

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Районное муниципальное учреждение культуры «Кашинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее Учреждение), созданное Собственником для оказания услуг и выполнения работ по организации библиотечного обслуживания населения является казённым учреждением.

1.2. Учреждение создано путём изменения типа Районного муниципального учреждения культуры «Кашинская межпоселенческая центральная библиотека» Постановлением Администрации Кашинского района от 21.12.2011 г. № 368 «Об изменении типа муниципальных учреждений культуры Кашинского района».

1.3. Учреждение является правопреемником Районного муниципального учреждения культуры «Кашинская межпоселенческая центральная библиотека», созданного на основании Постановления Главы Администрации Кашинского района № 224 от 12.12.2005 г.

1.4. Полное наименование Учреждения:

Районное муниципальное учреждение культуры «Кашинская межпоселенческая центральная библиотека».

Сокращенное наименование Учреждения: **РМУК «Кашинская МЦБ».**

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Администрация Кашинского района.

1.6. Функции и полномочия Собственника имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского района (далее Собственник).

1.7. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Комитет по культуре, туризму, спорту и делам молодёжи Администрации Кашинского района (далее Учредитель).

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовых органах, печать со своим полным наименованием и изображением герба Кашинского района, необходимые

для осуществления деятельности штампы, бланки, символику. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт ответственность по своим обязательствам, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законами и правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Кашинский район» и настоящим Уставом.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт Собственник.

1.11. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе с согласия Учредителя создавать филиалы и открывать представительства.

1.12. Место нахождения, почтовый и юридический адрес Учреждения:

171640, Тверская область, г. Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 2.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является библиотечно - библиографическое и информационное обслуживание населения.

2.2. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

2.3. Для достижения цели деятельности, указанной в п. 2.2. Учреждение в пределах муниципального задания, которое формируется и утверждается Учредителем, осуществляет следующие основные виды деятельности:

- формирование, учёт, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа библиотечного фонда физическим и юридическим лицам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг в виртуальном режиме;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удалённого доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация бизнес-центров, Деловых информационных центров, центров экологической информации и др.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, тренингов, семинаров, конкурсов и иных культурных акций;
- организация читательских и любительских клубов и объединений по интересам;
- организация и проведение исследовательской, информационной и методической работы в области библиотечного дела, библиографии и смежных областях;
- выставочная деятельность;
- осуществление мероприятий по подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров;
- координация использования библиотечных ресурсов библиотеками - филиалами.

2.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать физическим и юридическим лицам следующие услуги, относящиеся к его основным видам деятельности и предусмотренные настоящим Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях:

- выполнение сложных фактографических и тематических справок с помощью библиотечного фонда и Интернет- ресурсов;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- выдача книг из читального зала на сутки (праздничные, выходные, санитарные дни), на ночь в рабочие дни.
- организация и проведение информационных, культурно – просветительских и образовательных мероприятий по запросу отдельных юридических лиц в установленной сфере деятельности;
- осуществление лекционного обслуживания читателей (пользователей) библиотеки.
- составление каталогов личных библиотек по запросу физических лиц;
- представление по заказам пользователей сценарных разработок, презентаций различной тематики, подготовленных отделами и филиалами библиотеки.

2.5 Порядок определения платы устанавливается Учредителем.

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

- изготовление ксерокопий документов (текстовый, иллюстративный, графический, фотоматериал);
- запись информации на диск, флэш - карту, дискету;
- предоставление компьютера пользователю для самостоятельной работы;
- предоставление компьютера пользователю для работы со специалистом библиотеки;
- электронная доставка документов по электронной почте;
- регистрация пользователей на почтовых серверах по заявке;
- проверка на вирус дискеты, компакт – диска, флэш - карты;
- оформление и изготовление рекламных буклетов, афиш, листовок, приглашений, прайс-листов и прочих информационных материалов;

- сканирование печатного текста, изображений;
- создание мультимедийных презентаций;
- набор текста на компьютере;
- печать текста, иллюстраций на принтере (чёрно – белая, цветная);
- ламинирование и брошюровка документов;
- розничная торговля канцелярскими товарами, книжной и иной печатной продукцией в рамках законодательства;
- сдача помещений в аренду (с согласия Собственника);
- издательская деятельность;
- экскурсионное и лекционное обслуживание пользователей библиотеки.

2.7. Приведенный в пунктах 2.3., 2.4., 2.6. настоящего Устава перечень видов деятельности является исчерпывающим.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1 Учреждение имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, целями и предметом деятельности, определенными настоящим Уставом;
- утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с действующим законодательством и правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждённого Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Учреждение не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесённые в установленном порядке к книжным памятникам;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с законодательными актами РФ и правилами пользования библиотеки;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- участвовать в реализации федеральных, региональных, районных программ развития библиотечного дела;

- получать гранты от физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном федеральным законодательством порядке;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Учреждение имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

3.2 Учреждение обязано:

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Уставом и Правилами пользования библиотекой;

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

- по требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов в порядке, установленном законодательством РФ.

- хранить, формировать и представлять пользователям наиболее полное универсальное собрание документов;

- организовывать использование библиотечных ресурсов библиотеками района, включая функции межбиблиотечного абонемента;

- обеспечить ведение единого сводного каталога;

- предоставлять методическую помощь библиотекам поселений Кашинского района.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами и законами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Кашинский район» и настоящим Уставом.

4.2. Функции и полномочия Учредителя устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования «Кашинский район».

4.3. Руководитель учреждения назначается и освобождается от должности на основании распоряжения Администрации Кашинского района. На основании распоряжения Администрации Кашинского района Глава Кашинского района заключает и прекращает трудовой договор с руководителем, а также вносит в него изменения.

4.3.1. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных правовыми актами Администрации Кашинского района к компетенции Учредителя и Собственника Учреждения.

4.3.2. Директор Учреждения:

- организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.
- без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:
 - в соответствии с федеральным законодательством заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
 - утверждает структуру, штатное расписание, положения о подразделениях и должностные инструкции работников Учреждения;
 - обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и утверждённой бюджетной сметой Учреждения;
 - обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
 - утверждает локальные нормативные акты, выдаёт доверенности на право представительства от имени Учреждения;
 - издает приказы, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с федеральным законодательством определяет состав и объём сведений, составляющих служебную тайну. Устанавливает порядок защиты сведений, составляющих служебную тайну, и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.3.3. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральным законодательством;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

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

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федерального законодательства по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, решениями Учредителя.

4.3.4. Руководитель несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения.

4.4. Руководитель Учреждения несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

4.5. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Имущество Учреждения является собственностью Кашинского района и закрепляется за ним на праве оперативного управления Собственником.

5.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника.

5.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, разрешённой настоящим Уставом, в полном объёме зачисляются в доход бюджета Кашинского района.

5.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- Эффективно использовать имущество.
- Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.
- Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).
- Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5. Имущество Учреждения, закреплённое за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник в установленном порядке.

5.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Кашинского района на основании бюджетной сметы.

5.8. Бухгалтерский учёт осуществляется централизованной бухгалтерией Комитета по делам культуры, туризма, спорта и делам молодёжи.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством в порядке, предусмотренном нормативными актами Администрации Кашинского района.

6.2. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств, для удовлетворения требований кредиторов, последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет Собственника имущества.

6.3. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый Государственный Реестр юридических лиц.

6.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.6. Изменение типа Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном правовыми актами Администрации Кашинского района.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

8. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА.

8.1. Филиалы не являются юридическими лицами, действуют на основании утверждаемых Учреждением положений.

Филиалы наделяются Учреждением имуществом, которое учитывается на балансе Учреждения.

8.2. Руководители филиалов назначаются руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

8.3. Филиалы осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность филиалов несёт Учреждение.

8.4. Учреждение имеет следующие филиалы:

1. Библиотека детского и семейного чтения	171640, г. Кашин, ул. Чистопрудная, д.28
2. Барыковская сельская библиотека	171632, Кашинский р-н, п\о Барыково, д. Барыково
3. Булатовская сельская библиотека	171621, Кашинский р-он, п/о Зобнино, д. Булатово
4. Верхнетроицкая сельская библиотека	171622, Кашинский р-н, п\о Верхняя-Троица, п. Верхняя-Троица ул. Центральная, д.2
5. Зеленцовская сельская библиотека	171603, Кашинский р-н, п\о Зеленцово, д. Зеленцово
6. Карабузинская сельская библиотека	171637, Кашинский р-н, п\о Фролово, д. Карабузино, д.24
7. Коробовская сельская библиотека	171616, Кашинский р-н, п/о Коробово, д. Коробово
8. Лобковская сельская библиотека	171610, Кашинский р-н, п\о Лобково, д. Лобково, д.24
9. Славковская сельская библиотека	171625, Кашинский р-н, п\о Славково, д. Славково, д.8
10. Стуловская сельская библиотека	171607, Кашинский р-н, п\о Стулово, д. Стулово, ул. Центральная, д.12а
11. Уницкая сельская библиотека	171604, Кашинский р-н, п\о Уницы, д. Уницы, д.3