|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Шашикманское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Шашикманнын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

От 27.12.2012 г. № 680

с. Шашикман

Об утверждении положения

о поселенческой библиотеке

Шашикманского сельского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах реализации местного самоуправления в Российской Федерации» и п.12 ст.26 Устава муниципального образование Шашикманское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о поселенческой библиотеке Шашикманского сельского поселения (Приложение1).

2. Постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах сел.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы сельской администрации Карасову Т.Т.

Глава Шашикманского сельского поселения М.Э. Каташев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению

Главы Шашикманского

сельского поселения

от 27.12.2012 г. № 680.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поселенческой библиотеке Шашикманского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Поселенческая библиотека Шашикманского сельского поселения, именуемое в дальнейшем "Библиотека", является бюджетной организацией, созданной для удовлетворения информационных, культурных, образовательных потребностей населения, располагающей организованным фондом тиражированных документов и представляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека является книгохранилищем, методическим, справочно-информационным центром на территории Шашикманского сельского поселения, организовывает взаимоиспользование библиотечных ресурсов, осуществляет административные и другие функции.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ "О библиотечном деле", законодательными актами РФ и РА, решениями Шашикманского сельского поселения и настоящим Положением.

1.4. Библиотека отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник закрепленного за ним имущества.

1.5 Библиотека вправе 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.

1.6. Библиотека имеет право совершать иные юридически значимые действия в пределах правоспособности, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Библиотека имеет право:

1.7.1. Привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации.

1.7.2. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов в банках, в том числе в валюте.

1.7.3. Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством.

1.7.4. Библиотека обладает исключительным правом использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

1.8. Библиотека обязана:

1.8.1. Рассматривать и представлять на утверждение сельской администрации перспективные планы работы, финансовые и статистические отчеты, сметы.

1.8.2. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные вышестоящим ведомством в пределах законодательства Российской Федерации.

1.8.3. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Библиотеки несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

**2. Задачи, цели и виды деятельности Библиотеки**

2.1. Основной целью деятельности Библиотеки является:

- реализация прав граждан без каких-либо исключений на свободный доступ к документному фонду и информацию о его составе;

- сохранение, накопление и распространение знаний, памяти человечества в виде документов как на традиционных, так и на нетрадиционных носителях информации;

- сохранение и развитие культурного и духовного потенциала населения поселения.

2.2. Задачами Библиотеки являются:

- собирание, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда;

- организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания физических и юридических лиц;

- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

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

- постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей;

- участие в проведении региональной библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории поселения.

2.3. В целях реализации целей и задач Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио- и видеофонды, документы на электронных носителях информации), хронологического, лингвистического разнообразия и достаточной полноты.

2.3.2. Обеспечивает сохранность документного фонда, пожарную безопасность, иную защиту.

2.3.3. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографии, информирует на основе новых поступлений и ретроспективного репертуара, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

2.3.4. Создает специализированный банк данных, включающий описание краеведческих документов.

2.3.5. Участвует на основе координации и кооперации с другими библиотеками и организациями в создании библиографической и информационной продукции, библиотечно-информационных компьютерных сетей на территории поселения.

2.3.6. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, предоставляет основной и дополнительный набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими (в т.ч. бесплатно, на льготных основаниях, за плату по утвержденным тарифам).

2.3.7. Осуществляет информационное обслуживание (в т.ч. на договорных началах) органов муниципальной власти и управления, информационное обеспечение поселенческих, социально-комплексных, культурно-образовательных программ и проектов.

2.3.8. Оказывает методическую помощь библиотекам различных форм собственности и организационно-правовых форм на территории поселения (организация семинаров, консультаций).

2.3.9. Организует досуговые мероприятия, ведет выставочную и рекламную деятельность.

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

2.4. Библиотека вправе самостоятельно:

2.4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми действующими законодательными актами, настоящим Положением.

2.4.2. Утверждать по согласованию с сельской администрацией Правила пользования библиотекой, а также правила пользования отдельными фондами библиотеки.

2.4.3. Устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов.

2.4.4. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

2.4.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

2.4.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

2.4.7. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

2.4.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

**3. Имущество. Финансово-хозяйственная деятельность**

3.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью и передается Библиотеке на правах оперативного управления в пределах ограничений, указанных в настоящем Положением.

3.2. Библиотека владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением.

3.3. Имущество Библиотеки составляют основные фонды (в т.ч. документный библиотечный фонд) и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Библиотеки

3.4. Источником финансирования Библиотеки являются:

3.4.1. Имущество, закрепляемое за Библиотеками на праве оперативного управления.

3.4.2. Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Библиотеки, в том числе за счет доходов, получаемых от хозяйственной деятельности:

- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной Библиотеке самостоятельной хозяйственной деятельности;

- поступления по договорам от организаций и учреждений за выполненные услуги;

- капитальные вложения и дотации из бюджета;

- кредиты банков и иных кредитных организаций по согласованию с учредителем;

- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений, граждан;

- другие доходы и поступления.

3.5. Библиотека не вправе вносить в качестве залога, заклада, совершать любые другие сделки с основными фондами, возможным следствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

3.6. Имущество, приобретенное за счет доходов от разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности, включается в состав имущества, учитываемого на балансе Библиотеки, либо в состав библиотечных фондов в установленном порядке. Это имущество в правовом отношении приравнивается к другому имуществу, закрепленному за Библиотекой на праве оперативного управления. Ведение учета доходов и расходов дополнительных видов деятельности должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством, Бюджетным кодексом, Положением.

3.7. Библиотека хранит, использует библиотечные фонды в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Положением.

Библиотека изымает и реализовывает документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Предел оперативного управления библиотечными фондами устанавливается регламентирующими документами вышестоящего федерального ведомства.

3.8. Прием, учет и выдача из библиотечных фондов Библиотеки происходит в соответствии с действующими нормативными актами.

3.9. Библиотека готовит предложения по ценам и тарифам на платные услуги и утверждает их сельская администрация.

3.10. Деятельность Библиотеки финансируется за счет средств бюджета муниципального образования Шашикманское сельское поселение.

3.11. Библиотека использует средства для покрытия расходов по осуществлению основных видов деятельности. Неиспользованные в отчетном периоде средства не могут быть изъяты у Библиотеки или зачтены в объеме финансирования следующего периода.

3.12. Право Библиотеки на получение безвозмездных пожертвований от отечественных и зарубежных юридических лиц, международных организаций не ограничивается.

Поступления средств из внебюджетных источников не являются основанием для уменьшения бюджетных ассигнований от поселения.

3.14. Библиотека вправе осуществлять в рамках основных видов деятельности самостоятельную хозяйственную, предпринимательскую деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей и выполнению задач, ради которых создано Библиотека.

3.15. Деятельность Библиотеки по реализации предусмотренных настоящим Положением работ, услуг и самостоятельной хозяйственной деятельности относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не инвестируется непосредственно на цели развития, совершенствования и обеспечения основной деятельности Библиотеки.

3.16. Доход от платных услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам, направляется на финансирование деятельности Библиотеки, развитие деятельности, расширение услуг пользователям и стимулирование труда работников Библиотеки. Доходы, полученные от платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки и учитываются на отдельном балансе.

3.17. При осуществлении права оперативного управления имуществом Библиотека обязана:

3.17.1. Эффективно использовать имущество.

3.17.2. Обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.17.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

3.17.4. Осуществлять текущий ремонт имущества в пределах выделенных средств.

3.18. Финансово-хозяйственная деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов. В этих целях Библиотека организует:

3.18.1. Рациональное и экономное расходование бюджетных средств, выделяемых на содержание Библиотека, а также обеспечение сохранности основных фондов и товарно-материальных ценностей.

3.18.2. Своевременный текущий ремонт зданий, коммуникаций и оборудования, благоустройство территорий в пределах выделенных средств.

3.18.3. Обеспечение мебелью, оборудованием, мягким инвентарем и пр. и их рациональное использование, а также списание имущества в установленном порядке.

3.18.4. Обеспечение полноценного комплектования библиотечного фонда и подписку на периодические издания.

3.18.5.В своей деятельности Библиотека учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

**4. Управление Библиотекой**

4.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. К компетенции сельской администрации относятся следующие вопросы:

4.2.1. Утверждение Положения Библиотеки, изменений и дополнений к нему.

4.2.2. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Библиотеки в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2.3. Строительство и обеспечение содержания зданий и сооружений Библиотеки в технически безопасном состоянии, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.4. Гарантированное финансирование комплектования и обеспечение сохранности фондов библиотеки.

4.2.5. Установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.6. Согласование с Библиотекой распределения бюджетных ассигнований по кварталам (месяцам).

4.2.7. Приостановление предпринимательской деятельности Библиотеки, если она идет в ущерб основной уставной деятельности.

4.2.8. Получение полной информации о деятельности Библиотеки (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности.

4.2.9. Утверждение ежегодного отчета о финансовой деятельности Библиотеки.

4.2.10. Отнесение Библиотеки к группам по оплате труда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.11. Рассмотрение, утверждение (выделение) прав (средств) на льготы и доплаты к заработной плате (сверх утвержденного финансирования).

4.2.12. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством, настоящим Положением.

4.3. Сельская администрация не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

4.4. Руководителем Библиотеки является заведующий, назначаемый и увольняемый от должности главой поселения.

4.4.1. Заведующий действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и трудового договора.

4.4.2. Заведующий осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки , подотчетен сельской администрации.

4.4.3. Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Библиотеки:

4.4.3.1. Действует без доверенности от имени Библиотеки, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

4.4.3.2. Открывает счета в кредитно-банковских учреждениях, выдает доверенности.

4.4.3.3. Планирует основную деятельность Библиотеки.

4.4.3.4. Определяет перспективы развития по согласованию с сельской администрацией, а также исходя из спроса пользователей.

4.4.3.5. Осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность Библиотеки, заботится о привлечении дополнительных средств и укреплении материально-технической базы, заключает договоры и соглашения.

4.4.3.6. Издает приказы, распоряжения по Библиотеке и другие локальные акты, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Библиотеки.

4.4.3.9. Утверждает штатное расписание и согласовывает его с сельской администрацией.

4.4.3.10. Утверждает внутренние документы Библиотеки.

4.4.3.11. Принимает меры поощрения и налагает взыскания на работника в соответствии с трудовым законодательством, ведет работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива.

4.4.3.12. В пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом.

4.4.3.13. Отвечает за соблюдение сотрудниками правил технической эксплуатации и пожарной безопасности зданий.

**5. Охрана труда и обеспечение**

**безопасности работников**

5.1. Сельская администрация и заведующий Библиотеки в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязано:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

5.1.2. Обеспечить организацию надлежащих санитарно-бытовых условий работы.

5.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

5.1.5. Предусматривать в коллективном договоре мероприятия по улучшению охраны труда, профилактике производственного травматизма.

5.1.6. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессий или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей (служащих), руководителей, специалистов, технических исполнителей (КС).

**6. Трудовые отношения работников Библиотеки**

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

6.2. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

6.3. Трудовой коллектив Библиотеки:

6.3.1. Рассматривает, решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Определяет порядок проведения собрания трудового коллектива.

6.4. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.5.1. Работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения.

6.5.2. Соблюдать требования охраны труда.

**7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки**

7.1. Реорганизация Библиотеки (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению собственника имущества или уполномоченного им органа.

7.2. Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

7.2.1. По решению сельской администрации.

7.2.2. По решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.3. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При ликвидации и реорганизации Библиотеки увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

7.5. При реорганизации Библиотеки все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

7.6. При ликвидации Библиотеки документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в районный архивный фонд.

Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Библиотеки.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Библиотеки в соответствии с требованиями архивных органов.

7.7. Запрещается разгосударствление, приватизация Библиотеки, включая помещения и здания, в которых оно расположено.

**8. Локальные акты**

8.1. Деятельность Библиотеки регламентируется следующими локальными актами:

- приказы;

- распоряжения;

- коллективный трудовой договор;

- штатное расписание;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- график работы сотрудников;

- должностные обязанности;

- другие локальные и нормативные акты.

8.2. Локальные акты Библиотеки не могут противоречить настоящему Положению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_