

Согласовано:

Утверждаю:

Начальник комитета по управлению  
муниципальным имуществом

начальник Управления культуры, спорта  
и молодежной политики

Тайгинского городского округа

Тайгинского городского округа

Д.П. Трапезникова

Ю.В. Дроняева

2019 г.

2019 г.



Учредительный документ юридического лица № 106424601960

редакция представлен при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц от 17.01.2020 за ГРН 5025002001

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО Г. КЕМЕРОВО

Должность И.в.от. Сигарева О.А.

Подпись [Signature]

М.П. \_\_\_\_\_

### УСТАВ

## Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа» (новая редакция)

## I. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа», в дальнейшем именуемое «Библиотека», образовано в соответствии с решением Исполкома Тайгинского городского Совета народных депутатов от 13 января 1980 года №43. Как муниципальное учреждение создано на основании Постановления Главы города Тайги от 09.06.2006г. №307-р.

1.2 Согласно Постановлению Главы города Тайги от 21.10.2011 №675-п по своей организационно-правовой форме и форме собственности Библиотека является муниципальным бюджетным учреждением Тайгинского городского округа.

1.3 Библиотека является некоммерческой организацией, созданной Учредителем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов муниципальной власти в сфере культуры.

1.4 Официальное полное наименование Библиотеки – Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа». Сокращенное наименование, используемое в печати, изданиях информационного и рекламного типа - МБУ «ЦБС ТГО».

1.5 Местонахождение (юридический и фактический адрес) Библиотеки: 652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 36/2.

1.6 Библиотека имеет в своем составе структурные подразделения, не обладающие правами юридического лица, расположенные по адресам:

- Центральная городская библиотека, расположенная по адресу: г. Тайга, улица 40 лет Октября, 36/2;

- Детская библиотека, расположенная по адресу: г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 4, пом. 5;

- Библиотека – филиал №4, расположенная по адресу: г.Тайга, ул. Почтовая, 99/1;

- Библиотека - филиал №5, расположенная по адресу: г. Тайга, п. Таежный, ул. Народная, 7;

- Библиотека - филиал №6, расположенная по адресу: г.Тайга, п. Кузель, пер. Школьный, 4.

1.7 В структуру Библиотеки входят функциональные отделы, секторы:

- Городская библиотека, ул. 40 лет Октября, 36/2 - Сектор по работе с юношеством;

- Библиотека – филиал №4, ул. Почтовая, 99 – Сектор по работе с детьми

- Библиотека – филиал №4, ул. Почтовая, 99 – Сектор по работе с юношеством

- Библиотека – филиал №4, ул. Почтовая, 99 – Сектор краеведения

1.8 Учредителем Библиотеки является администрация Тайгинского городского округа. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации

Тайгинского городского округа на основании Постановления главы города № 641-п от 05.10.2011 «Об утверждении Положения об осуществлении отраслевыми органами администрации Тайгинского городского округа функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений» (далее – Учредитель).

1.9 Имущество Библиотеки закрепляется за ней на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством. Собственником имущества Библиотеки является Тайгинский городской округ (далее - Собственник). Полномочия собственника имущества Библиотеки в соответствии с нормативно-правовыми актами Тайгинского городского округа осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тайгинского городского округа (далее - Комитет).

1.10 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и Тайгинского городского округа, а также настоящим Уставом.

1.11 Библиотека является юридическим лицом. Права юридического лица у Библиотеки возникают с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке о государственной регистрации юридических лиц.

1.12 Библиотека имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, круглую печать, содержащую ее полное наименование и наименование Учредителя – Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Тайгинского городского округа, штампы и бланки со своим наименованием и символикой и другие средства визуальной идентификации.

1.13 Библиотека для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде: арбитражном, третейском суде, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может создавать филиалы и открывать представительства.

1.14 Библиотека отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой собственником этого имущества или приобретенного Библиотекой за счет средств, выделенных собственником имущества Библиотеке, а также недвижимого имущества.

1.15 Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам Библиотеки. Библиотека не отвечает по обязательствам собственника имуществом Библиотеки.

1.16 Библиотека выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Библиотеки осуществляется в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат при оказании муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

Библиотека не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.17 Библиотека вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки.

1.18 Библиотека является муниципальным бюджетным общедоступным информационным и культурно-просветительским центром.

1.19 Центральная городская библиотека – административный, методический и информационный центр по вопросам библиотечного обслуживания. Это центр информационного сопровождения, формирования электронного правительства и внедрения электронных услуг.

1.20 Библиотека вправе создавать и (или) ликвидировать филиалы, открывать и (или) закрывать представительства. Решение Библиотеки о создании и (или) ликвидации филиалов, отделов, секторов, открытии и (или) закрытии представительств рассматривается и утверждается Учредителем в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законодательными и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, органами местного самоуправления и настоящим Уставом.

1.21 Библиотека имеет право вносить в свой Устав изменения и дополнения, не противоречащие основной деятельности, законодательным и иным нормативным правовым актам. Изменения, внесенные в учредительные документы библиотеки, согласовываются Комитетом, утверждаются Учредителем и приобретают силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.22 Библиотека создана без ограничения срока деятельности.

1.23 В Библиотеке могут создаваться иные отделы, секторы, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

1.24 Библиотека обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации):

- учредительные документы библиотеки, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Библиотеки;
- решение Учредителя о назначении руководителя Библиотеки;
- положения о филиалах Библиотеки;
- план финансово - хозяйственной деятельности Библиотеки, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Библиотеки;
- сведений о проведенных в отношении Библиотеки контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах деятельности Библиотеки и об использовании закрепленного за ней имущества в соответствии с законодательством.

## **II. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки**

2.1 Библиотека создана для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Кемеровской области по организации библиотечного обслуживания населения библиотеками Кемеровской области, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов.

2.2. Объем (количество) работ (услуг), выполняемых (оказываемых) Библиотекой в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Кемеровской области по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов, устанавливается муниципальным заданием.

2.3. Муниципальное задание для Библиотеки формируется и утверждается Учредителем в соответствии со следующими видами деятельности, относящимися к основной деятельности библиотеки:

- деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа.

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

### **2.5. Целями деятельности Библиотеки являются:**

- сбор, сохранение и предоставление в пользование универсального фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях его хранения и общественного использования (далее – документы), имеющих отношение к интересам основных пользователей Библиотеки;

- удовлетворение универсальных информационных потребностей основных пользователей Библиотеки – детей, юношества и молодежи до 24

лет, взрослого населения любого возраста и иных физических и юридических лиц;

- культурно-просветительская, образовательная, издательская деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого члена общества;

- осуществление научно – исследовательской, методической деятельности для библиотек различных форм собственности, организационно – правовых форм, типов, а также различной ведомственной принадлежности, находящихся в Тайгинском городском округе.

#### 2.6. Задачами деятельности Библиотеки являются:

- формирование информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности информационных ресурсов, банков и баз данных на бумажных и иных носителях информации;

- удовлетворение информационных запросов населения, учреждений и организаций, удовлетворение общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

- участие в разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории Тайгинского городского округа;

- пропаганда основ информационной культуры, культуры чтения, развитие интереса к книгам и другим документальным источникам различными формами и методами библиотечной работы.

#### 2.7. Предметом деятельности библиотеки является:

2.7.1. формирование максимально полного фонда отечественных и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность, в соответствии с профилем комплектования и на основе подписки на периодические издания, а также путем приобретения документов и обмена, и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение его хранения и использования;

2.7.2. осуществление обработки и раскрытия фондов Библиотеки с помощью системы каталогов и картотек, формирование базы данных, организация доступа к ним, а также к другим информационным ресурсам, участие в информационном обмене;

2.7.3. осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей, доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, и Правилам пользования Библиотекой по следующим направлениям:

- бесплатное предоставление пользователям полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- бесплатное предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации в соответствии с потребностями и интересам пользователей;

- бесплатное справочно-консультационное, информационное обслуживание граждан, не являющихся зарегистрированными пользователями Библиотеки;

- бесплатное предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотеки;

- бесплатное предоставление во временное пользование на срок и на условиях, определенных правилами пользования Библиотекой, любого документа из библиотечного фонда пользователям Библиотеки – физическим лицам, а также юридическим лицам с учетом ограничений на выдачу книжных памятников и иных документов, установленных указанными правилами;

- бесплатное предоставление доступа к хранящимся в библиотеке изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к редким книгам, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- изъятие и реализация документов из фондов Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. При этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

- проведение информационных, культурно-просветительских, образовательных и досуговых мероприятий, в том числе путем организации клубов по интересам, детских и юношеских любительских объединений;

- осуществление в установленном порядке экспозиционно – выставочной деятельности;

- осуществление экскурсионного и лекционного обслуживания посетителей (пользователей) Библиотеки;

- организация и проведение творческих, литературно – художественных и иных конкурсов среди пользователей Библиотеки.

2.7.4. осуществление поддержки информационных систем, обеспечивающих процесс библиотечного обслуживания в автоматизированном режиме, оказания муниципальных услуг в электронном виде.

2.7.5. осуществление издательской и полиграфической деятельности.

2.8. Для достижений установленных настоящим уставом целей, Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности в пределах муниципального задания:

2.8.1. формирование, учет и хранение универсального собрания документов на русском, иностранном и языках народов России;

2.8.2. комплектование в соответствии с профилем библиотечного фонда, формирование электронной библиотеки путем покупки печатных и электронных документов и доступ к ним, формирование ресурсной части Электронной библиотеки Кузбасса и доступа к ней, в форме книгообмена, путем пожертвований и иной безвозмездной передачи;

2.8.3. получение обязательного экземпляра документов, издаваемых на территории Кемеровской области в соответствии с законом Кемеровской области от 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и об обязательном экземпляре»;

2.8.4. ведение учета всех поступающих в фонд Библиотеки и выбывающих из фонда документов.

2.8.5. формирование, ведение электронного и карточного справочно-поискового аппарата (каталоги и базы данных) для предоставления информации о составе библиотечного фонда и его использования.

2.8.6. научная обработка новых поступлений, ретроспективная каталогизация, предоставление доступа к электронным каталогам и другим базам данных в удаленном режиме;

2.8.7. создание электронных информационных ресурсов на корпоративной основе с библиотеками страны и региона, предоставление доступа к оцифрованным документам в соответствии законодательством Российской Федерации;

2.8.8. ведение полного библиографического учета поступлений краеведческих документов и местных изданий; выявление, хранение и распространение информации о Кемеровской области;

2.8.9. организацию библиотечно-информационного обслуживания пользователей, в том числе их комфортного пребывания в Библиотеке, в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦБС ТГО» и Административными регламентами Библиотеки;

2.8.10. бесплатное предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других форм информирования;

2.8.11. бесплатное предоставление физическим и юридическим лицам в читальных залах и на абонеентах во временное пользование правомерно опубликованных произведений;

2.8.12. библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки через систему межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов;

2.8.13. предоставление библиотечных справочно-библиографических и информационных услуг в виртуальном режиме;



2.8.14. участие в создании и использовании единой информационной сети общедоступных библиотек «Электронная библиотека Кузбасса» в целях свободного и гарантированного доступа граждан и юридических лиц к информации;

2.8.15. осуществление мониторинга потребностей пользователей;

2.8.16. внедрение современных форм обслуживания читателей.

2.8.17. проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий для детей и взрослого населения в установленной сфере деятельности: выставочных экспозиций, клубной работе, экскурсий, лекций, акций по продвижению книги и чтение, литературных вечеров и встреч, конференций, семинаров, презентаций книг, показов произведений художников, демонстрация видеофильмов проведение конкурсов и иных культурных акций;

2.8.18. обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда.

2.8.19. организационно-методическую работу;

2.8.20. мониторинг, статистический анализ деятельности муниципальных библиотек;

2.8.21. изучение, обобщение и распространение инновационного опыта библиотечной работы;

2.8.22. участие на конкурной основе в федеральных региональных и иных целевых программах, осуществляемых в сфере деятельности Библиотеки;

2.8.23. организация системы непрерывного повышения квалификации работников Библиотеки;

2.8.24. организация и проведение социологических и маркетинговых исследований в области чтения и информации внедрение результатов в исследования в практику работы;

2.8.25. осуществление рекламно - издательской деятельности и тиражирование собственной продукции.

2.8.26. создание и ведение сводного каталога (электронного каталога), автоматизированных баз данных, других поисковых систем;

2.8.27. обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА), через электронную доставку документов (ЭДД), организацию внестационарного обслуживания населения Тайгинского городского округа;

2.8.28. Обеспечение условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.8.29. ведение учета и предоставление государственной статистической отчетности о деятельности библиотек.

2.9. Библиотека вправе сверх установленного муниципального задания для достижения уставных целей выполнять работы, оказывать услуги для граждан и юридических лиц, приносящие доход:

- доставку документов удаленному пользователю межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов, предварительный заказ документов;

- поиск информации в сети Интернет и базах данных с помощью специалистов Библиотеки;
- комплексное информационно-библиотечное обслуживание: проведение дней информации, дней специалистов на территории сторонних организаций и учреждений;
- организация и проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности;
- предоставление услуг по организации и проведению конференции, семинаров, выставок, аукционов и других социально-культурных мероприятий, реализация материалов, содержащих культурно-просветительскую и образовательную информацию;
- обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей Учреждения, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к льготной категории посетителей;
- проведение информационных тренингов, консультаций по информационной грамотности и информационной культуре;
- создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов из фондов сторонних организаций и личных коллекций;
- сервисные услуги: копирование информации из баз данных на съемный носитель заказчика, копирование CD, DVD; оцифровка текста (сканирование и редактирование с бумажных носителей текста); предоставление пользователю доступа к электросети Библиотеки при работе со своими техническими средствами; набор текстов, таблиц, формул, изображений на компьютере, оформление бейджа;
- распечатка компьютерных текстов на принтере; ксерокопирование печатных и иных фондовых материалов Библиотеки.
- оказание коммуникативных услуг для пользователей: прием сообщений по электронной почте на адрес Библиотеки, отправка сообщений по электронной почте на электронный адрес пользователя, прием и отправка сообщений по факсу;
- сопровождение основных услуг в стенах Библиотеки канцелярскими принадлежностями;
- реализация печатной и сувенирной продукции, организация книжной лавки, воспроизведений документов на любых видах носителей, аудио-видео; изготовление или приобретение за счет средств, полученных от приносящих доход деятельности, организация книжной лавки;
- оказание рекламных услуг: предоставление рекламных площадей, фото-, кино-, видеосъемка в стенах Библиотеки;
- сдача в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за библиотекой Учредителем или приобретенного Библиотекой за счет средств, выделенных ей Учредителем;

- выдача документов из фондов Библиотеки временно под денежный залог;

2.10. Библиотека для достижения уставных целей вправе осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды приносящей доход деятельности и не являющиеся основными:

- деятельность в области фотографии (в том числе обработка фотографий с помощью вычислительных и программных средств);

- установка программного обеспечения;

- розничная торговля сувенирами, изделиями народных художественных промыслов;

- розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами;

- издание книг, брошюр, буклетов и аналогичных публикаций;

- прочие виды издательской деятельности;

- переплетная и отделочная деятельность, ламинирование; брошюрование;

- предоставление секретарских, редакторских услуг;

- деятельность в области художественного, литературного и исполнительского творчества;

- прочая зрелищно – развлекательная деятельность, не включенная в другие группировки;

- рекламная деятельность, связанная с основными видами деятельности;

- образовательная деятельность, связанная с основными видами деятельности;

- деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;

- предоставление фактографической информации.

2.11 Библиотека не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.12 Библиотека по согласованию с Учредителем определяет перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг на основе калькуляции и договорных цен расценки на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.13 Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Библиотеки. Библиотека вправе самостоятельно, согласно смете доходов и расходов Библиотеки распоряжаться средствами, полученными от приносящих доход деятельности.

2.14 Библиотека может объединиться на договорной основе с другими учреждениями и предприятиями в союзы и ассоциации, межотраслевые, региональные и другие объединения с согласия Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При вхождении в объединение Библиотека сохраняет свою самостоятельность и права юридического лица.

### **III. Организация деятельности, права и обязанности Библиотеки**

3.1 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в Кемеровской области, нормативно - правовыми актами Тайгинского городского округа и настоящим Уставом.

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

3.3. Библиотека свободна в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

3.4 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствие с целями, задачами и видами деятельности, указанными в настоящем Уставе;

- определять порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям, утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;

- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

- осуществлять в установленном порядке издательскую, полиграфическую, экскурсионную и выставочную деятельность, деятельность по реставрации документов (в том числе книжных памятников, архивных документов), а также по проведению книжных акций;

- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных правилами пользования Библиотеки;

- в целях сохранности фондов Библиотеки осуществлять перевод в электронный вид печатные документы, находящиеся в фондах Библиотеки;

- осуществлять организацию работ, связанных с капитальным ремонтом, модернизацией, реконструкцией и ремонтом недвижимого имущества, закрепленного за Библиотекой;

- получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары, средства, переданные от юридических и физических лиц, организации;

- осуществлять приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки платных услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

- предоставлять своим работникам за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, дополнительные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

- устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой дополнительные (платные) услуги, заключать с физическими и юридическими лицами договоры на оказание услуг;

- использовать в рекламных и иных целях собственное наименование, символику, изображения своих зданий, репродукции культурных ценностей, хранящихся в фондах Библиотеки, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, библиотечные объединения, попечительские, читательские советы;

- быть членом общественных и профессиональных союзов, ассоциаций, объединений;

- участвовать на конкурсной или иной основе в разработке и реализации федеральных, региональных программ и грантовых проектов российских и международных организаций;

- получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности;

- самостоятельно определять источники комплектования своих библиотечных фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующим нормативными правовыми актами, за исключением документов, являющихся памятниками культуры и литературы;

- привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации;

- приобретать, арендовать движимое и недвижимое имущество в целях обеспечения уставной деятельности и по согласованию с Учредителем;

- сдавать в аренду с согласия Учредителя недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за библиотекой Учредителем или приобретенное библиотекой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется;

- в пределах утвержденной субсидии предоставленной на выполнение муниципального задания, а также субсидий предоставленных на иные цели и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, устанавливать структуру и штатное расписание, распределять должностные обязанности, устанавливать надбавки и доплаты работникам, в установленном порядке;

- создавать филиалы, представительства в соответствии с действующим законодательством;

- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;
- создавать структурные подразделения (не являющиеся юридическими лицами) в пределах утвердительных субсидий по согласованию с Учредителем;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащих законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Библиотеки;
- осуществлять функции заказчика и организовывать размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Библиотеки;
- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на библиотечную продукцию, работы и услуги;
- получать доходы от возмещения ущерба.

### 3.5. Библиотека обязана:

- выполнять установленное Учредителем муниципальное задание на оказание государственных услуг физическим и юридическим лицам;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- представлять на утверждение согласованные Учредителем локальные и нормативные акты и другие документы в соответствии с действующим законодательством;
- проводить модернизацию и заботиться об укреплении материально-технической базы Библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять потребности пользователей в информации, содействовать их развитию и раскрытию, не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме целей улучшения организации обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять обучение информационной культуре, культуре чтения;
- осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров: ветхих, изношенных, испорченных и дефектных документов: единичных и (или)

редких документов, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению; документов в соответствии с профилем комплектования фонда Библиотеки;

- определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых Библиотекой зданий, сооружений, земельных участков и иного имущества;

- предоставлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов и иных материалов;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с нормативно-правовыми документами в области библиотечного дела;

- систематически проводить работу с читателями - задолжниками с целью обеспечения сохранности документального фонда;

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

3.6 Библиотека осуществляет иные права и обязанности, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Кемеровской области, целям и предмету деятельности Библиотеки, несет обязанности, может быть привлечена к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7 Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляется Учредителем. За искажение отчетности должностные лица Библиотеки несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

#### **IV. Права и обязанности учредителя Библиотеки**

##### **4.1 Учредитель:**

- утверждает Устав Библиотеки (по согласованию с комитетом по управлению муниципальным имуществом Тайгинского городского округа), изменения и дополнения в Устав;

- заключает (расторгает) трудовой договор с директором Библиотеки, вносит в него изменения;

- применяет в установленном законом порядке в отношении директора Библиотеки поощрения и дисциплинарные взыскания;

- согласовывает условия заключаемых гражданско-правовых договоров;

- оказывает посреднические услуги в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы Библиотеки;

- предоставляет Библиотеке информацию по вопросам, относящимся к ее деятельности;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки в соответствии с требованиями установленными Министерством финансов;

- устанавливает муниципальное задание, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- организует и осуществляет ведомственный контроль;

- представляет и защищает интересы Библиотеки в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Кемеровской области, органах местного самоуправления.

4.2. Осуществляет контроль за Библиотекой в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, предоставления отчетности, выполнения Муниципального задания.

4.3. Выполняет другие управленческие функции в отношении Библиотеки, возложенные на него законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в порядке, предусмотренном законодательством.

4.5. Учредитель может пользоваться услугами Библиотеки на равных условиях с другими лицами.

## **V. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность Библиотеки**

5.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью Тайгинского городского округа, закрепляется за Библиотекой на праве оперативного управления согласно решению Комитета и акту приема-передачи. Имущество Библиотеки не подлежит отчуждению, приватизации, изменению формы собственности.

5.2. К имуществу Библиотеки относятся здания, оборудование, библиотечные фонды.

5.3. Земельный участок закрепляется за Библиотекой в постоянное (бессрочное) пользование.

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Библиотеки являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Библиотекой на праве оперативного управления;

- имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В составе движимого имущества Библиотеки выделяется особо ценное движимое имущество.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Библиотекой своей деятельности



будет существенно затруднено. Вид и перечни такого имущества определяются Учредителем.

5.6. Источниками финансового обеспечения являются:

- субсидии из бюджета Тайгинского городского округа на выполнение муниципального задания;

- доходы, полученные от приносящей доход деятельности;

- безвозмездная или иная благотворительная помощь юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан;

- доходы, поступающие от сдачи в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых хозяйственных расходов.

- средства в виде грантов, полученных из внебюджетных источников.

- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

5.6 Целостность, неделимость и не отчуждаемость имущества Библиотеки гарантируется государством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Имущество Библиотеки учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных материальных средств и запасов, необходимых для выполнения ее целей и задач в соответствии с настоящим Уставом.

5.8 Фонды Библиотеки, как часть культурного достояния Тайгинского городского округа неотчуждаемы и находятся на особом режиме хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9 Книжные коллекции и особо ценные издания, другие документы, предоставляющие историческую, научную, художественную или иную ценность и являющиеся предметом особого режима хранения учитываются в учетно-хранительных документах и не подлежат продаже и залогу.

5.10 При осуществлении оперативного управления имуществом, находящемся на ее балансе, Библиотека обязана в пределах выделяемых субсидий:

- эффективно использовать закрепленное за ней имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации;

- осуществлять реставрацию, текущий и капитальный ремонт закрепленного за Библиотекой имущества.

5.11 Имущество, закрепленное за Библиотекой на праве оперативного управления, может быть изъято Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в случае, если имущество не используется Библиотекой или используется не по назначению.

5.12 Библиотека в пределах выделенных субсидий определяет порядок их использования. Библиотека по согласованию с Учредителем решает

вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.13 Библиотека может совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя.

5.14 Библиотека не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.15 Доходы, полученные Библиотекой от приносящей доход деятельности, а также приобретенные за счет таких доходов имущество, поступает в самостоятельное распоряжение Библиотеки.

5.16 Библиотека осуществляет самостоятельную хозяйственную и финансовую деятельность в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области

5.17 Библиотека строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности Библиотека учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

5.18 Контроль и ревизия деятельности Библиотеки осуществляется Учредителем, а также налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции на которые, в соответствии с действующим законодательством и законодательными актами Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

## **VI. Порядок управления деятельностью Библиотеки**

6.1 Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

6.2 Директор по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки и подотчетен Учредителю.

6.3. Директор Библиотеки выполняет постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Библиотеки:

- представляет интересы Библиотеки и действует от ее имени без доверенности;

- распоряжается в установленном законом порядке имуществом Библиотеки;

- от имени Библиотеки заключает договора, выдает доверенности, открывает расчетный счет в банке и иные счета;

- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников, принимает меры поощрения или наложения взыскания;

- создает необходимые для работы Библиотеки Советы, временные рабочие группы для решения стоящих перед Библиотекой задач;

- представляет Учредителю в установленном порядке план и отчет о производственной деятельности;
- в пределах выделенных субсидий, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, устанавливает структуру и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты работникам, в установленном порядке;
- определяет размер средств, направляемых на оплату труда работников и их поощрение в соответствии с финансовым обеспечением Библиотеки;
- утверждает профиль комплектования фондов Библиотеки по согласованию с Учредителем;
- несет персональную ответственность за организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, противопожарной и общей безопасности и охране труда;
- обеспечивает своевременное составление и предоставление налоговой, статистической, бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу;
- несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение договорных и расчетных обязательств, за сохранность и ненадлежащее использование библиотечных ресурсов, а также иных собраний культурных ценностей и коллекций, зданий, сооружений, оборудования, другого имущества;
- распоряжается средствами, полученными от осуществления Библиотекой деятельности, приносящей доходы;
- обеспечивает выполнения муниципального задания;
- обеспечивает составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Библиотекой в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- соблюдает сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникации и оборудования, осуществляет мероприятия по благоустройству и озеленению территории Библиотек;
- изучает потребности в специалистах Библиотеки, формирует заказы на их подготовку и переподготовку, создает условия для повышения квалификации работников, проводит аттестацию специалистов в соответствии с установленными полномочиями.
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.
- обеспечивает составление и предоставление всей необходимой документации и информации, связанной с деятельностью Библиотеки.
- исполняет иные обязанности, связанные с руководством Библиотеки.

6.4. На период временного своего отсутствия директора по согласованию с Учредителем возлагает исполнение своих обязанностей на заместителя, назначенный приказом по Библиотеке и включает в себя право подписи всех документов, в том числе финансовых, приема и увольнения работников, заключения и расторжения договоров.

6.5. Совмещение должности директора с другой оплачиваемой должностью, допускается с согласия Учредителя. Срок устанавливается Учредителем с письменного согласия директора.

6.6. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором Библиотеки.

6.7. Заместитель директора несет ответственность за определенные направления деятельности, согласно должностным инструкциям., за результаты деятельности Библиотеки в пределах своей компетенции и в период отсутствия директора.

6.8. Филиалы Библиотеки не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных положений.

6.9. Филиалы наделяются имуществом, которое учитывается на балансе Библиотеки.

6.10. Руководители филиалов назначаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

## **VII. Права и обязанности работников Библиотеки**

7.1 Работники Библиотеки имеют права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7.2 Отношения работников с директором Библиотеки, возникшие на основании трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации и положениями, регламентирующими деятельность Учреждения:

- Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа»
- «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа»;
- «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа»
- «Положение о материальном стимулировании персонала Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Тайгинского городского округа»

7.3. Трудовой коллектив Библиотеки составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Трудовой коллектив:

- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание.

### **VIII. Реорганизация и ликвидация библиотеки**

8.1 Реорганизация, изменение формы собственности Библиотеки, его ликвидация осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются ликвидационной комиссией, в состав которой должны входить представители Учредителя и Комитета по управлению муниципальным имуществом Тайгинского городского округа.

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

8.4 Имущество ликвидируемой Библиотеки после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Библиотеки, передается Комитету по управлению муниципальным имуществом Тайгинского городского округа.

8.5 С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Библиотеки. Ликвидационная комиссия осуществляет свою работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6 Ликвидация считается завершенной, а Библиотека, прекратившей свое существование, с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр.

8.7 При реорганизации Библиотеки документы, образовавшиеся в процессе деятельности, в том числе, и документы по личному составу, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в Государственное архивное управление.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

9.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. С момента регистрации настоящей редакции Устава в установленном законом порядке прежние редакции Устава признаются утратившими силу.

9.4. Настоящий устав составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Устав рассмотрен на Общем собрании работников учреждения.  
Протокол № 7 от «9» декабря 2019 г.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 20 листов  
30 декабря 2019 года  
Директор МКУ «ЦБС ТГО»

А.В. Зуева



Пронумеровано, про  
на « 22 »

« 17 »

Начальник отдела

Семаревой О.А.



**ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ  
СОДЕРЖАНИЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**