. Заведующие отделами, сотрудники Межпоселенческой центральной районной библиотеки, обособленных структурных подразделений назначаются и освобождаются Директором в соответствии с трудовым законодательством. Их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором, положениями об отделах, «Правилами внутреннего трудового распорядка», коллективным договором, приказами и распоряжениями Директора.

6.3. Режим работы МЦРБ устанавливается в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и внутреннего трудового распорядка, утверждаемого в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Режим работы библиотеки должен соответствовать требованиям: производственной необходимости и утверждается Директором по согласованию с Администрацией района. Один раз в месяц в МЦРБ проводится санитарный день.

VII. Реорганизация или прекращение деятельности

7.1. Реорганизация или прекращение деятельности библиотеки, производится учредителем в установленном порядке.

7.2. В процессе деятельности библиотеки, в связи с изменениями законодательства, решениями, принимаемыми органами местного самоуправления района в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.