

**Пермская государственная ордена Знак Почета краевая
универсальная библиотека им. А. М. Горького
Отдел научно-исследовательской и методической работы**

**Библиотечное обслуживание населения
Пермского края
в условиях реформы местного
самоуправления**

**Сборник нормативно-правовых
документов
Вып. 4**

Пермь, 2009

Библиотечное обслуживание населения Пермского края в условиях реформы местного самоуправления: сб. норматив.-правов. док.: вып. 4 / Перм. гос. краев. универс. б-ка им. А. М. Горького, отд. науч.-исслед. и метод. работы; сост. Л. С. Ведерникова. - Пермь, 2009. - 126 с.

В сборнике представлены нормативно-правовые документы, принятые исполнительными и представительными органами местного самоуправления Пермского края по вопросам организации библиотечного обслуживания населения за 2007 - 2009 годы: решения, постановления, соглашения, распоряжения, договоры, приказы, положения. Публикуемые документы адресованы руководителям библиотек, органов местного самоуправления.

Составитель, ответственный за выпуск: Л.С.Ведерникова

Компьютерный набор: Н.И.Мымрина, Г.И.Попова

Тираж экз.

©ГКУК «ПГКУБ им. А.М.Горького»

614990 г. Пермь, ул. Ленина,70

E-mail: onimr@lib.permregion.ru

secretary@lib.permregion.ru

Содержание

Кунгурский городской округ

Постановление главы города «Об утверждении методики расчета стоимости бюджетной услуги, оказываемой населению учреждениями культуры» с.7

Пермский городской округ

Реестр муниципальных услуг с.9

Александровский муниципальный район

Решение Думы Яйвинского городского поселения «О деятельности МУК «Объединение библиотек» п.Яйва в 2007 году» с.10

Решение Думы Яйвинского городского поселения «О деятельности муниципального учреждения культуры «Объединение библиотек» п. Яйва в 2008 году»..... с.10

Решение Думы Яйвинского городского поселения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта»..... с.11

Гайнский муниципальный район

Решение Совета депутатов Кебратского сельского поселения «О передаче Гайнскому муниципальному району... части полномочий в области организации культуры и библиотечного обслуживания» с.19

Решение Совета депутатов Иванчинского сельского поселения «О передаче Гайнскому муниципальному району осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Иванчинского сельского поселения»..... с.19

Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения..... с.20

Гремячинский муниципальный район

Решение Земского Собрания «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой централизованной библиотечной системой, о комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов Гремячинского муниципального района» с.22

Губахинский муниципальный район

Распоряжение главы администрации района «О предоставлении полномочий на закупку литературы МУК «Центральная библиотека Губахинского муниципального района»..... с.37

Соглашение ...о передаче полномочий на приобретение литературы для библиотек Северо-Углеуральского поселения..... с.37

Соглашение о передаче полномочий на приобретение литературы для библиотек Губахинского городского поселения..... с.39

Соглашение ...о передаче полномочий на приобретение литературы для библиотеки Широковского сельского поселения..... с.40

Добрянский муниципальный район

Соглашение «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения – организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» с.42

Кунгурский муниципальный район

Решение Совета депутатов Ергачинского сельского поселения «О рассмотрении и утверждении Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению Ергачинского сельского поселения МУК «Библиотека Ергачинского сельского поселения» с.45

Нытвенский муниципальный район

Решение Земского Собрания «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения на территории Нытвенского муниципального района с.58

Постановление главы администрации Нытвенского Муниципального района «О муниципальных услугах в Нытвенском муниципальном районе» с.62

Распоряжение главы администрации Нытвенского муниципального района «О приеме в структуру МУ «Централизованная библиотечная система Нытвенского района библиотеки профкома ОАО «Нытва»» с.65

Приказ по МУ «ЦБС» Нытвенского района [«О включении в структуру МУ «ЦБС» библиотеки, переданной профкомом ОАО «Нытва»]..... с.66

Распоряжение главы администрации Нытвенского муниципального района «О предоставлении нежилого помещения в аренду МУ «ЦБС»» с.66

Распоряжение районного комитета по управлению имуществом «О передаче муниципального имущества» с.67

Договор о передаче муниципального имущества в оперативное управление с.67

Выписка из Решения Земского Собрания Нытвенского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района «О бюджете Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» с.71

Ординский муниципальный район

Решение Совета депутатов Медянского сельского поселения «О создании муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека» с.72

Постановление администрации Медянского сельского поселения «Об утверждении Устава МУК «Медянская сельская библиотека» с.72

Распоряжение администрации Медянского сельского поселения «О назначении директора МУК «Медянская сельская библиотека»..... с.73

Решение Совета депутатов Карьевского сельского поселения «О создании муниципального учреждения культуры «Карьевская сельская библиотека»	с.73
Постановление администрации Карьевского сельского поселения «Об утверждении Устава МУК «Карьевская сельская библиотека»	с.74
Распоряжение администрации Карьевского сельского поселения «О назначении директора МУК «Карьевская сельская библиотека».....	с.74
Решение Совета депутатов Карьевского сельского поселения «О создании муниципального учреждения культуры «Малоашапская сельская библиотека»	с.74
Постановление администрации Карьевского сельского поселения «Об утверждении Устава МУК «Малоашапская сельская библиотека»	с.75
Распоряжение администрации Карьевского сельского поселения «О назначении директора МУК «Малоашапская сельская библиотека»	с.75
Пермский муниципальный район	
Решение Думы Юго-Камского городского поселения «Об утверждении Положения «Об организации библиотечного обслуживания населения»»	с.76
Сивинский муниципальный район	
Решение Земского Собрания «Об утверждении Положения О предоставлении платных услуг населению учреждениями культуры Сивинского муниципального района»	с.82
Соликамский муниципальный район	
Постановление главы района «Об утверждении методик расчета стоимости бюджетных услуг»	с.88
Суксунский муниципальный район	
Решение Думы Суксунского городского поселения «Об утверждении Положения о порядке предоставления услуг населению Суксунского городского поселения муниципальными библиотеками»	с.90
Постановление главы администрации МО «Суксунское городское поселение» «О закрытии филиала МУ «Суксунская централизованная библиотечная система»	с.100
Решение Совета депутатов Поедугинского сельского поселения «О проекте решения Совета депутатов... «Создание МУ «Поедугинская централизованная библиотечная система»»	с.100
Постановление главы администрации МО «Поедугинское сельское поселение «О ликвидации Березовской библиотеки».....	с.101
Приказ МУ «Поедугинский КДИЦ» «О закрытии Березовской библиотеки».....	с.101
Усольский муниципальный район	
Приказ МУ «Пыскорский досуговый комплекс» «Об изменении статуса».....	с.102

Чайковский муниципальный район

Решение Думы Чайковского городского поселения

«Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения в Чайковской городском поселении» с.102

Юсьвинский муниципальный район

Решение Земского Собрания «Об утверждении Положения о

порядке предоставления библиотечных услуг населению

Юсьвинского муниципального района муниципальными

библиотеками».....с.116

Кунгурский городской округ

Постановление главы города «Об утверждении методики расчета стоимости бюджетной услуги, оказываемой населению учреждениями культуры»

от 18 октября 2007 г. №646

В целях определения потребности населения города в предоставлении услуг по организации досуга и внедрению новых эффективных механизмов постановляю:

1. Утвердить прилагаемые

Методику формирования стоимости бюджетной услуги, оказываемой учреждениями культуры города Кунгура.

Расчетные показатели по бюджетным услугам и материальным расходам бюджета города Кунгура.

2. МБУ «Управление финансов и казначейство администрации города Кунгура Пермского края» довести плановые ассигнования на 2008 год, рассчитанные по Методике формирования стоимости бюджетной услуги, до получателей бюджетных средств в срок до 01.01.2008.

3. Данное Постановление ввести в действие с 01.01.2008.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы города по развитию социальной сферы Останину О.Я.

Глава города
А.Н.Махмудов

Утверждена
Постановлением главы города
от 18.10.2007. №646

Методика формирования стоимости бюджетной услуги, оказываемой учреждениями культуры города Кунгура*

Общие положения

Нормативы расходов бюджета на оказание услуг населению (далее – нормативы) являются расчетными показателями финансового обеспечения процесса оказания муниципальных бюджетных услуг за счет средств бюджета города Кунгура в расчете на единицу измерения.

Указанные нормативы применяются в целях определения расходов бюджета города Кунгура на оказание населению определенного количества муниципальных бюджетных услуг при составлении проекта бюджета города Кунгура на соответствующий финансовый год.

1. Муниципальные (бюджетные) услуги - услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием (заказом) органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), установленным в порядке, определенном органами местного самоуправления города Кунгура.

2. Стоимость муниципальной (бюджетной) услуги – размер финансового обеспечения, минимально необходимого для предоставления единицы муниципальной (бюджетной) услуги, исчисленный в расчете на потребителей и натуральные показатели соответствующих бюджетных услуг.

3. Норматив расходов бюджета на оказание муниципальной бюджетной услуги – необходимый размер финансового обеспечения затрат на оказание муниципальной услуги, исчисленный в расчете на конечный показатель деятельности.

* документ представлен не полностью

4. Нормы расхода ресурсов для осуществления вида бюджетной деятельности – показатели затрат ресурсов в натуральном выражении в расчете на конечный показатель деятельности по выполнению внутренней работы.

Для обеспечения библиотечной деятельности используются следующие виды ресурсов: библиотечный персонал, новые документы, материальные затраты, коммунальные расходы и налоги.

Для обеспечения музейной деятельности: музейный персонал, новые экспонаты, материальные затраты, коммунальные расходы и налоги.

Для обеспечения досуговой деятельности: персонал досуговых учреждений, новые постановки, материальные затраты, коммунальные услуги и налоги.

Расходы на оказание бюджетной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» определяются по формуле:

$$С_{\text{биб.}} = (\text{ФОТ} / \text{Ккул.} + (\text{МР} \times \text{Д} + \text{ТЭ}) / \text{Ккул.} + \text{Н} / \text{Ккул.}), \text{ где}$$

С_{биб.} – стоимость библиотечной услуги;

ФОТ – расходы на оплату труда определены исходя из базисного периода с применением коэффициентов повышения оплаты труда в соответствии с действующим краевым законодательством. Соотношение тарифного и надтарифного фонда составляет 85:15. В состав расходов по фонду оплаты труда входит: надбавка за выслугу лет, районный коэффициент и начисления на оплату труда;

Ккул. – количество книговыдач за отчетный период;

МР – материальные затраты на содержание учреждений, в том числе на приобретение библиотечного фонда, и другие материальные расходы исходя из расходов базисного периода;

ТЭ – расходы на оплату тепловой и электрической энергии исходя из лимитов потребления с учетом снижения суммы расходов на 20% от доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, без учета безвозмездных поступлений исходя из прогнозных доходов на планируемый год с учетом индекса-дефлятора;

Д – индексы-дефляторы, дифференцированные по группам затрат;

Н – расходы на уплату налога с применением индекса-дефлятора.

Расходы на учреждение определяются следующим образом:

$$Р_{\text{биб.}} = С_{\text{биб.}} \times \text{Кв.}$$

С_{биб.} = стоимость библиотечной услуги;

Кв. = количество книговыдач за отчетный период.

Расходы на приобретение библиотечного фонда «Централизованная библиотечная система» определены в соответствии с плановыми расходами текущего года с учетом индекса-дефлятора цен.

Утверждены
Постановлением главы города
От 18.10.2007. №646

**Расчетные показатели
по бюджетным услугам и материальным расходам бюджета города
Кунгура на 2008 год**

Раздел, подраздел	Расчетные показатели по бюджетным услугам и материальным расходам бюджета города Кунгура на 2008 год	
	Наименование	Для муниципальных учреждений культуры, размер, рублей
Культура	Стоимость муниципальной (бюджетной) услуги по библиотечному делу, созданию произведений печати, их распространению и использованию на выдачу одного документа, в том числе заработная плата с начислениями	10,04 7,40

Пермский городской округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации г. Перми от 30.06.2006 N 1135 (ред. от 29.12.2007)

"О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРИМЕНТА ПО ВНЕДРЕНИЮ МЕТОДОВ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРИЕНТИРОВАННЫХ НА РЕЗУЛЬТАТЫ"

Приложение N 2
к Постановлению
администрации города
от 30.06.2006 N 1135

Реестр муниципальных услуг

№ п/п	Наименование вопроса местного значения	Наименование муниципальной услуги	Источник финансирования	Способ установления цены услуги	Нормативно-правовой акт, закрепляющий услугу за городским округом	Предмет услуги	Субъект	Объект	Единица измерения
РАЗДЕЛ 1 "МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ"									
12	Организация библиотечного обслуживания населения	Предоставление по требованию документа в пользование	Муниципальный бюджет	Норматив	Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон N 78-ФЗ от 29.12.1994 "О библиотечном деле"; Федеральный закон N 77-ФЗ от 29.12.1994 "Об обязательном экземпляре документов"; Федеральный закон N 19-ФЗ от 11.02.2002 "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов"; Постановление Правительства РФ N 859 от 03.12.2002 "Об обязательном экземпляре изданий", Закон Пермской области N 515-76 от 18.06.1999 "О библиотечном деле в Пермской области"; Закон Пермской области N 516-77 от 18.06.1999 "Об обязательном экземпляре документов Пермской области"	Комплектование библиотечного фонда, прием и учет поступивших документов, библиотечная обработка документов, организация и ведение каталогов, работа с фондом, обслуживание читателей, обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА), массовая работа, справочная и информационная работа, методическая работа. Содержание помещения библиотеки в соответствии со стандартами качества содержания зданий; обеспечение помещения услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения; материально-техническое оснащение процесса оказания библиотечных услуг, пополнение библиотечных фондов, обеспечение библиотеки персоналом	Муниципальный департамент по культуре, спорту и молодежной политике администрации города, юридические лица различных организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели (библиотека)	Население	Выданный документ

Александровский муниципальный район

Решение Думы Яйвинского городского поселения

24.04.2008 г.

№29

О деятельности муниципального учреждения культуры «Объединение библиотек» п.Яйва в 2007 году

В соответствии с частью 7 статьи 58 Устава Яйвинского городского поселения Дума Яйвинского городского поселения:

Решила:

1. Информацию директора муниципального учреждения культуры «Объединение библиотек» п.Яйва Моложавенко Г.П. по прилагаемому отчету о деятельности МУК «Объединение библиотек» п.Яйва в 2007 году принять к сведению.

2. Предусмотреть в муниципальной целевой программе Яйвинского городского поселения «Приведение в нормативное состояние объектов культуры и спорта» на 2008-2010 годы мероприятий по выполнению предписаний надзорных органов, проведению ремонтных работ и оснащению МУК «Объединение библиотек» п.Яйва оборудованием и инвентарем в соответствии с установленными нормативами.

3. Администрации Яйвинского городского поселения:

3.1. до 1 июля 2008 года решить вопросы функционирования информационной системы «Консультант Плюс», внедрения библиотечных электронных программ, создания электронного каталога и тематических баз данных МУК «Объединение библиотек» п.Яйва.

3.2. С 1 января 2009 года организовать деятельность МУК «Объединение библиотек» п.Яйва на основе муниципального задания.

3.3. При формировании муниципального задания МУК «Объединение библиотек» п.Яйва рассмотреть возможности по увеличению финансирования на комплектование фонда документов.

4. Настоящее решение вступает в силу с 28 апреля 2008 года.

Глава Яйвинского городского поселения

В.Г.Тарасов

Решение Думы Яйвинского городского поселения

26.02.2009

№ 4

О деятельности муниципального учреждения культуры «Объединение библиотек» п. Яйва в 2008 году

В соответствии с частью 7 статьи 58 Устава Яйвинского городского поселения Дума Яйвинского городского поселения РЕШИЛА:

1. Информацию директора МУК «Объединение библиотек» п.Яйва Г.П.Моложавенко по прилагаемому отчету о деятельности муниципального учреждения культуры «Объединение библиотек» п. Яйва в 2008 году принять к сведению.

2. Администрации Яйвинского городского поселения осуществить ремонт помещений городской библиотеки в рамках муниципальной целевой программы Яйвинского городского поселения «Приведение в нормативное состояние объектов культуры и спорта» на 2008- 2010 годы, утвержденной решением Думы Яйвинского городского поселения от 24.04.2008г. № 32, в 2009 году.

3. Рекомендовать директору МУК «Объединение библиотек» п. Яйва

Г.П.Моложавенко приобрести в 2009 году один компьютер за счет внебюджетных источников (спонсорских поступлений).

4. Настоящее решение вступает в силу с 27 февраля 2009 года.

Глава Яйвинского городского поселения

В.Г. Тарасов

Решение Думы Яйвинского городского поселения

23.04.2009

№ 30

Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 03.09.2008 №291 ПК "Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края», пунктом 6 статьи 41 Устава Яйвинского городского поселения, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2009 год Дума Яйвинского городского поселения РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта, финансируемых из бюджета Яйвинского городского поселения.

2. Расходы на оплату труда в соответствии с настоящим Положением осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете Яйвинского городского поселения по соответствующим учреждениям.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Яйвинского городского поселения

В.Г.Тарасов

УТВЕРЖДЕНО решением Думы
Яйвинского городского поселения
от 23.04.2009 №30

Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок, размеры и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта, финансируемых из бюджета Яйвинского городского поселения: МУК «Краеведческий музей», МУК «Объединение библиотек», МУ «Дворец культуры «Энергетик», МУ «Спорткомплекс «Зевс» (далее - работники, учреждения).

2. Оплата труда работников учреждений осуществляется в соответствии с системами оплаты труда, установленными с учетом специфики деятельности учреждений.

3. Оплата труда работников учреждений включает: должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих; выплаты компенсационного и социального характера; выплаты стимулирующего характера.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с

законодательством.

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Размер должностного оклада, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также социального характера, порядок их осуществления устанавливается решениями Думы Яйвинского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края и настоящим Положением.

Статья 2. Размеры и индексация должностных окладов работников учреждений

1. Размеры должностных окладов работников учреждений рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания учреждений. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

2. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов физической культуры и спорта устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Размеры должностных окладов служащих культуры и спорта устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. Размеры должностных окладов рабочих культуры и спорта устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6. Индексация (повышение) должностных окладов работников учреждений осуществляется решением Думы Яйвинского городского поселения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Статья 3. Выплаты компенсационного характера

1. К выплатам компенсационного характера относятся: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей); работе в ночное время; расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; работе в выходные и нерабочие праздничные дни); районный коэффициент.

2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере - не более 10 процентов от должностного оклада.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов части должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Статья 4. Выплаты социального характера

1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата социального характера - единовременная материальная помощь.

2. Единовременная материальная помощь выплачивается в размере не более одного должностного оклада в год.

3. Решение о ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Статья 5. Выплаты стимулирующего характера

1. К выплатам стимулирующего характера относятся: надбавки и доплаты за выслугу лет; за высокие результаты и качество выполняемых работ премиальные выплаты по итогам работы; иные выплаты стимулирующего характера.

2. Установление стимулирующих надбавок и доплат, премиальных выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки при подготовке

новой программы, организации и проведении выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года и по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - не более 100 процентов должностного оклада.

4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры. Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

5. Работникам учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

1) повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

2) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

3) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждений культуры раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

1) ведущий - 0,20;

2) высшей категории - 0,15;

3) первой категории - 0,10;

4) второй категории - 0,05.

7. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование. Размеры повышающих коэффициентов:

1) главный - 0,25;

2) ведущий - 0,2;

3) высшей категории - 0,15;

4) первой категории - 0,1;

5) второй категории - 0,05;

6) третьей категории - 0,03

8. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Размер повышающего коэффициента к окладу: в пределах до 0,3.

9. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) осуществляется по решению руководителя учреждения с целью поощрения

работников за общие результаты труда по итогам работы в пределах фонда оплаты труда.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Размер премирования по итогам работы за период не может превышать 25 процентов должностного оклада работника.

10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Размер премирования за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не может превышать 25 процентов должностного оклада работника.

11. Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия снижения размера или лишения премий) устанавливаются положением о премировании, утвержденным руководителем учреждения, по согласованию с главой администрации Яйвинского городского поселения, исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением.

Статья 6. Оплата труда руководителей учреждений и их заместителей

1. Оплата труда руководителей учреждений и их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2. Размеры должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3. Должностной оклад заместителей устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующих руководителей учреждений.

4. Индексация (повышение) должностных окладов руководителей учреждений и их заместителей осуществляется решением Думы Яйвинского городского поселения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

5. С учетом условий труда руководителям учреждения и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в статье 3 настоящего Положения.

6. Выплата материальной помощи руководителям учреждений и их заместителям производится по их письменному заявлению, в размере одного должностного оклада в год. Руководителям учреждения материальная помощь выплачивается на основании распоряжения главы администрации Яйвинского городского поселения.

7. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений и их заместителям устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждений, предусмотренных в статье 5 настоящего Положения.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются ежегодно главой администрации Яйвинского городского поселения в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Премирование руководителей учреждений по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) осуществляется на основании распоряжения главы администрации Яйвинского городского поселения, по представлению главного специалиста администрации Яйвинского городского поселения по социальным вопросам, с целью поощрения руководителей за общие результаты труда по итогам работы. Размер премирования не может превышать 25 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

Премирование заместителей руководителей учреждений осуществляется согласно статьи 5 настоящего Положения.

Статья 7. Фонд оплаты труда

1. При формировании фонда оплаты труда работников учреждений сверх суммы средств, направленных для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплат (в расчете на год) компенсационного, стимулирующего, социального характера, предусмотренных законодательством и иными нормативными актами:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - в размере - 3 должностных окладов;
- повышающего коэффициента - в размере 1 должностного оклада;
- материальной помощи - в размере 1 должностного оклада;
- премий по итогам работы за период - в размере 3 должностных окладов;
- районного коэффициента.

3. Фонд оплаты труда формируется за счет средств бюджета Яйвинского городского поселения.

Приложение № 1 к Положению,
утвержденному решению Думы
Яйвинского городского поселения от
23.04.2009 №30

Размеры должностных окладов руководителей и специалистов культуры

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, в рублях
1	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей»	2900
2	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников среднего звена»	3200
3	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников ведущего звена»	3800
4	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава»	4900

Приложение № 2 к Положению,
утвержденному решением Думы
Яйвинского городского поселения от
23.04.2009 №30

**Размеры должностных окладов руководителей и специалистов
физической культуры и спорта**

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, в рублях
1	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников физической культуры и спорта первого уровня»	2900
2	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»	3200
3	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня»	3800
4	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников физической культуры и спорта четвертого уровня»	4900

Приложение № 3 к Положению,
утвержденному решением Думы
Яйвинского городского поселения от
23.04.2009 №30

Размеры должностных окладов служащих культуры и спорта

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, в рублях
1	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	2800
2	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	3200
3	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	3750
4	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	4850

Приложение № 4 к Положению,
утвержденному решением Думы
Яйвинского городского поселения от
23.04.2009 №30

Размеры должностных окладов рабочих культуры и спорта

№ п/п	Разряды	Размер должностного оклада, в рублях
1	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2100
2	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2200
3	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2300
4	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2450
5	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2600
6	6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2900
7	7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3200
8	8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3500

Приложение № 5 к Положению,
утвержденному решением Думы
Яйвинского городского поселения от
23.04.2009 №30

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, в рублях
1	Руководитель МУ «Дворец культуры «Энергетик» п. Яйва	7000
2	Руководитель МУ «Спорткомплекс «Зевс» п. Яйва	7000
3	Руководитель МУК «Объединение библиотек» п. Яйва	5000
4	Руководитель МУК «Краеведческий музей» п. Яйва	5000

Гайнский муниципальный район

Совет депутатов Кебратского сельского поселения

Гайнского муниципального района

Решение

21.01.2008 г.

№8

О передаче Гайнскому муниципальному району осуществление полномочия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий учреждений, находящихся на территории Кебратского поселения и передаче части полномочий в области организации культуры и библиотечного обслуживания.

Заключение соглашений

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование главы Кебратского сельского поселения по вопросу передачи полномочий по мобилизационной подготовке и полномочий в области организации культуры и библиотечного обслуживания. Заключение Соглашений в соответствии с ч.4 ст.15 Закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ

Совет депутатов Решил:

1. Передать Гайнскому муниципальному району осуществление полномочия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий, учреждений, находящихся на территории Кебратского поселения и передаче части полномочий в области организации культуры и библиотечного обслуживания.

2. Предоставить главе поселения право подписать Соглашения с администрацией Гайнского муниципального района о передаче осуществления полномочий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий, учреждений, находящихся на территории Кебратского поселения и в области организации культуры и библиотечного обслуживания.

3. Полномочия передаются сроком на 1 год.

Председатель Совета депутатов

Е.Н.Брагарь

Совет депутатов Иванчинского сельского поселения

Решение

29.12.2008

№ 32

О передаче Гайнскому муниципальному району осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Иванчинского сельского поселения

В соответствии с частью 25 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Иванчинского сельского поселения **РЕШАЕТ:**

1. Передать Гайнскому муниципальному району для дальнейшего решения вопросов местного значения Иванчинского сельского поселения полномочия по организации комплектования и обработки библиотечных фондов библиотек поселения. Сохранение единого библиотечного фонда, обслуживание межбиблиотечного и межсистемного обмена; формирование и представление пользователям универсального собрания документов, создание каталогов и оказание методической помощи.
2. Срок, на который передаются полномочия, устанавливается Соглашением о

- передаче полномочий.
3. Предоставить главе Иванчинского сельского поселения право подписать от имени Совета депутатов Иванчинского поселения Соглашение с главой Гайнского муниципального района о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Иванчинского поселения, указанных в пункте 1 настоящего решения.
 4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2009 года.

Глава поселения

В.В. Тиунов

**Соглашение
о передаче осуществления части полномочий
по решению вопросов местного значения**

д. Иванчино

Администрация Иванчинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы муниципального образования Иванчинского сельского поселения Тиунова Виталия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования «Иванчинское сельское поселение» с одной стороны, и Администрация Гайнского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района» в лице главы Гайнского муниципального района Останина Николая Афанасьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Гайнский муниципальный район», с другой стороны, именуемые далее "Стороны", руководствуясь частью 4, статьи 15 Федерального Закона от 06.10. 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Совета депутатов Иванчинского сельского поселения от 29.12.2008 г. № 32, "О передаче Гайнскому муниципальному району осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Иванчинского сельского поселения", решением Земского Собрания Гайнского муниципального района от _____ № _____ «О принятии на уровень района части полномочий по решению вопросов местного значения », признавая необходимость сохранения на территории района единого культурного пространства, в целях реализации конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользования учреждениями культуры, а также на доступ к культурным ценностям, для долгосрочного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации Гайнского муниципального района осуществления части полномочий, органа местного самоуправления Иванчинского сельского поселения, по вопросу организации библиотечного обслуживания населения:

- Комплектование библиотечных фондов;
- Обработка библиотечных фондов, сохранение единого библиотечного фонда;
- Обслуживание межбиблиотечного межсистемного обмена;
- Формирование и представление пользователям универсального собрания документов, создание каталогов и оказание методической помощи.

2. Порядок определения ежегодного объема субвенций

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет субвенций, предусмотренных на решение конкретных вопросов местного значения, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций на период заключения Соглашения, предоставляемых району для решения вопросов местного значения на районном уровне, осуществляется финансовым отделом района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности сторон

Администрация поселения:

3.1. Вправе осуществлять собственное правовое регулирование, а также получать необходимую, для исполнения полномочий информацию.

3.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией района переданных ей полномочий, в случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией района письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

Администрация района:

3.3. Осуществляет переданные ей Администрацией поселения полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.4. Рассматривает представленные Администрацией поселения требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации района по реализации переданных Администрацией сельского поселения полномочий, не позднее чем в 30-дневный срок, принимает меры по устранению нарушений и в течение 30 дней сообщает об этом Администрации поселения.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией района переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения, данного Соглашения.

4.2. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой полномочия обеспечены финансовыми средствами, в случае ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению, администрация района обязана в полном объеме возместить вред, причиненный Администрации поселения.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2009 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2009 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. по соглашению сторон;

5.3.2. в одностороннем порядке в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
- изменением действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Пермского края;
- если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Администрацией поселения самостоятельно.

- 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 3 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному каждой из сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам - не урегулированным настоящим Соглашением Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6. Реквизиты и подписи сторон

Администрация Иванчинского сельского поселения д. Иванчино, Гайнского района Глава Иванчинского сельского поселения	Администрация Гайнского муниципального района п. Гайны, ул. Кашина, 41. Глава администрации Гайнского муниципального района
_____ В.В. Тиунов	_____ Н.А. Останин
« ___ » _____ 2008 г	« ___ » _____ 2008 г.

Гремячинский муниципальный район

Решение

Земского собрания Гремячинского муниципального района

29.12.2008

№ 583

Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой централизованной библиотечной системой, о комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов Гремячинского, муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Пермского края от 05.03.2008 N 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», в целях организации эффективной системы предоставления библиотечных услуг населению Гремячинского муниципального района, Земское Собрание РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой централизованной библиотечной системой, о комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов Гремячинского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за выполнением решения возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления образования В.В. Жарикову.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Гремячинского муниципального района

А.Э.Лиллепеа

Утверждено
Решением Земского Собрания
Гремячинского муниципального района
От 29.12.2008 № 583

Положение об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческой централизованной библиотечной системой, о комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов Гремячинского муниципального района

Настоящее Положение является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Гремячинском муниципальном районе и призвано содействовать

реализации конституционных прав человека на свободный доступ к информации, знаниям, приобщению к культурным ценностям.

Положение определяет основы политики Гремячинского муниципального района в деле библиотечного обслуживания населения, устанавливает права и обязанности граждан, а также органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела, регулирует общие вопросы организации и деятельности библиотек, правовые отношения и экономические основы библиотечного дела.

1. Общие положения

1.1. Библиотечное обслуживание населения Гремячинского муниципального района осуществляется на основе Конституции РФ, законодательства Российской Федерации о культуре, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов государственной власти Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Гремячинского муниципального района.

1.2. В Гремячинском муниципальном районе библиотечное обслуживание населения обеспечивает Межпоселенческая централизованная библиотечная система, состоящая из центральной городской библиотеки, детской библиотеки и сети библиотек - филиалов, осуществляющих бесплатно основные виды библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия: Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, библиотека может быть самостоятельной организацией или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

Муниципальная библиотека - общедоступная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из средств местного бюджета;

Муниципальная детская библиотека - центр организации чтения детей Гремячинского муниципального района, обслуживающая население в возрасте до 14 лет;

Муниципальная сельская библиотека - общедоступная библиотека, обслуживающая все слои населения сельского поселения и входящих в него населённых пунктов;

Межпоселенческая библиотека - муниципальная библиотека учрежденная органами местного самоуправления муниципального района для обеспечения библиотечным обслуживанием населения нескольких поселений, входящих в состав муниципального района;

Центральная библиотека - муниципальная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления муниципального района и выполняющая функции хранения, комплектования и обработки универсальных информационных ресурсов и фондов, информационного, координационного и методического центра, обслуживающая все население муниципального образования;

Библиотека-филиал - обособленное структурное подразделение библиотеки, действующая под руководством Центральной библиотеки;

Централизованная библиотечная система совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных для более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов и имеющих общего учредителя;

Библиотечная сеть - библиотеки, объединенные общностью задач, организационных решений, рядом единых признаков (принадлежность к определенной территории, отрасли и т.д., общим материальным ресурсам);

Библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

Библиотечное обслуживание - деятельность библиотек по предоставлению пользователям документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения информационных, духовных и культурных потребностей;

Библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания по удовлетворению потребностей пользователей библиотеки;

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Правила пользования библиотекой - локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания;

Библиотечный фонд - совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке;

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

Обязательный бесплатный экземпляр - экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Гремячинского района;

Местные издания - все издания, опубликованные на территории Гремячинского района, независимо от их содержания, вида и языка;

Краеведческие документы - документы, посвященные Пермскому краю, в том числе г. Гремячинску, или содержащие значимые сведения о нем, независимо от тиража, языка, места издания или изготовления;

Краеведческая деятельность библиотеки - область научно-практической деятельности библиотеки по сбору, хранению и представлению в общественное пользование краеведческих документов, а также информации о них;

Муниципальное задание на предоставление библиотечной услуги - планируемый администрацией Гремячинского муниципального района объем предоставления библиотечных услуг по обеспечению доступа к информации и культурным ценностям населения и его финансовое обеспечение;

Муниципальный заказ - планируемый администрацией Гремячинского муниципального района или поселений заказ на услуги и продукты на основе бюджетного финансирования (проведение мероприятий, семинаров, конференций, разработка программ развития библиотечного дела, внедрение новых технологий и услуг, социально-просветительские мероприятия, повышение квалификации персонала библиотек, комплектование и обработка новых поступлений документов, подписка на периодические издания и др.);

Информатизация библиотечного дела - комплекс мер, направленных на обеспечение доступа населения к информационным ресурсам посредством

использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности библиотек.

1.4. Настоящее Положение распространяет своё действие в отношении центральной городской библиотеки, детской библиотеки и библиотек – филиалов муниципального учреждения "Межпоселенческая централизованная библиотечная система", расположенных на территории поселений, входящих в состав Гремячинского муниципального района.

2. Политика в области библиотечного дела Гремячинского муниципального района

2.1. В основе культурной политики органов местного самоуправления Гремячинского муниципального района, являющихся учредителем муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», лежит принцип создания условий для всеобщего доступа пользователей - жителей района к информации и культурным ценностям, сосредоточенным в библиотеках, обеспечение гарантий на свободный и бесплатный доступ населения к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Органы местного самоуправления выступают гарантом прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края в области библиотечного дела. Данные органы не вмешиваются в профессиональную деятельность библиотек, за исключением случаев, когда такая деятельность ведет к агитации и пропаганде порнографии, социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.

2.3. Библиотечное дело в Гремячинском муниципальном районе признается социально значимым видом деятельности.

2.4. К полномочиям органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела относятся:

- утверждение положения о библиотечном обслуживании населения муниципального образования;
- учреждение и финансирование муниципальных библиотек, управление этими библиотеками;
- принятие социальных нормативов по библиотечному обслуживанию населения Гремячинского района;
- разработку и принятие программ развития библиотечного дела, осуществление контроля за их реализацией, целевым финансированием, поддержку участия муниципальных библиотек в федеральных и краевых программах и проектах;
- проведение инвестиционной политики, нормативное финансирование комплектования муниципальных библиотек, обеспечение сохранности их библиотечных фондов, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг Гремячинского муниципального района;
- обеспечение реализации прав населения Гремячинского муниципального района на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства;
- осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях представительных и исполнительных органов власти;
- утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей в библиотечном обслуживании населения муниципального образования, формирование и обеспечение за счет средств бюджета муниципального образования ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг, осуществление контроля за их деятельностью;

- социальную поддержку библиотечных специалистов, регулярное повышение их квалификации;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению муниципального образования;
- поддержку развития библиотечного обслуживания отдельных групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, беженцев, безработных, жителей сельской местности и др.);
- содействие исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела.

3. Муниципальная сеть библиотек Гремячинского района

3.1. Для обеспечения свободного доступа населения к информации, знаниям и культурным ценностям, приобщения к чтению подрастающего поколения, к организации досуга граждан по месту жительства в Гремячинском муниципальном районе создано муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Гремячинского муниципального района. В структуру МУ «МЦБС» входят:

- Центральная городская библиотека;
- Детская библиотека;
- Библиотека-филиал №1 Шумихинского сельского поселения;
- Библиотека-филиал №2 Юбилейнинского сельского поселения.

3.2. Органы местного самоуправления, юридические и физические лица могут создавать с учетом своих потребностей и потребностей пользователей иные библиотеки.

3.3. Функции межпоселенческой библиотеки Гремячинского муниципального района выполняет Центральная городская библиотека.

3.4. Центральная городская библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять жителям Гремячинского района наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимодействие библиотечных ресурсов, оказывать методическую помощь библиотекам поселений, проводить маркетинговую деятельность по обеспечению качества предоставляемых населению библиотечных услуг.

3.5. В своей деятельности муниципальные библиотеки руководствуются рекомендациями Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Пермского края от 05.03.2008 N 205-ПК "О библиотечном деле в Пермском крае", Законом Пермской области от 18.06.1999 N 516-77 "Об обязательном экземпляре документов Пермской области", Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки Пермского края, утверждённым коллегией Департамента культуры и искусства от 26.03.2003, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Гремячинского муниципального района.

3.6. Для обслуживания граждан муниципальные библиотеки применяют современные информационные ресурсы и технологии, фонды документов, обеспечивают доступ в сеть Интернет, создают новые формы библиотечных услуг, содействуют развитию информационной культуры, прививают потребность к чтению у подрастающего поколения, учитывают специфику информационных потребностей молодежи, принимают активное участие в формировании гражданского общества.

3.7. Особая роль муниципальной библиотеки заключается в распространении среди населения историко-краеведческих знаний и информации. Библиотека совместно с другими организациями создает и ведет летописи поселений; составляет и издает библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты; наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате, ведет базы данных

краеведческого содержания; тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местного историко-культурного наследия, традиций, знаменательных и памятных дат и событий в жизни местного сообщества.

3.8. Населенные пункты, не имеющие муниципальных библиотек, обслуживаются муниципальной библиотекой через формы внестационарного библиотечного обслуживания.

3.9. Основные принципы деятельности библиотек

3.9.1. Основными принципами деятельности муниципальных библиотек Гремячинского муниципального района являются:

- обеспечение прав граждан на свободный доступ к информации и знаниям;
- максимально полное и качественное удовлетворение информационных потребностей жителей Гремячинского муниципального района;
- создание условий для всеобщей доступности библиотечных фондов и других ресурсов, сосредоточенных в муниципальных библиотеках.

4. Права граждан в области библиотечного дела

4.1. Каждый житель Гремячинского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения имеет право на библиотечное обслуживание по месту жительства.

4.2. Любое физическое или юридическое лицо имеет право стать пользователем библиотеки в порядке, предусмотренном Уставом и Правилами пользования данной библиотеки.

4.3. В муниципальных библиотеках граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, место регистрации, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - по паспорту и поручительству родителей или опекунов;
- бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых библиотекой работ и услуг;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию электронных информационных ресурсов, по овладению навыками информационной культуры;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ, имеющийся в фонде муниципальной библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Уставом, Правилами пользования библиотек;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5. Пользователи муниципальных библиотек, права и ответственность

5.1. Права пользователей муниципальных библиотек

5.1.1. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

5.1.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом библиотеки.

5.1.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

5.1.4. Пользователи имеют право участвовать в библиотечной деятельности через попечительские органы, читательские советы и иные общественные объединения пользователей, создаваемые по согласованию с руководителями библиотек или их

учредителями.

5.1.5. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему общедоступных библиотек.

5.1.6. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в общедоступных библиотеках.

5.1.7. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в детской библиотеке и библиотеках, обслуживающих детей.

5.1.8. Пользователи библиотек, которые не могут посещать муниципальную библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получить набор бесплатных услуг через заочные и внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые за счет средств краевого бюджета на основании федеральных или краевых программ.

5.1.9. Пользователь библиотеки может обжаловать действия должностного лица библиотеки в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Ответственность пользователей библиотек

5.2.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, утвержденные Учредителем.

5.2.2. Пользователи библиотек, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в формах и размере, установленных Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.2.3. Ответственность за вред, причиненный библиотекам пользователями, не достигшими 14 лет, несут их родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Ответственность за ущерб, причиненный библиотекам несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, несут сами пользователи или их родители (усыновители) или попечители в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Обязанности и права библиотеки

6.1. Обязанности библиотек

6.1.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Законами Пермского края "О библиотечном деле в Пермском крае", "Об обязательном экземпляре документов", настоящим Положением. Библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с действующим законодательством, своими Уставами и Правилами пользования библиотеками.

6.1.2. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.1.3. Библиотеки обеспечивают сохранность и своевременный учет библиотечных фондов.

6.1.4. Библиотеки, находящиеся на полном или частичном бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

6.1.5. Библиотеки обязаны отчитываться перед учредителями в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.

6.2. Права библиотек

6.2.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей

деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе;

- утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками;

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

- определять сумму залога при предоставлении во временное пользование редких и ценных документов из библиотечных фондов, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотеками;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям платных услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и местных программ развития библиотечного дела;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- на получение обязательного местного бесплатного экземпляра, на основе которого формируется наиболее полный фонд документов на своей территории;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- библиотеки имеют преимущественное право на арендуемые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на приобретение документов, выпускаемых по федеральным и краевым программам, и документов ликвидируемых библиотек;

- библиотеки освобождаются от арендной платы за помещения, в которых расположены;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

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

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

7. Принципы и нормативы потребности в библиотечном обслуживании

7.1. Доступное размещение библиотек

7.1.1. Для обеспечения доступности библиотечных услуг населению Гремячинского муниципального района сеть библиотек размещена следующим образом:

- на территории каждого поселения - 1 библиотека;

- в труднодоступных и удаленных поселениях допускается открытие и содержание стационарной библиотеки менее чем на 500 жителей. В случае, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, может быть изменен режим работы библиотеки;

- при наличии в поселении проживающих более 500 граждан в возрасте до 14 лет в муниципальной библиотеке открывается детский отдел по обслуживанию детей и подростков.

- в населенных пунктах, удаленных на 5 и более километров от административного центра, может быть организована самостоятельная библиотека, библиотека-филиал, или создан отдел обслуживания центральной городской библиотеки или библиотеки сельского поселения, работающий по особому графику, со штатной единицей;

- организуется внестационарное библиотечное обслуживание, которое является предметом особой заботы не только руководства центральной библиотеки, сельского библиотекаря, но и представительных органов и администраций поселений, органов управления культурой (помещения, транспорт, выполнение графиков обслуживания);

7.1.2. Рассчитывая количество библиотек на территории в соответствии с нормативом, следует принимать во внимание все население, проживающее в зоне библиотечного обслуживания поселения, а не только в том населенном пункте, где располагается библиотека.

7.1.3. Эффективным подходом к организации библиотечного обслуживания населения является профилирование библиотек. Данная библиотека оказывает всему населению микрорайона набор обязательных библиотечных услуг и дополнительно обеспечивает углубленные потребности определенной группы пользователей. Историко-краеведческие библиотеки-музеи, экологические библиотеки, библиотеки семейного чтения, библиотеки - центры досуга, библиотеки - национальные центры имеют право на существование.

7.1.4. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением - в центре поселения, жилого квартала микрорайона, района города, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах.

7.1.5. Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

В любом случае соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки. При размещении на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с образовательным учреждением библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социокультурном комплексе с домом культуры, музеем, административным центром поселения должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

7.1.6. Физические компоненты здания - помещений, где размещается библиотека, должны олицетворять значимость ее как объекта культурного назначения и принципы деятельности, включая:

- реализацию библиотечных технологий (поступление и движение документов, доступ в библиотеку, пути перемещения пользователей и персонала);
- привлекательную внешнюю и внутреннюю архитектуру и оформление;
- поддержание в процессе эксплуатации состояния, соответствующего установленным стандартам и нормам (освещение, температурный режим, пожарная безопасность и др.).

7.1.7. Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) общедоступной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней (суббота или воскресенье) должен быть обязательно рабочим.

7.2. Помещения библиотек

7.2.1. Помещения библиотеки предназначаются для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

7.2.2. Размеры площадей библиотек определяются в соответствии с установленными нормативами:

- площади для размещения абонента с открытым доступом к фонду и

кафедрам выдачи - из расчета 5 кв. м на 1000 ед. хранения; с закрытым доступом к фонду - 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду - 7 кв. м на 1000 томов;

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду - из расчета 5 кв. м на 1000 томов;

- около 10% посадочных мест для читателей должно находиться в зоне «легкого» чтения или зоне отдыха;

- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 кв. м на 1 место (или 5 мест на каждые 1000 жителей);

- площади для индивидуального использования аудио-, видео-документов, электронных документов, доступа в Интернет должны быть увеличены на 5-10 кв. м с выделением отдельного помещения;

- площадь для пользования в зоне справочной службы (место «быстрой справки») может составлять 10 кв. м на 1000 томов;

- для размещения выставок нормативная площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) может увеличиваться до 10%.

7.2.3. Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером - из расчета 1,5 кв. м на 1 пользователя.

7.2.4. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

7.2.5. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами:

- площадь одного рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, - 9-12 кв. м;

- для персонала методической службы - 9 кв. м;

- для административного персонала - 5-6 кв. м, для директора - не менее 10 кв.м.

Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

7.2.6. Всеобщим стандартом обслуживания в общедоступной библиотеке является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления: расположение стеллажей, тематические полки, выставочные композиции, показ «крупным планом», приемы цитирования и аннотирования, сопровождение библиографическими изданиями, буклетами, ссылками-отсылками, цветовые приемы и др.

В закрытых помещениях целесообразно размещать лишь те документы, которые пользуются крайне редким спросом, а также дублетные.

7.2.7. Муниципальная библиотека обеспечивается средствами противопожарной безопасности и пожаротушения согласно требованиям по противопожарной безопасности.

7.3. Библиотечные фонды

7.3.1. Библиотечные фонды и собственные базы муниципальных библиотек являются культурным достоянием Гремячинского муниципального района.

7.3.2. Библиотека обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио- и видео-документы, электронные документы, базы данных, в том числе базы данных Интернет), представленных в достаточном количестве.

7.3.3. Документный фонд любой библиотеки обязан отвечать принципу толерантности, сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, не содержать документы, пропагандирующие вражду, насилие, жестокость, порнографию.

7.3.4. Политика формирования фонда ориентирует библиотеку на стратегию доступа ко всей имеющейся информации, а не только к ее собственным ресурсам. Каждая библиотека Гремячинского муниципального района становится участницей распределенного единого библиотечного фонда библиотечной системы в целом и получает к нему свободный доступ.

В этой связи основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумный объем, информативность, соответствие потребностям граждан, постоянная обновляемость.

7.3.5. Объем книжного фонда муниципальных библиотек формируется исходя из средней книгообеспеченности 3-6 томов на 1 жителя, в том числе:

- Центральная городская библиотека для обслуживания жителей всей территории должна располагать увеличенным объемом фонда: 4-8 экземпляров на 1 жителя.

7.3.6. Для сохранения значимости документного фонда библиотеки и обеспечения выполнения нормативов муниципального заказа необходимо постоянное обновление информационных ресурсов и комплектование вновь издаваемой печатной и электронной продукцией фондов библиотек:

- ежегодное пополнение фонда - не менее 250 документов (книги, периодические издания, аудио-, видео-документы, электронные документы) из расчета на 1000 жителей.

Расчет финансирования комплектования проводится по формуле: $0,25 \times Ц \times Н$, где 0,25 - коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей, Ц - средняя стоимость 1 документа и Н - число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

7.3.7. В универсальном фонде муниципальной библиотеки, если в зоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, документы для жителей в возрасте до 14 лет должны составлять не менее 30% от фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

7.3.8. Центральная городская библиотека в соответствии с региональным законодательством об обязательном экземпляре документов должна получать 1 экз. изданий, выходящих на территории района, бесплатно.

7.3.9. Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальных библиотек городских и сельских поселений определяется из расчета не менее 15 названий (5 газет и 10 журналов) на 1000 жителей.

Объем подписки периодических изданий для Центральной городской библиотеки рассчитывается исходя из количества населения всего Гремячинского муниципального района, для детской библиотеки - населения в возрасте до 14 лет муниципального района.

7.3.10. Показатели для комплектования фонда аудиозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей должны быть не менее 10 единиц на 1000 жителей. Ежегодное пополнение - не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1000 жителей.

7.3.11. В фондах муниципальных библиотек должна быть достаточная полнота справочных и библиографических изданий: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, учебные пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности Гремячинского муниципального района, информационные бюллетени новых поступлений и др.

Фонд справочных и библиографических изданий должен составлять до 10% к общему фонду и должен быть доступен любому пользователю в часы работы библиотеки, поэтому преимущественно должен использоваться в стенах библиотеки.

7.3.12. Муниципальная библиотека отражает местную историю и сохраняет культурные традиции и должна хранить в своем фонде документы по истории Гремячинского муниципального района. Ценность ее фонда возрастает от наличия в нем документов местного значения, краеведческих изданий, местных документов, других уникальных документов.

7.3.13. Муниципальная библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и внешних библиографических ресурсах. В справочно - библиографическом аппарате Центральной городской библиотеки должно находиться не только отражение ее собственного фонда, но и фондов библиотек Шумихинского и Юбилейнинского сельских поселений.

Информация обо всех поступивших документах в муниципальную библиотеку, их объеме и содержании в обязательном порядке должно доводиться до сведения жителей Гремячинского муниципального района.

До 90% фонда в муниципальной библиотеке может быть представлено на открытом доступе.

Документы, которые отсутствуют в фонде муниципальной библиотеки, могут быть получены по предварительному заказу посредством внестационарного обслуживания, межбиблиотечного абонеента, электронной доставки документа. Организатором этой связи является Центральная городская библиотека.

7.3.14. Срок хранения документов зависит от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости и износа. Документы, имеющие постоянное пользование, должны оставаться в составе фондов муниципальных библиотек. Единственный экземпляр таких документов может храниться в печатном виде, если имеются для этого условия, или может быть записан на электронный носитель.

7.3.15. Учредитель муниципальной библиотеки обязан обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными размещением, освещением, состоянием воздуха, температурным режимом, пожарной сигнализацией и др. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

7.3.16. При Центральной городской библиотеке организуется обменно-резервный фонд, куда передаются документы, изъятые по той или иной причине из состава фондов муниципальных библиотек, но еще пригодные к использованию.

7.3.17. Для эффективного использования документов в процессах библиотечного и информационного обслуживания, качественного предоставления услуг населению библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи: персональные компьютеры, сканер, ксерокс, телефон- факс, канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет, видео-, аудио- комплексы и др.

7.4. Штат муниципальных библиотек

7.4.1. Нормативная потребность в штатных работниках-специалистах, осуществляющих непосредственное библиотечное обслуживание, определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (число жителей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и внестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений др.), на основе конкретных расчетов:

- в городском поселении: 1 работник на полную ставку на 1000-1200 жителей;
- в сельском поселении: 1 работник на полную ставку на 700-1000 жителей.

Нормативная потребность в штатных работниках исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов:

- комплектование и обработка документов из расчета 0,7-1 человек на 1000 томов, организации фонда - 1-1,2 человек на 100 тыс. томов, информационно-библиографическая деятельность - 1-1,5 на 1000 пользователей.

7.4.2. Администрация МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Гремячинского муниципального района обязана заботиться о наличии в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специальных библиотечных услуг, различных функциональных обязанностей, в том числе:

- для обслуживания особых групп пользователей (дети, молодежь, этнические группы, инвалиды разной категории, пожилые люди с ограниченными возможностями передвижения и т.д.) - педагог, психолог, социолог, юрист;

- для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг - программист, оператор, администратор баз данных, техник-инженер.

В штатном расписании МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Гремячинского муниципального района предусматриваются штаты, обеспечивающие управленческую, административно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность.

7.4.3. Администрация МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Гремячинского муниципального района обеспечивает реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (обучение в колледже и вузе, курсы, семинары, стажировки др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны.

При формировании сметы расходов МУ «МЦБС» Гремячинского муниципального района руководитель вправе предусмотреть расходы в размере 0,5 - 1% от общей сметы расходов на финансирование обеспечения подготовки и переподготовки библиотечных кадров.

7.5. Связи библиотеки с общественностью

7.5.1. Библиотека формирует свой положительный имидж, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свою специфику и свои преимущества. Для этого сотрудники библиотек:

- доводят до сведения общественности цели и задачи своей деятельности;

- информируют население о режиме работы библиотеки, ее услугах;

- рекламируют население о своих ресурсах, услугах и возможностях;

- участвуют в социальных, культурных, образовательных проектах, способствующих привлечению новых пользователей в библиотеки, привлечению различных групп населения к общечеловеческим ценностям.

7.5.2. Библиотека отчитывается перед жителями Гремячинского муниципального района о своей работе, издает ежегодный отчет о своей деятельности.

7.5.3. Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей.

8. Экономическое регулирование деятельности библиотек

8.1. Учредитель библиотек

8.1.1. Учредителем муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» является муниципальное образование Гремячинский муниципальный район в лице Администрации района.

8.1.2. Учредитель библиотеки принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В Уставе библиотеки закрепляется ее юридический статус, источники финансирования, порядок использования средств, основные задачи деятельности, условия ее доступности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителем, порядок управления

библиотекой.

8.1.3. Учредитель библиотеки осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее Уставом и действующим законодательством.

8.2. Создание, реорганизация и ликвидация библиотек

8.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация библиотек на территории Гремячинского муниципального района осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Библиотека, имеющая статус юридического лица, реорганизуется или ликвидируется по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее, чем за два месяца до намеченного срока ликвидации. При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечных фондов обладают библиотеки соответствующего профиля.

8.2.4. Реорганизация библиотеки в форме слияния, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон с учетом потребностей населения, если это не влечет за собой ухудшения библиотечного обслуживания населения.

8.2.5. Неправомерное решение о ликвидации муниципальной библиотеки может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

8.2.6. В случае вынужденного переселения библиотеки из существующего помещения органы местного самоуправления, учредители должны предоставить другое помещение по действующим санитарным нормам в установленном законом порядке.

8.3. Имущество библиотек

8.3.1. Библиотеки на правах оперативного управления владеют, пользуются и распоряжаются закрепленным за ними имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Финансирование библиотек

8.4.1. Организация библиотечного обслуживания населения Гремячинского муниципального района муниципальными библиотеками является расходным обязательством бюджета Гремячинского муниципального района.

8.4.2. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения включает в себя расходы, обеспечивающие функционирование МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Гремячинского муниципального района по оказанию библиотечных услуг населению и расходы, обеспечивающие инновационную и инвестиционную деятельность библиотек, повышающие качества библиотечных услуг.

8.4.3. Финансирование осуществляется на основе утвержденных методик формирования бюджета.

8.4.4. Текущие расходы - часть расходов местного бюджета, обеспечивающая текущее функционирование муниципальной библиотеки по оказанию библиотечных услуг населению на основе муниципального задания и муниципального заказа на соответствующий год, включающая:

- расходы на выплату заработной платы с начислениями;

- финансовое обеспечение комплектования фондов библиотеки, в том числе подписными изданиями;
- финансовое обеспечение организации фонда, учета и сохранности; -финансовое обеспечение коммунальных расходов и содержания зданий;
- расходы на приобретение оборудования и технических средств;
- транспортные расходы, оплату телекоммуникационных услуг и др.;
- финансовое обеспечение подготовки и переподготовки библиотечных кадров;
- расходы на обеспечение мер противопожарной безопасности библиотек;
- финансовое обеспечение мер социальной поддержки библиотечных работников;
- расходы на уплату налогов.

8.4.5. Капитальные расходы - часть расходов бюджета, обеспечивающая инновационную деятельность библиотек, повышение качества библиотечных услуг, включающая:

- расходы на проведение капитального и текущего ремонта;
- расходы на нормативное комплектование информационных ресурсов библиотек;
- расходы на техническое и программное обеспечение библиотечных технологий;
- расходы на замену устаревшего оборудования.

8.4.6. Компенсация расходов, связанных с предоставлением льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг специалистам, проживающим в сельской местности.

8.4.7. В состав расходов бюджета включаются расходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.4.8. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения бюджетных ассигнований библиотеки.

8.5. Средства, поступающие для библиотеки из внебюджетных источников, не подлежат изъятию.

8.5.1. Планирование расходов осуществляется в пределах нормативных требований к функционированию библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

9. Трудовые отношения работников библиотек

9.1. Трудовые отношения работников библиотек регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Права и обязанности библиотечных работников определены Правилами пользования библиотекой.

9.3. В профессиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря.

9.4. Библиотечные работники имеют право на переподготовку и повышение квалификации с сохранением среднего размера заработной платы на период обучения в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством, иными нормативными актами.

9.6. В целях защиты социальных и профессиональных прав, содействия развитию библиотечного дела библиотека и работники библиотек имеют право объединяться в профессиональные общества, ассоциации.

Губахинский муниципальный район

Распоряжение главы администрации Губахинского муниципального района Пермского края

14.01.2009

№ 2-р

О предоставлении полномочий на закупку литературы МУК «Центральная библиотека Губахинского муниципального района»

На основании постановления Правительства Пермского края от 25.11.2008 № 644-ПК «Об утверждении порядка предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета и бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края»,

1. Предоставить полномочия на расходование федеральных и краевых бюджетных средств муниципальному учреждению культуры «Центральная библиотека Губахинского муниципального района» на отбор, приобретение и доставку литературы для библиотек Губахинского муниципального района в соответствии с муниципальным заказом, существующими нормативами и Соглашениями с администрациями поселений.

2. Отделу по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике подготовить Соглашение между администрацией Губахинского муниципального района и администрациями поселений о передаче полномочий администрации Губахинского муниципального района на распоряжение федеральными и краевыми бюджетными средствами, выделенными на закупку литературы для библиотек поселений.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике Ругалева П.А.

Глава администрации

В.Р. Цеов

Соглашение № 1 от «02» 02 2009 года.

о передаче полномочий на приобретение литературы для библиотек Северо - Углеуральского поселения

г. Губаха

Орган местного самоуправления Губахинского муниципального района в лице главы администрации Цеова Виктора Романовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация муниципального района», с одной стороны и орган местного самоуправления Северо-Углеуральского городского поселения в лице главы администрации Петровой Натальи Алексеевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Поселение» с другой стороны, руководствуясь содержанием статьи 14, 15 Федерального Закона № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. "Администрация муниципального района» на основании статей 1, 4, 11, 12, 13, 24 закона Пермского края «О библиотечном деле», модельного стандарта

деятельности публичной библиотеки и Постановления правительства Пермского края от 25.11.2008 г. № 644 — ПК «Об утверждении порядка предоставления в 2008 — 2010 годах субсидий из Федерального бюджета и бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края» принимает, а «Поселение» передает полномочия по распоряжению федеральными и краевыми бюджетными средствами, выделенными на приобретение литературы для библиотеки №1, библиотеки № 2, библиотеки №3.

1.2. Полномочия на отбор и закуп литературы предоставляются МУК «Центральная библиотека Губахинского муниципального района»;

1.3. Передать приобретенную литературу в объемах, согласно Приложения № 1.

2. Права и обязанности сторон:

2.1. «Администрация муниципального района» обязуется:

Выделить субсидии на приобретение литературы, по мере поступления средств из федерального и краевого бюджетов в бюджет района.

Осуществить согласованный закуп литературы и доставить ее библиотекам Поселения.

2.2. «Администрация муниципального района» вправе:

Осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, выделенных на приобретение литературы для комплектования книжных фондов библиотек поселения.

2.3 «Поселение» вправе:

Получать информацию о примененном порядке расчета доли федеральных и краевых бюджетных средств на приобретение литературы для библиотек Поселения.

3. Порядок прекращения действия Соглашения:

3.1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие на основании выполнения целевого предназначения;

3.2. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

3.3. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании дополнительного Соглашения сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Вступление договора в силу, срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения договорных обязательств.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у «Администрации муниципального района», другой у «Поселения».

5. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Администрация Губахинского
муниципального района
Никонова, 44
ИНН5913003000
р/с40204810200000000355
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК 045773001
Глава администрации

Администрация
СевероУглеуральского городского
поселения
2-я Коммунистическая
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК

Глава администрации

В.Р. Цевов

Н.А. Петрова

**Средства
на комплектование муниципальных библиотек на 2008 год**

Наименование библиотек	Население	Федеральные	Краевые средства
Губахинский муниципальный район			
Центральная библиотека	18780	40510	17400
Губахинское городское поселение			
Детская библиотека	3476	7500	3220
Библиотека пос. Нагорнский	600	1300	557
Северо-Углеуральское городское поселение			
Библиотека № 1	5600	12080	5198
Библиотека № 2	8244	17790	7652
Библиотека № 3	1256	2710	1160
Широковское сельское поселение			
Библиотека	2600	5610	2413
Всего по району	40556	87500	37600

**Соглашение
№ 2 от «02» 02 2009 года**

о передаче полномочий на приобретение литературы для библиотек Губахинского городского поселения

Орган местного самоуправления Губахинского муниципального района в лице главы администрации Цеова Виктора Романовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация муниципального района», с одной стороны и орган местного самоуправления Губахинского городского поселения в лице главы администрации Василова Валерия Борисовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Поселение», с другой стороны, руководствуясь содержанием статьи 14, 15 Федерального Закона № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

- 1.4. «Администрация муниципального района» на основании на основании статей 1, 4, 11, 12, 13, 24 закона Пермского края «О библиотечном деле», модельного стандарта деятельности публичной библиотеки и Постановления правительства Пермского края от 25.11.2008 г. № 644 — ПК «Об утверждении порядка предоставления в 2008 — 2010 годах субсидий из Федерального бюджета и бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края» принимает, а «Поселение» передает полномочия по распоряжению федеральными и краевыми бюджетными средствами, выделенными на приобретение литературы для детской библиотеки и библиотеки пос. Нагорнского.
- 1.5. Полномочия на отбор и закуп литературы предоставляются МУК «Центральная библиотека Губахинского муниципального района»;
- 1.6. Передать приобретенную литературу в объемах, согласно Приложения № 1.

2. Права и обязанности сторон:

- 2.1. «Администрация муниципального района» обязуется:
Выделить субсидии на приобретение литературы, по мере поступления средств из федерального и краевого бюджетов в бюджет района.
Осуществить согласованный закуп литературы и доставить ее библиотеке Поселения.

2.2. «Администрация муниципального района» вправе:

Осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, выделенных на приобретение литературы для комплектования книжных фондов библиотек поселения.

2.3 «Поселение» вправе:

Получать информацию о примененном порядке расчета доли федеральных и краевых бюджетных средств на приобретение литературы для библиотек Поселения.

3. Порядок прекращения действия Соглашения:

3.1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие на основании выполнения целевого предназначения;

3.2. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

3.3. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании дополнительного Соглашения сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Вступление договора в силу, срок действия Соглашения:

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения договорных обязательств.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у «Администрации муниципального района», другой у «Поселения».

6. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Администрация Губахинского
муниципального района
р/с40204810200000000355
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК 045773001
Глава администрации
В.Р. Цеов

Администрация Губахинского
городского поселения
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК
Глава администрации
В. Б. Васильов

Соглашение

№ 3 от «02» февраля 2009 года

**о передаче полномочий на приобретение литературы для библиотеки
Широковского сельского поселения**

г. Губаха

Орган местного самоуправления Губахинского муниципального района в лице главы администрации Цеова Виктора Романовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация муниципального района», с одной стороны и орган местного самоуправления Широковского сельского поселения в лице главы Авраменко Тамары Аркадьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Поселение» с другой стороны, руководствуясь содержанием статьи 14, 15 Федерального Закона № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.7. «Администрация муниципального района» на основании статей 1, 4, 11, 12, 13, 24 закона Пермского края «О библиотечном деле», модельного стандарта деятельности публичной библиотеки и Постановления правительства Пермского края от

25.11.2008 г. № 644 — ПК «Об утверждении порядка предоставления в 2008 — 2010 годах субсидий из Федерального бюджета и бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края» принимает, а «Поселение» передает полномочия по распоряжению федеральными и краевыми бюджетными средствами, выделенными на приобретение литературы для библиотеки поселка Широковский;

- 1.8. Полномочия на закуп литературы предоставляются МУК «Центральная библиотека Губахинского муниципального района»;
- 1.9. Передать приобретенную литературу в объемах, согласно Приложения № 1.

2. Права и обязанности сторон:

2.1. «Администрация муниципального района» обязуется:

Выделить субсидии на приобретение литературы, по мере поступления средств из федерального и краевого бюджетов в бюджет района. Осуществить согласованный закуп литературы и доставить ее библиотеке Поселения.

2.2. «Администрация муниципального района» вправе:

Осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, выделенных на приобретение литературы для комплектования книжных фондов библиотек поселения.

2.3 «Поселение» вправе:

Получать информацию о примененном порядке расчета доли федеральных и краевых бюджетных средств на приобретение литературы для библиотеки Широковского сельского Поселения.

3. Порядок прекращения действия Соглашения:

3.1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие на основании выполнения целевого предназначения;

3.2. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

3.3. Досрочное расторжение Соглашения осуществляется на основании дополнительного Соглашения сторон, подписанного уполномоченными представителями Сторон.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Вступление договора в силу, срок действия Соглашения:

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения договорных обязательств.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у «Администрации муниципального района», другой у «Поселения».

6. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Администрация Губахинского
муниципального района
р/с40204810200000000355
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК 045773001
Глава администрации
В.Р. Цев

Администрация Широковского
сельского поселения
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК
Глава администрации
Т.А. Авраменко

Добрянский муниципальный район

Соглашение

«О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения – организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов»

№ 378

16 сентября 2008 г.

Администрация Добрянского муниципального района, именуемая в дальнейшем **Администрацией района**, в лице и.о. главы администрации Добрянского муниципального района Андреюшина Александра Николаевича, действующего на основании Устава Добрянского муниципального района, с одной стороны, и **Администрация Добрянского городского поселения**, действующая на основании решения Земского Собрания Добрянского муниципального района «О передаче части полномочий по решению вопросов организации библиотечного обслуживания населения», именуемая в дальнейшем Администрация Добрянского городского поселения, в лице Главы администрации Добрянского городского поселения Носика Владимира Владимировича, действующего на основании Положения об администрации Добрянского городского поселения, утвержденного решением Думы Добрянского городского поселения от 14.03.2006 г. №80 с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 19 статьи 15 ФЗ от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Положением администрации Добрянского городского поселения, действующего на основании решения Добрянской городской Думы №80 от 14.03.2006 г.

Уставом муниципального образования Добрянский муниципальный район, решением Земского собрания Добрянского муниципального района №480 от 10.10.2007 г. «О бюджете Добрянского муниципального района на 2008 год и плановый период 2009-2010 годов», для обеспечения выполнения полномочий Добрянского муниципального района в части организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их фондов, свободного доступа населения сельских поселений Добрянского муниципального района к информации и приобщении к чтению подрастающего поколения заключили Соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения – организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов (далее Соглашение).

1. Предмет Соглашения

Настоящее Соглашение закрепляет передачу части полномочий по решению вопросов местного значения – организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов сельских библиотек Добрянского муниципального района.

1.2. Администрация района передает администрации Добрянского городского поселения осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения – организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении населения библиотечных фондов библиотек, не зарегистрированных, как отдельные юридические лица, на территории администраций сельских поселений:

Дивьинское сельское поселение – 2 библиотеки

Сенькинское сельское поселение – 3 библиотеки

Перемское сельское поселение – 4 библиотеки

Висимское сельское поселение – 1 библиотека.

Всего – 10 сельских библиотек.

Передаваемые полномочия:

1.2.1. Система повышения квалификации работников культуры библиотек сельских поселений.

1.2.2. Сбор и сдача сводной государственной статистической отчетности о деятельности общедоступных библиотек поселений Добрянского муниципального района.

1.2.3. Комплектование передвижного библиотечного фонда для библиотек сельских поселений.

1.3. Администрация Добрянского городского поселения выполняет переданные по настоящему Соглашению полномочия через Муниципальное учреждение культуры «Добрянская городская централизованная библиотечная система».

2. Порядок определения ежегодного объема субвенций

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет субвенций, предоставляемых ежегодно из бюджета Добрянского муниципального района в бюджет администрации Добрянского городского поселения.

2.2. Объем субвенций в 2008 году, передаваемых в соответствии с настоящим Соглашением для организации библиотечного обслуживания сельского населения Добрянского района в администрацию Добрянского городского поселения составляет 250 тыс. руб. (двести пятьдесят тысяч руб.) по перечню мероприятий, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Добрянского муниципального района бюджету администрации Добрянского городского поселения на реализацию полномочий, указанных в п.1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация района:

3.1.1. Ежеквартально в срок до 5 числа перечисляет на счет бюджета Добрянского городского поселения субвенции на исполнение переданных полномочий равными долями.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением администрацией Добрянского городского поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения администрации Добрянского городского поселения письменные предписания для установления выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Администрация Добрянского городского поселения:

3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией Добрянского муниципального района полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений по реализации переданных полномочий, не позднее, чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.

3.2.3. Ежеквартально не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему соглашению полномочий.

3.3. Стороны согласились в том, что администрация Добрянского городского поселения осуществляет в рамках предоставленной компетенции (п.1.2) организацию библиотечной деятельности сельских поселений Добрянского муниципального района.

4. Ответственность Сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления администрацией Добрянского городского поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально в срок 10 дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация Добрянского городского поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения администрацией Добрянского городского поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию переданных ей полномочий, Администрация Добрянского муниципального района вправе требовать расторжения данного Соглашения.

5.Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается на 1 год с пролонгацией (до 1 января 2011 г.).

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства РФ или субъекта РФ;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

Приложение №1
к Соглашению № _____
« _____ » _____ 2008 г.

Смета расходов на осуществление части полномочий в организации библиотечного обслуживания сельских поселений Добрянского муниципального района

1. Повышение квалификации библиотечных специалистов

№№	Мероприятия	Сумма	Примечания
1.1	Обучающие семинары (3 семинара в год)	3000-00	10 чел. x100-00x3
1.2	Информационный пакет	3000-00	10 биб.х300-00

	(раздаточный материал к 3-м семинарам и годовому плану)		
1.3	Использование фонда методической литературы	3000-00	10 биб. х300-00

2. Статистическая отчетность

№№	Мероприятия	Сумма	Примечания
2.1	Подведение итогов работы за полугодие (стат учет)	3000-00	10 биб. х300-00
2.2	Информационный пакет (раздаточный материал к 3-м семинарам и годовому плану)	7000-00	10 биб.х 700-00

3. Комплектование и обработка документов

№№	Мероприятия	Сумма	Примечания
3.1	Анализ картотеки текущего комплектования	3000-00	10 чел. х100-00х3
3.2	Формирование заказа на комплектование	73000-00	10 биб.х300-00
3.3.	Приобретение литературы (из расчета числа жителей поселений. Средняя стоимость 1 книги – 123 руб.) в т.ч. обработка изданий	219000-00	1780 книг
3.4.	Оформление и передача партий новых книг	2000-00	10 биб. х 200-00
	Итого:	250000-00	

Кунгурский муниципальный район

Совет депутатов Ергачинского сельского поселения Кунгурского муниципального района

Решение

26.12.2008 г.

№ 23

О рассмотрении и утверждении Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению Ергачинского сельского поселения МУК «Библиотека Ергачинского сельского поселения»

Рассмотрев Положение о порядке предоставления библиотечных услуг населению Ергачинского сельского поселения МУК «Библиотека Ергачинского сельского поселения»

Совет депутатов Ергачинского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Положение о порядке предоставления библиотечных услуг населению Ергачинского сельского поселения МУК «Библиотека Ергачинского сельского поселения» принять в первом чтении.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета депутатов
Ергачинского сельского поселения

А.З. Манапов

**Положение
о порядке предоставления библиотечных услуг населению
Ергачинского сельского поселения библиотекой поселения.**

1. Основные положения

1. Библиотечное обслуживание населения Ергачинского сельского поселения базируется на федеральном и региональном законодательстве и отражает динамику развития общества, опирается на традиционную культуру и на современные технологии создания и передачи информации. Библиотечное обслуживание не может подвергаться никаким видам идеологического, политического, религиозного или коммерческого давления.

Библиотека Поселения осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Библиотечное обслуживание - деятельность библиотек по предоставлению пользователям документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения информационных, духовных и культурных потребностей.

Библиотечная услуга - это деятельность по организации доступа пользователей к документам и информации реализуемая на базе информационных ресурсов библиотек.

Муниципальная сельская библиотека - общедоступная библиотека, учрежденная органом местного самоуправления, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из местного бюджета, предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Правила пользования библиотекой - локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и её работников в процессе библиотечного обслуживания.

Муниципальное задание на предоставление библиотечной услуги - планируемый администрацией поселения объем предоставления библиотечных услуг по обеспечению доступа к информации и культурным ценностям населения муниципального образования и его финансовое обеспечение.

Муниципальный заказ - планируемый администрацией сельского поселения заказ на продукты и услуги на основе бюджетного финансирования (проведение мероприятий, семинаров, конференций, организация комплектования муниципальных библиотек, разработка программ развития библиотечного дела, внедрение новых информационных технологий и услуг, социально-просветительские мероприятия, повышение квалификации персонала библиотек и др.)

2. Правовое регулирование организации предоставления библиотечных услуг. Правовое регулирование организации библиотечного дела и предоставления библиотечных услуг населению по месту жительства на территории Ергачинского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12 1994 № 78 - ФЗ; Законами Пермской области (с дополнениями, изменениями) «О библиотечном деле в Пермской области» от 18.06.1999 № 515-76, «Об обязательном экземпляре документов Пермской области» от 18.06.1999 № 515-77, Уставом Кунгурского муниципального района, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Кунгурского муниципального района.

3. Сфера действия Положения. Настоящее Положение действует на территории Ергачинского сельского поселения в отношении библиотеки поселения.

2. Обязанности органов местного самоуправления по развитию библиотечного дела

1. Приоритетные направления развития библиотечного дела. В основе культурной политики администрации Ергачинского сельского поселения лежит принцип создания условий для всеобщего доступа пользователей – жителей поселения к информации и культурным ценностям, сосредоточенным в библиотеке, обеспечение гарантий на свободный и бесплатный доступ населения к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством.

2. Основные направления культурной политики в сфере развития библиотеки Ергачинского сельского поселения включают:

- разработка и реализация перспективных программ и проектов развития библиотеки;
- информатизация и компьютеризация библиотечных процессов, телекоммуникационное и программное обеспечение;
- стабильное обновление информационных ресурсов библиотек;
- социальная поддержка библиотечных специалистов, регулярное повышение их квалификации;
- расширение ассортимента и обеспечение качества библиотечного обслуживания на основе социального норматива на библиотечную услугу.

3. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения включают:

- утверждение Положения о библиотечном обслуживании населения Ергачинского сельского поселения;

- в целях организации библиотечного обслуживания населения учреждение и финансирование муниципальной библиотеки, управление этой библиотекой;

- разработку и принятие программ развития библиотечного дела, осуществление контроля за их реализацией, целевым финансированием, поддержку участия муниципальной библиотеки в федеральных и краевых программах и проектах;

- утверждение устава библиотеки;

- проведение инвестиционной политики, нормативное финансирование комплектования муниципальной библиотеки, обеспечение сохранности её библиотечных фондов, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению муниципального образования;

- обеспечение реализации прав граждан муниципального образования на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства;

- осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях представительных и исполнительных органов власти;

- установление дополнительных к федеральным и региональным льгот, видов и норм материальной поддержки работников муниципальных библиотек;

- утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей в библиотечном обслуживании населения муниципального образования, формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг;

- установление запрета на производство действий, ухудшающих условия деятельности муниципальных библиотек: ухудшение материально-технического обеспечения действующих муниципальных библиотек, находящихся на бюджетном

финансировании, перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

3. Организация библиотечного обслуживания населения Ергачинского сельского поселения

1. Для обеспечения свободного доступа населения к информации, знаниям и культурным ценностям, приобщения к чтению подрастающего поколения, к организации досуга граждан по месту жительства в Ергачинском поселении создано самостоятельное юридическое лицо (библиотека поселения), обслуживающая взрослое и детское население Ергачинского сельского поселения.

2. Библиотека поселения обеспечивает комплектование информационных ресурсов библиотеки, осуществляет информационно-библиографические, справочные функции, библиотечное обслуживание населения.

3. В обслуживании граждан муниципальная библиотека использует современные информационные ресурсы, фонды документов, создаёт новые виды библиотечных услуг, содействует развитию информационной культуры, прививает потребность к чтению подрастающего поколения, учитывает специфику информационных потребностей молодежи, принимает активное участие в формировании гражданского общества.

4. Пользователи муниципальных библиотек и организация их обслуживания

1. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре является основной задачей муниципальной общедоступной библиотеки.

2. Муниципальная общедоступная библиотека осуществляет обслуживание с учетом интересов, потребностей граждан, местных традиций. Библиотечные услуги предоставляются индивидуальным пользователям и целым коллективам - группам, организациям.

3. Муниципальная библиотека прививает ребенку навыки грамотного чтения, непрерывного самообразования, поощряет его участие в общественной жизни, постоянно откликается на социальные изменения и стремится удовлетворять информационные, культурные и досуговые потребности детей.

4. Муниципальная библиотека предоставляет библиотечные услуги в любой доступной форме сервисного обслуживания тем, кто не может посещать ее в обычном режиме: инвалидам, пациентам больниц и специальных лечебных заведений, престарелым, беженцам,

Библиотека вносит свой вклад в социальную реабилитацию особых групп населения, для чего:

- сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;

- участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной направленности и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;

5. Информационное обеспечение развития своей территории муниципальная библиотека осуществляет в сотрудничестве с органами местного самоуправления, с местными организациями, с представителями местного сообщества:

- участвует в изучении динамики потребностей, ведет базы данных по проблемам развития территории и документов местного самоуправления;

- осуществляет взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами и необходимыми организациями, в том числе за пределами данной местности.

6. Муниципальная библиотека формирует информационные потребности и информационную культуру своих читателей, пользователей, всего местного населения. С этой целью библиотека:

- проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, каталогами и базами данных, техническими возможностями, с сотрудниками

библиотеки и их деятельностью;

- ведет уроки информационной культуры;
- учит пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, базами данных.

7. Особая роль муниципальной библиотеки заключается в распространении среди населения историко-краеведческих знаний и информации. Для этого библиотека:

- тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местного историко-культурного наследия, традиций, знаменательных и памятных дат и событий в жизни местного сообщества;

- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате, ведет базы данных краеведческого содержания;

- составляет и издает библиографические пособия, буклеты;

- совместно с другими организациями создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий;

- создает условия для работы краеведческих объединений.

Библиотека ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своего края.

8. Каждая библиотека самостоятельно определяет перечень библиотечных услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности их предоставления.

К обязательным бесплатным услугам муниципальной публичной библиотеки относятся следующие:

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с "Правилами пользования библиотекой";
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

9. Библиотека, расположенная в местности с развитой сферой информационных, образовательных, культурных услуг, может значительно расширить свои возможности посредством сотрудничества с другими организациями, осуществляя совместно с ними культурные, образовательные, информационные и иные программы, проекты, акции в рамках целевых программ.

10. Библиотека ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, развивает у пользователей способность воспринимать культуру и искусство. Развивает воображение и творческое начало у детей и молодежи. Организует вечера, встречи, презентации, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции как формы массовой библиотечной услуги или части многообразной маркетинговой деятельности по обеспечению увеличения и качества предоставляемых услуг населению муниципального образования.

11. Библиотека обязана предоставить гражданам наиболее полный в ее условиях набор услуг, но при этом проинформировать о возможностях библиотечного обслуживания других библиотек и организаций.

12. Престиж, привлекательность и востребованность библиотеки, а также ее конкурентоспособность находятся в зависимости от набора и качества ее услуг, комфортности пользования ими. Библиотека, библиотечные услуги должны быть доступны и удобны для всех групп и категорий пользователей. В связи с этим целесообразны своевременные организационные и технологические преобразования в библиотеке на основе анализа изменений в сфере читательских интересов и потребностей.

13. Оценка качества и результативности организации библиотечного обслуживания осуществляется как самой библиотекой на всех этапах реализации библиотечных услуг (планирования муниципального задания на основе норм организации обслуживания, статистического учета услуг, библиотечного маркетинга и менеджмента), так и со стороны учредителей и общественности.

Оценка предоставляемых библиотекой услуг включает следующие их характеристики:

- полезность и соответствие спросу;
- своевременность и оперативность выполнения;
- информативность и содержательность;
- современные методы и способы исполнения и предоставления.

5. Доступное размещение библиотек Кунгурского района

1. Для обеспечения доступности библиотечных услуг каждому жителю поселения библиотека равномерно размещается из расчета:

-на территории каждого поселения располагается не менее одной библиотеки;
-в населенных пунктах удаленных на 5 и более километров от административного центра, может быть организована самостоятельная библиотека, библиотека-филиал, или создан отдел обслуживания центральной библиотеки сельского поселения, работающий по особому графику, со штатной единицей;

-организуется внестационарное библиотечное обслуживание, которое является предметом особой заботы не только руководства центральной библиотеки, сельского библиотекаря, но и законодательных органов и администраций поселений, органов управления культурой (помещения, транспорт, выполнение графиков обслуживания);

Рассчитывая количество библиотек на территории в соответствии с нормативом, следует принимать во внимание все население, проживающее в зоне библиотечного обслуживания поселения, а не только в том населенном пункте, где располагается библиотека.

Если в **поселении** проживает более 500 человек в возрасте до 14 лет, организуется отдел **по обслуживанию детей и подростков** при библиотеке.

2. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением - в центре поселения, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах.

Муниципальная библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок - пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

В любом случае соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотечного учреждения. При размещении на **первом** этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с образовательным учреждением библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социокультурном комплексе с Домом культуры, музеем, школой, административным центром должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

3. Ежедневный режим работы (в том числе, перерывы, выходные, санитарные дни) публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней (**суббота или воскресенье**) должен быть обязательно рабочим.

Время работы библиотеки, расположенной в непосредственной близости к месту жительства граждан, может колебаться от 40 (по условиям организации труда в РФ) до

60 часов в неделю (по рекомендациям международных стандартов). Но оно не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Время работы библиотечных пунктов (и передвижных форм обслуживания) может ограничиваться в зависимости от местных условий.

6. Информационные ресурсы муниципальной библиотеки.

Библиотечные фонды

1. Документный фонд муниципальной библиотеки поселения обязан отвечать принципу толерантности, сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, не содержать документы, пропагандирующие вражду, насилие, жестокость, порнографию.

2. Основными характеристиками фонда муниципальной библиотеки являются:

- разумный объем.
- информативность, соответствие потребностям граждан,
- постоянная обновляемость.

3. **Объем фонда муниципальной библиотеки должен составлять от 2 до 6 экз. на одного жителя в зависимости от плотности проживания.**

Для сохранения значимости документного фонда библиотеки и обеспечения выполнения нормативов муниципального задания необходимо постоянное обновление информационных ресурсов и комплектования вновь издаваемой печатной и электронной продукцией фондов библиотек. В составе фонда должно содержаться до **50% наименований документов, изданных за последние 5 лет на различных носителях.**

4. **Ежегодное пополнение фонда - не менее 250 документов (книги, периодика, аудио-видео документы, электронные документы, базы данных, озвученные книги и др.) из расчета на 1000 жителей.**

Расчет финансирования комплектования производится по формуле $0,25 * Ц * Н$, где 0,25 коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц - средняя стоимость 1 документа и Н - число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

Аналогично рассчитываются показатели фонда, его пополнения и для жителей в возрасте до 14 лет.

5. В универсальном фонде муниципальной библиотеки, если в микрорайоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30% до 50% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

6. Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальных библиотек сельского поселения определяется из расчета не менее **15 названий (5 газет, 10 журналов) на 1000 жителей, в том числе для детей 1 название газеты, 3-5 названий журналов.**

7. Показатели для фонда аудиозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей (в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом), должны быть не менее **10 единиц на 1000 жителей.** Ежегодное пополнение - не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1000 жителей.

8. Муниципальная библиотека стремится обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений и др.

Фонд **справочных и библиографических изданий** должен составлять до 10% к общему фонду и быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки.

9.Муниципальная библиотека сохраняет культурные традиции, и отражает местную историю в контексте истории и культуры всего края и страны. В этой связи ценность ее фонда возрастает от наличия в нем книжных памятников местного уровня (при этом не ставится ограничений в собирании и хранении памятников; регионального и национального уровня), краеведческих изданий, местных документов, документов на языках этнических групп, других уникальных коллекций.

10. Муниципальная библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах.

Информация обо всей поступающей в муниципальную библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей.

До 90% фонда в муниципальной библиотеке может быть представлено на открытом доступе.

11. Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда муниципальной библиотеки поселения. Единственный экземпляр таких документов может храниться в печатном виде (если имеются для этого условия) или быть записан на электронный носитель.

12.Муниципальная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

13. Для эффективного использования документов в процессах библиотечного информационного обслуживания, качественного предоставления услуг населению муниципальная публичная библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи:

персональный компьютер на 1000 жителей, сканер, ксерокс, телефон-факс, канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет, видео-аудиокомплексы и др.

7. Помещения библиотек. Организация библиотечного пространства

1. Помещения библиотеки предназначаются для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

2. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами:

площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи - из расчета до 5 кв.м. на 1000 единиц хранения; с закрытым доступом к фонду - до 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду - до 7 кв. м на 1000 томов;

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду из расчета 5 кв. м на 1000 томов;

около 10 % посадочных мест для читателей должны находиться в зоне «легкого» чтения или в зоне отдыха;

- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 кв. м на 1 место (или пять мест на каждые 1000 жителей);

- площади для индивидуального использования аудио-видео документов,

электронных документов, доступа в Интернет должны быть увеличены на 5 -10 кв. м. с выделением отдельного помещения;

площади для пользователей в зоне справочной службы (место «быстрой справки») могут составлять 10 кв. м на 1000 томов;

- для размещения выставок нормативная площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) может увеличиваться до 10%.

3. Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером - из расчета 1,5 кв. м на 1 посетителя.

4. Помещения библиотеки, обслуживающей инвалидов, как правило, требуют увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду, к пунктам обслуживания. Библиотека должна быть приспособлена и оборудована соответствующим образом: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т.д.

5. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20 % площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

6. Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

Небольшие библиотеки стремятся размещать подразделения с разным функциональным назначением с помощью съемных, сборно-разборных, раздвижных перегородок (застекленных, прозрачных) или используя для этих целей предметы мебели.

7. Комфортное пребывание в библиотеке, пользование ее услугами достигается с помощью таких компонентов, как:

- свободная ориентация пользователей в соответствии с их целями: оперативного удовлетворения запроса и быстрого получения необходимой услуги; углубленной работы над темой или с документами; участия в мероприятиях и др.;

доступность различных видов и типов документов (книги, периодика, электронные документы, изо-аудио-видеоматериалы, фильмы и др.), средств информации и телекоммуникации;

- наличие оборудования, мебели, технических средств, отвечающих соображением функциональности, простоты и удобства в эксплуатации;

- современный дизайн, комфортность общения и отдыха;

- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

8. Всеобщим стандартом обслуживания в муниципальной библиотеке является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления: расположение стеллажей; тематические полки; выставочные композиции; показ «крупным планом»; приемы цитирования и аннотирования; сопровождение библиографическими изданиями, буклетами; ссылки-отсылки; цветовые приемы и др.

Ценные или редкие издания, которыми гордится и которые особенно бережет библиотека, могут быть представлены для всеобщего обозрения в застекленных шкафах, стеллажах, на специальных выставках.

В закрытых помещениях целесообразно размещать лишь те документы, которые пользуются крайне редким спросом, а также дублетные.

9. Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации.

10. Муниципальная библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной и охранной безопасности.

8. Персонал муниципальной библиотеки

1. Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников.

2. Нормативная потребность в штатных работниках-специалистах определяется, исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (число **жителей**, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и внестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений, др.), на основе конкретных расчетов:

- в **сельском поселении**: из расчета 1 работник на полную ставку на 1000 жителей (% библиотечного обслуживания - не менее 50 - 60%).

3. Администрация библиотеки обязана заботиться о наличии в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специальных библиотечных услуг, различных функциональных обязанностей, которые выделяются сверх нормативной обеспеченности (но на основе конкретных расчетов и утвержденных должностных инструкций). В том числе:

4. Администрация библиотеки заботится о том, чтобы все сотрудники ясно представляли цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей организации. Каждый сотрудник должен иметь возможность участвовать в разработке стратегии своей библиотеки, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания.

5. Все библиотечные работники должны быть знакомы не только с обязанностями, но и правами.

В профессиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря.

6. Сотрудник муниципальной библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный и культурный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности.

7. Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (обучение в колледже и вузе с использованием возможностей целевого набора, курсы, семинары, стажировки, др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны, с зарубежными коллегами.

8. **Эффективность управления** администрации и учредителя определяется на основании предпринятых мер по развитию персонала, созданию условий для каждого работника раз в 5 лет обновлять знания по курсовой программе, включая систематическое обучение работников новым информационным технологиям и услугам.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, составляет не менее 0,5 - 1% от общего бюджета библиотеки.

9. Администрация библиотеки и ее учредитель в целях закрепления молодых кадров (выпускников колледжа и института искусств и культуры) вводят систему выплат надбавок из надтарифного фонда в течение трех лет этой категории специалистов; предусматривают меры по их творческому и профессиональному росту.

10. Администрация муниципальной библиотеки и ее учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту своих работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также местными нормативными документами.

11. Администрация библиотеки и ее учредитель обязаны заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы соответствующим образом. Уровень оплаты труда должен соответствовать выполняемой работе. В библиотеке должна применяться система материального и морального стимулирования работников.

9. Связи муниципальной публичной библиотеки с общественностью

1. Опора на местных жителей, привлечение их внимания к проблемам библиотеки является обязанностью публичной библиотеки.

2. Значительную поддержку библиотека может найти у волонтеров из числа местного населения, используя добровольный труд на благо библиотеки и библиотечного обслуживания, а также создав общество друзей библиотеки или попечительский совет.

3. Библиотека формирует свой положительный образ, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свою специфику и свои преимущества. Для этого библиотека и ее сотрудники:

- оповещают широкую общественность о целях и задачах своей деятельности;
- открыто информируют население о режиме работы библиотеки, о ее услугах;
- рекламируют ценность своих ресурсов, услуг и возможностей;
- своевременно оповещают о всех существенных изменениях в своей деятельности;
- сообщают о кризисных ситуациях, их причинах и о действиях по устранению; участвуют в социальных, культурных, образовательных проектах, способствующих приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям и к активной деятельности;
- учреждают премии (призы), почетные звания для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку.

4. Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий местных жителей, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей.

Систематически библиотека выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

5. Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивая участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Библиотека издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

10. Основные принципы и методики формирования бюджета библиотек

1. Организация библиотечного обслуживания населения Ергачинского поселения муниципальной библиотекой является расходным обязательством бюджета сельского поселения.

2. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения осуществляется на основе долгосрочных, среднесрочных и текущих планов муниципального образования, утвержденных методик формирования бюджета, исходя из принципов и нормативов, установленных настоящим Положением.

11. Нормативные показатели деятельности библиотеки

1. Библиотечная услуга - это результат библиотечной деятельности (полезный эффект библиотечного труда) по удовлетворению информационных потребностей пользователей библиотеки. В библиотеке предоставляется широкий ассортимент библиотечных, информационных, библиографических и других услуг, которые можно дифференцировать на индивидуальные, массовые.

Процесс библиотечного обслуживания состоит из выполнения библиографических справок, предоставления информационного списка, документовыдачи, проведения массовых мероприятий - все результаты этой

деятельности интегрируются в показателе количества библиотечных услуг, оказанных населению. В настоящее время разработана и используется в библиотечной практике методика учета основных видов библиотечных услуг, что позволяет вести планирование и учет основных видов деятельности библиотеки и её персонала.

2. При нормировании объемных показателей деятельности библиотеки за единицу учета трудозатрат взята выраженная через документооборачивание библиотечная услуга в объеме 15 минут рабочего времени специалиста. Общие подсчеты объемных показателей деятельности одного библиотекаря в год составляет 10-15 тыс. условных библиотечных услуг. Учитывая разделение труда, в библиотеках вводится прогрессивная шкала трудозатрат в зависимости от объема услуг и шкала сотрудников. Это является основным для расчета штатного расписания библиотеки, плана работы на предоставление услуг и муниципального задания в рамках утвержденного объема бюджетного финансирования. Последнее должно учитывать реальные потребности населения в библиотечном обслуживании и качество предоставляемых услуг.

3. Деятельность муниципальной публичной библиотеки должна отвечать требованиям эффективного расходования бюджетных средств и нормам настоящего Положения.

Данные рекомендации приведены с учетом следующих требований к эффективной организации деятельности публичной библиотеки: стационарная библиотека обязана:

- обслуживать не менее 1000 жителей;

- обеспечивать эффективную нагрузку на одну полную рабочую ставку библиотечного сотрудника (т. е. иметь востребованный спрос на библиотечную услугу не менее 10000 ед. в год.)

4. Деятельность стационарных библиотек, не соответствующих данным требованиям, не может считаться эффективной. Данные библиотеки могут быть реорганизованы в отделы обслуживания либо замещены внестационарными формами обслуживания. Для учета эффекта от масштаба деятельности шкала нагрузки принята прогрессивной.

Таблица значений основных управляемых факторов затрат для библиотек

Количество библиотечных услуг (планируемое муниципальным заданием)	Рекомендуемая форма обслуживания и количество ставок	Обновление фондов экземпляров не менее
до 5000	Внестационарное обслуживание (библиобус)	не производится
5000 -7500	Внестационарное обслуживание (библиобус или пункт выдачи на 0,5 ставки)	50 (в фонд базовой библиотеки)
7500-10000	Внестационарное обслуживание (пункт выдачи на 0,5 ставки)	100 (в фонд базовой библиотеки)
10000-15000	Стационарная библиотека на 1 ставку	200
15000-20000	Стационарная библиотека на 1,5 ставки	250
20000-25000	Стационарная библиотека на 1,75 ставки	300
25000-30000	Стационарная библиотека на 2 ставки	350
30000-35000	Стационарная библиотека на 2,25-2,5 ставки	400
35000-40000	Стационарная библиотека на 2,5-2,75 ставки	425
40000-45000	Стационарная библиотека на 3 ставки	450
45000-50000	Стационарная библиотека на 3-3,25 ставки	475
50000-55000	Стационарная библиотека на 3,25-3,5 ставки	500
55000-60000	Стационарная библиотека на 3,5 ставки	510
60000-65000	Стационарная библиотека на 3,5-3,75 ставки	520

65000-70000	Стационарная библиотека на 3,75-4 ставки	530
70000-75000	Стационарная библиотека на 4 ставки	540
75000-80000	Стационарная библиотека на 4-4,25 ставки	550
80000-85000	Стационарная библиотека на 4,25-4,5 ставки	560
85000-90000	Стационарная библиотека на 4,5 ставки	570
90000-95000	Стационарная библиотека на 4,5-4,75	580
95000-100000	Стационарная библиотека на 4,75-5 ставки	590
100000-120000	Стационарная библиотека на 5 ставки	600
За каждые дополнительные	+0,25 ставки	+10

Нормативно-правовая база

О библиотечном деле: Федеральный Закон от 29.12.1994. №78-ФЗ. В ред. от 22.08.04. №122-ФЗ //Собрание Законодательства РФ. 2004.- №35.- ст.3607.

О библиотечном деле в Пермской области: Закон Пермской области от 18.06.99. №155-76 //Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области. - 1999.- №5.- С.12-33; Библиотека и закон. Юрид. журнал-справочник. Вып.П.- М.,2001.- С.69-85.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный Закон от 6.10.2003. №131-ФЗ //Собрание Законодательства РФ.- 2003.- №40.- ст.3822.

Об обязательном экземпляре документов Пермской области. Закон Пермской области от 18.06.99. №516-77 //Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области .- 1999.- №5.- С.34-41; Библиотека и закон. Юрид. журнал-справочник. Вып. П.- М, 2001.- С.86 -92.

Основы законодательства Российской Федерации о культуре: Федеральный Закон от 9.10.1992 г. №3612-1 в ред. от 22.08.04. 122-ФЗ //Собрание законодательства РФ,- 2004.- №35.- ст.3607.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный Закон от 30.12.2001. №197-ФЗ //Собрание законодательства РФ.- 2002.- №1 (ч.1)- ст. 3.

Инструкция по апробации нормативов времени на работы, выполняемые в библиотеках с применением ПЭВМ /М-во труда и социального развития РФ; Центральное бюро нормативов по труду: Рос. гос. б-ка. - [М], 2001.- 37 с.

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках /М-во труда и социального развития РФ; Центральное бюро нормативов по труду.- М., 1997.- 85 с.

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки /РБА.-Новоуральск. 2002.- 24 с.

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения в Пермской области: Утв. преде, департ. культ, и иск. Перм. обл. 13.01.04. /Департ. культ, и иск. Перм. обл.; Перм. обл. универ. б-ка им.А.М.Горького.-Пермь, 2004.- 24 с.

Руководство ИФЛА /ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек /Международная Федерация библиотечных ассоциаций и уч.; Рос. библиотечная ассоциация.- СПб.: Изд-во, РНБ, 2001.- 112 с.

Нытвенский муниципальный район

Утверждено Решением Земского
Собрания Нытвенского муниципального
района
01.12.2008 г. № 513

Положение Об организации библиотечного обслуживания населения на территории Нытвенского муниципального района

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов на территории муниципального образования «Нытвенский муниципальный район».

1.2. Положение действует на всей территории Нытвенского муниципального района в отношении муниципальных библиотек, входящих в структуру муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» Нытвенского муниципального района.

1.3. Библиотечное обслуживание населения Нытвенского муниципального района осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о культуре, федеральных законов "О библиотечном деле", "Об обязательном экземпляре документов", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Закона Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления Нытвенского муниципального района.

1.4. Положение определяет основы политики Нытвенского муниципального района в деле библиотечного обслуживания населения, устанавливает права и обязанности граждан, а также органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела, регулирует общие вопросы организации и деятельности библиотек, правовые отношения и экономические основы библиотечного дела.

1.5. В Положении используются термины и определения, установленные в нормативных актах Российской Федерации и Пермского края, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2. Полномочия и обязанности органов местного самоуправления по развитию библиотечного дела

2.1. Органы местного самоуправления на основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Нытвенского муниципального района обеспечивают организацию библиотечного обслуживания населения Нытвенского муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

2.2. В основе политики органов местного самоуправления Нытвенского муниципального района лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

2.3. Библиотечное дело в Нытвенском муниципальном районе признается социально значимым видом деятельности.

2.4. Органы местного самоуправления района не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании. Решения указанных органов, а также действия их должностных лиц, ущемляющие

законные интересы библиотек и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.

2.5. Органы местного самоуправления Нытвенского муниципального района отвечают за межмуниципальное сотрудничество в вопросах организации библиотечного обслуживания населения.

2.6. К компетенции Земского Собрания Нытвенского муниципального района относится:

- утверждение Положения об организации библиотечного обслуживания населения на территории Нытвенского муниципального района;

- принятие программ развития библиотечного дела в Нытвенском муниципальном районе, осуществление контроля за их реализацией, целевым финансированием, поддержка участия муниципальных библиотек в федеральных, краевых, районных и межмуниципальных программах и проектах;

- установление дополнительных к федеральным и региональным льгот, видов и норм материальной поддержки муниципальных библиотек и их работников.

2.7. К компетенции администрации Нытвенского муниципального района относится:

- обеспечение реализации прав граждан Нытвенского муниципального района на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства;

- учреждение, реорганизация и ликвидация централизованной библиотечной системы Нытвенского муниципального района, назначение и увольнение её руководителя;

- установление гарантированного финансирования централизованной библиотечной системы на основе социальных нормативов;

- проведение инвестиционной политики, нормативное финансирование комплектования муниципальных библиотек, обеспечение сохранности их библиотечных фондов, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению Нытвенского муниципального района;

- осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях представительных и исполнительных органов власти;

- формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг;

- передача в оперативное управление муниципального имущества, необходимого для выполнения закрепленных за муниципальными библиотеками функций, осуществление контроля за его использованием;

- создание условий подготовки и переподготовки библиотечных кадров района, занятости и оплаты труда;

- содействие исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела.

3. Организация библиотечного обслуживания

3.1. Основные задачи и функции муниципальных библиотек

3.1.1. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре является основной задачей муниципальной публичной библиотеки.

Каждый житель Нытвенского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения имеет право на библиотечное обслуживание по месту жительства. Это право обеспечивается существующей в Нытвенском муниципальном районе сетью муниципальных общедоступных библиотек.

3.1.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных бесплатных и платных услуг и условия их предоставления устанавливаются Правилами пользования

библиотекой, настоящим Положением, федеральными, краевыми и местными нормативными правовыми актами.

3.2. Сеть муниципальных библиотек Нытвенского муниципального района

3.2.1. Для обеспечения свободного доступа населения к информации, знаниям и культурным ценностям, приобщения к чтению подрастающего поколения, организации досуга граждан по месту жительства в Нытвенском муниципальном районе создано муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система», обслуживающее взрослое и детское население Нытвенского муниципального района.

3.2.2. Учредителем МУ «Централизованная библиотечная система» Нытвенского района является Администрация Нытвенского муниципального района.

3.2.3. Функции центральных библиотек выполняют центральная районная библиотека и центральная детская библиотека.

3.2.4. Центральные библиотеки обязаны формировать, хранить и предоставлять жителям района наиболее полное универсальное по содержанию собрание документов, обеспечивая их образовательные, профессиональные, культурно-досуговые потребности в соответствии с требованиями формирования информационного и гражданского общества, проводить маркетинговую деятельность по обеспечению качества предоставляемых населению библиотечных услуг.

3.3. Доступное размещение публичной библиотеки

3.3.1. На территории каждого поселения Нытвенского муниципального района располагается не менее одной библиотеки.

В населенных пунктах, удаленных на 5 и более километров от административного центра поселения, организуется библиотека-филиал централизованной библиотечной системы, с не менее одной штатной единицей. Если в поселении проживает более 500 человек в возрасте до 14 лет, организуется стационарная детская библиотека или отдел по обслуживанию детей и подростков при библиотеке.

3.3.2. Ежедневный режим работы муниципальных библиотек устанавливается администрацией МУ «Централизованная библиотечная система» при согласовании с главами поселений Нытвенского муниципального района и с учетом потребностей местных жителей и интенсивности посещения библиотек.

3.4. Информационные ресурсы муниципальной библиотеки

3.4.1. Муниципальная библиотека обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио- видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе, базы данных Интернет, другие издания специальных форматов и т.п.), представленных в количестве, установленном Модельным положением о порядке предоставления библиотечных услуг населению муниципальной общедоступной библиотекой Пермского края, утвержденным Решением Совета представительных органов местного самоуправления Пермского края 04.09.2007г. № 42.

Центральная библиотека муниципального района имеет право на получение местного обязательного бесплатного экземпляра, на основе которого формирует наиболее полный фонд документов на своей территории.

Для сохранения значимости документного фонда библиотеки и обеспечения выполнения нормативов муниципального задания ведется постоянное обновление информационных ресурсов и комплектование вновь издаваемой печатной и электронной продукцией фондов библиотек в соответствии с Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области, утвержденным коллегией департамента культуры и искусства Пермской области 26.03.2003г. Централизованная библиотечная система самостоятельно определяет источники комплектования своих фондов и условия их использования.

3.4.2. Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальных библиотек осуществляется согласно Модельному стандарту деятельности

муниципальной публичной библиотеки Пермской области и Модельному Положению о порядке предоставления библиотечных услуг населению муниципальной общедоступной библиотекой Пермского края.

3.4.3. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (внестационарное обслуживание, межбиблиотечный абонемент,

электронная доставка документов). Организатором этой связи является центральная библиотека муниципального района.

3.4.4. Муниципальная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др.

3.4.5. Учет, хранение и отчуждение документов, находящихся в фондах библиотек, осуществляются в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами.

3.5. Помещения библиотеки. Организация библиотечного пространства

3.5.1. Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

3.5.2. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами.

3.5.3. Муниципальная библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной и охранной безопасности.

3.6. Персонал муниципальной библиотеки

3.6.1. Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников для функционирования и обеспечения деятельности библиотеки.

3.6.2. Администрация централизованной библиотечной системы Нытвенского муниципального района обеспечивает реализацию программы непрерывного образования всего персонала.

3.6.3. Оплата труда работников муниципальных библиотек производится в виде должностного оклада (тарифной ставки), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплачиваемых за счет средств надтарифного фонда оплаты труда, на основании нормативных актов органов местного самоуправления и локальных актов МУ «Централизованная библиотечная система».

3.6.4. Специалистам библиотек выплачивается доплата за выслугу лет в соответствии с региональным законодательством (Закон Пермской области "О государственной политике в сфере культуры, искусства и кинематографии", Указ губернатора от 17.11.1999 N 165 "О ежемесячной надбавке к должностному окладу за выслугу лет работникам культуры, искусства и кинематографии").

3.6.5. Библиотечным работникам предоставляется дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в МУ «Централизованная библиотечная система» Нытвенского района и ненормированный рабочий день, порядок предоставления которого определяется Положением о дополнительных отпусках работников МУ «Централизованная библиотечная система» Нытвенского района.

4. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения

4.1. Финансовые ресурсы МУ «Централизованная библиотечная система» Нытвенского муниципального района формируются за счет средств бюджетных ассигнований районного бюджета и доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального района, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание библиотечных услуг централизованной библиотечной системой осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном году и текущем финансовом году.

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым управлением муниципального района.

4.4. Расчет стоимости библиотечной услуги производится в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг, утвержденной нормативным актом администрации Нытвенского муниципального района.

5. Нормативные показатели деятельности библиотеки

5.1. Библиотечная услуга - это результат библиотечной деятельности (полезный эффект библиотечного труда) по удовлетворению информационных потребностей пользователей библиотеки. В библиотеке предоставляется широкий ассортимент библиотечных, информационных, библиографических и других услуг, которые можно дифференцировать на индивидуальные, массовые, методические.

5.2. Расчеты при нормировании объемных показателей деятельности библиотеки производятся на основании Модельного Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению по месту жительства муниципальной публичной библиотекой Пермского края.

Постановление главы администрации Нытвенского муниципального района Пермского края

От 15.08.2008.

№43

О муниципальных услугах в Нытвенском муниципальном районе

В соответствии со ст. 69.2. Бюджетного Кодекса и в целях совершенствования бюджетного процесса:

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальной услуге (приложение 1 к настоящему Постановлению).

1.2. Реестр муниципальных услуг согласно (приложение 2 к настоящему Постановлению).

1.3. Методику оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг в натуральном выражении (приложение 3 к настоящему Постановлению).

1.4. Методику расчета стоимости муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Постановлению).

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника МУ «Финансовое управление администрации Нытвенского муниципального района Пермского края» Армяншину Л.В.

Глава администрации района

Трефилов В.Г.

Положение о муниципальной услуге

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальной услуге (далее – Положение) разработано в целях определения понятия муниципальная услуга, установления единых критериев определения муниципальных услуг, порядка формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг, внедрения методов результативного планирования и управления бюджетными расходами.

1.2. Понятие муниципальной услуги вводится для оценки объемов расходных обязательств Нытвенского муниципального района, планирования направлений расходов муниципального бюджета Нытвенского муниципального района (районного бюджета), управления расходами районного бюджета. Расчет объемов расходного обязательства производится на основании объема предоставления муниципальной услуги и стоимости муниципальной услуги.

1.3. В Положении используются следующие понятия и определения:

1.3.1. муниципальная услуга – муниципальная услуга, финансируемая за счет средств районного бюджета;

1.3.2. объект муниципальной услуги – население, юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства;

1.3.3. субъект муниципальной услуги – органы местного самоуправления и юридические лица, наделенные полномочиями по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

1.3.4. реестр муниципальных услуг – свод (перечень) муниципальных услуг;

1.3.5. муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.

2. Формирование муниципальных услуг

2.1. Формирование муниципальных услуг осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, определенным законодательством Российской Федерации, Уставом Нытвенского муниципального района.

2.2. Сформированная муниципальная услуга заносится в реестр муниципальных услуг.

3. Структура реестра муниципальных услуг

3.1. Реестр муниципальных услуг составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3.2. Муниципальные услуги описываются в реестре муниципальных услуг на основе следующих характеристик:

3.2.1. порядковый номер (№) – для каждой муниципальной услуги в рамках реестра муниципальных услуг указывается порядковый номер;

3.2.2. наименование вопроса местного значения – указывается наименование вопроса местного значения, закрепляющее оказание услуги за Нытвенским муниципальным районом;

3.2.3. наименование муниципальной услуги – указывается наименование услуги по удовлетворению потребностей населения, юридических лиц;

3.2.4. правовой акт, предусматривающий предоставление услуги – основополагающие нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги;

- 3.2.5. субъект – указывается субъект муниципальной услуги;
 3.2.6. объект – указывается объект муниципальной услуги;
 3.2.7. натуральный показатель предоставления услуги – указывается показатель для измерения муниципальной услуги.

Приложение 2
 к Постановлению главы администрации
 Нытвенского муниципального района
 От 15.08.2008 №43

Реестр муниципальных услуг

№ №	Наименование вопроса местного значения	Наименование муниципальной услуги	Правовой акт, предусматривающий предоставление услуги	Субъект	Объект	Натуральный показатель предоставления услуги
7	Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов	Библиотечное обслуживание населения	Ст.15, п.19 ФЗ №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 №3612-1, ст.4, 10, 15 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, ст.9, п.19 Устава муниципального образования «Нытвенский муниципальный район»	Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Нытвенского района	население	Количество документов дач

Приложение 4
 к Постановлению главы администрации района
 От 15.08.2008 №43

Методика расчета стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика применяется в целях формирования бюджета Нытвенского муниципального района.

1.2. Стоимость муниципальной услуги – размер финансового обеспечения, минимально-необходимого для предоставления единицы муниципальной услуги, исчисленный в расчете на население, отдельные группы населения потребителей и натуральные показатели соответствующих муниципальных услуг.

1.3. За базисный период расчета принимается отчетный финансовый год.

1.4. В состав стоимости (структуру) Муниципальной услуги включаются расходы, связанные с ее предоставлением, согласно бюджетной классификации Российской Федерации по следующим направлениям:

1.4.1. оплата труда с начислениями (фонд оплаты труда) – рассчитывается на основе фактических расходов за базисный период (кассовые расходы за базисный период * повышающий коэффициент роста заработной платы текущего периода к базисному * индексы роста заработной платы в очередном финансовом году и плановом периоде), за исключением фонда оплаты труда, рассчитываемого по методике формирования нормативов подушевого бюджетного финансирования в

образовательных учреждениях, утвержденной нормативным правовым актом главы администрации района;

1.4.2. оплата тепловой и электрической энергии, приобретение топлива, оплата расходов на водоснабжение и водоотведение – определяется на основе произведенных затрат за базисный период (кассовые расходы за базисный период * индексы – дефляторы цен в текущем периоде, на очередной финансовый год и плановый период по соответствующим видам топлива);

1.4.3. материальные расходы, связанные с закупками товаров, работ и услуг – рассчитываются на основе произведенных затрат в базисном периоде (кассовые расходы за базисный период * индекс – потребительских цен в текущем периоде, на очередной финансовый год и плановый период);

1.4.4. уплата налога на имущество, земельного и транспортного налога – определяются в соответствии с действующим законодательством;

1.4.5. расходы, направляемые на увеличение стоимости основных средств, рассчитываются исходя из 5% материальных затрат на единицу услуги (текущие расходы – фонд оплаты труда).

1.5. Стоимость муниципальной услуги корректируется на ожидаемые индексы-дефляторы цен, утвержденные губернатором Пермского края в составе сценарных условий функционирования экономики края и приводится в условия планируемого периода.

2. Расчет стоимости муниципальных услуг

Стоимость муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения (Сбиб) определяется:

$$\text{Сбиб.} = (\text{ФОТ} * \text{К} + \text{МР} * \text{Д} + \text{Ртэ} * \text{Д} + \text{Ртопл.} * \text{Д} + \text{Рвод.} * \text{Д}) / \text{Кдок} + \text{Н} / \text{Кдок.} + \text{РОС}$$

Кдок – количество документов/выдач за отчетный период

ФОТ – фонд оплаты труда

МР – материальные расходы (с учетом комплектования библиотечных фондов)

Ртэ – расходы на оплату тепловой и электрической энергии

Ртопл. – расходы на приобретение топлива

Рвод – расходы на водоснабжение, водоотведение

Н – налог на имущество, земельный налог, транспортный налог

Рос. – расходы на приобретение основных средств

Д- индексы – дефляторы

К – повышающие коэффициенты роста заработной платы.

Распоряжение главы администрации Нытвенского муниципального района Пермского края

08.04.2008

№ 682-р

О приеме в структуру МУ «Централизованная библиотечная система» Нытвенского района библиотеки профкома ОАО «Нытва»

В целях улучшения библиотечного обслуживания населения микрорайона «Юбилейный» г.Нытвы и сохранения библиотечного фонда библиотеки, открытой на средства Ф.Ф.Павленкова в 1909 году, на основании ходатайства профкома ОАО «Нытва» о передаче библиотеки профкома ОАО «Нытва» в муниципальную собственность Нытвенского муниципального района:

1. Принять в муниципальную собственность Нытвенского муниципального района библиотечный фонд библиотеки профкома ОАО «Нытва» с 01.04.2008.

2. Нытвенскому районному комитету по управлению имуществом передать библиотечный фонд библиотеки в оперативное пользование МУ «ЦБС» Нытвенского района.

3. МУ «ЦБС» Нытвенского района:

3.1. включить в структуру ЦБС библиотеку как филиал № 23 «Библиотека им.Ф.Ф.Павленкова»;

3.2. заключить договор с ОАО «Нытва» на предоставление коммунальных услуг;

3.3. заключить договор с администрацией Нытвенского городского поселения о передаче в безвозмездное пользование помещений библиотеки;

3.4. включить в штатное расписание МУ «ЦБС» дополнительные ставки в количестве 3-х единиц. Новое штатное расписание предоставить в администрацию района для согласования;

3.5. предоставить дополнительную смету расходов по содержанию библиотеки.

4. Финансовому управлению администрации района предусмотреть в бюджете на 2008 год дополнительные расходы по содержанию библиотеки в смете МУ «ЦБС» Нытвенского района.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Кох О.А.

В.Г.Трефилов

Приказ по МУ «ЦБС» Нытвенского района

От 24.04.08

№ 11

На основании Распоряжения главы администрации Нытвенского муниципального района от 18.04.08 № 682-р:

1. Включить в структуру МУ «ЦБС» библиотеку, переданную профкомом ОАО «Нытва», как филиал № 23, присвоить название «Городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова.

2. Принять сотрудников библиотеки с 01.05.08 года.

3. Принять библиотечный фонд по акту - передачи.

4. Русских Л. А., зав. отделом комплектования ЦБ, оформить учетные документы на библиотечный фонд библиотеки-филиала № 23. Провести проверку библиотечного фонда.

5. Осипановой Е.Б., зав. МБО ЦБ, ввести в отчетную документацию по основной деятельности библиотеку-филиал № 23.

Директор ЦБС

О.В. Ощепкова

Распоряжение Главы администрации Нытвенского городского поселения

04.05.2008

№151

О предоставлении нежилого помещения в аренду МУ «ЦБС»

Рассмотрев ходатайство МУ «Централизованная библиотечная система», руководствуясь Положением «О порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Нытвенского городского поселения», утвержденным Решением Думы Нытвенского городского поселения от 31.01.07 № 3:

1. Предоставить МУ «ЦБС» нежилое помещение в здании клуба «Металлург» площадью 145,75 кв.м., расположенном по адресу: г. Нытва, ул. К. Маркса, 71, в аренду сроком до 1 года, для размещения библиотеки.

2. Обязать арендатора:

- использовать нежилое помещение по целевому назначению;
- заключить с администрацией поселения договор аренды нежилого помещения;
- своевременно вносить арендную плату за помещение.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

А.П. Вороной

Нытвенский районный комитет по управлению имуществом

Распоряжение

От 28.05.2008

№ 32

О передаче муниципального имущества

На основании ст.296 Гражданского кодекса Российской Федерации, распоряжения главы администрации Нытвенского муниципального района Пермского края от 08.04.2008 №682-р «О приеме в структуру МУ «Центральная библиотечная система» Нытвенского района библиотеки профкома ОАО «Нытва»,

1. Передать в оперативное управление МУ «Центральная библиотечная система» Нытвенского района следующее имущество:

Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Библиотечный фонд	29432	1	29432
Дрель ручная	1	1	1
Калькулятор	1	1	1
Радиоприемник	1	1	1
Стеллажи деревянные	16	1	16
Стол одностумбовый	7	1	7
Стол двухстумбовый	1	1	1
Стулья п/мягкие	15	1	15
Часы настенные	1	1	1
Шкаф каталожный	2	1	2
Шкаф плательный	1	1	1
Чайник электрический	1	1	1

2. Гл. бухгалтеру МУ «Центральная библиотечная система» поставить имущество на баланс учреждения.

Председатель комитета

Т.А.Лузина

ДОГОВОР

о передаче муниципального имущества в оперативное управление

г.Нытва

«28» мая 2008 г

Нытвенский районный комитет по управлению имуществом, именуемый "Комитет", в лице председателя Лузиной Т.А., действующего на основании Положения с одной стороны и Муниципальное учреждение «Центральная библиотечная система» Нытвенского района, лице директора Ощепковой О.В., действующей на основании Устава (положения), именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 В соответствии с распоряжением комитета от 28.05.2008 №32 "Комитет" передает, а "Учреждение" принимает в оперативное управление муниципальное имущество:

Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Библиотечный фонд	29432		29432
Дрель ручная	1		1
Калькулятор	1		1

Радиоприемник	1		1
Стеллажи деревянные	16		16
Стол одностумбовый	7		7
Стол двухстумбовый	1		1
Стулья п/мягкие	15		15
Часы настенные	1		1
Шкаф каталожный	2		2
Шкаф плательный	1		1
Чайник электрический	1		1

1.2. Муниципальное имущество предоставляется "Учреждению" для осуществления уставной деятельности учреждения.

2. Обязанности сторон

2.1 "Комитет" передает, а "Учреждение" принимает на баланс муниципальное имущество согласно акта приема-передачи.

2.2 Учреждение обязуется:

2.2.1 Поддерживать полученное в оперативное управление имущество в технически исправном состоянии, своевременно проводить обслуживание, текущий и капитальный ремонты.

2.2.2 Обеспечивать сохранность, восстановление, модернизацию, а также обновление основных фондов и ускорение оборачиваемости оборотных средств.

2.2.3 Вести бухгалтерский и другой учет имущества в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ N 70н от 26.08.2004г. и предоставлять всю отчетность в соответствующие органы, согласно действующему законодательству.

2.2.4 Не изменять профиль использования имущества.

2.3 "Комитет" обязуется оказывать содействие "Учреждению" для выполнения условий Настоящего договора и обеспечить защиту прав "Учреждения" на имущество, не вмешиваясь в производственно-хозяйственную деятельность "Учреждения".

3. Права сторон

3.1 "Учреждение" не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом приобретенным за счет средств, выделенных ему из бюджета.

3.2 "Учреждение" имеет право производить делимые и неделимые улучшения имущества.

3.3 "Комитет" имеет право:

3.3.1 Осуществлять контроль за выполнением Настоящего договора для этого требовать от "Учреждения" предоставления необходимой информации.

3.3.2 Взыскивать с "Учреждения" ущерб, причиненный переданному имуществу.

4. Собственность сторон

4.1 Собственником имущества, переданного в оперативное управление, является орган местного самоуправления Нытвенского района в лице Нытвенского районного комитета по управлению имуществом.

5. Плата

5.1 Имущество передается в оперативное управление с баланса на баланс безвозмездно.

5.2 Учреждение уплачивает налоги в бюджет в соответствии с действующим законодательством.

6. Сроки действия договора и ответственность сторон

6.1 Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока

деятельности "Учреждения" или до принятия других законодательных актов, касающихся деятельности "Учреждения".

6.2 При нарушении принятых на себя обязательств стороны несут ответственность согласно действующего законодательства.

6.3 О внесении изменения в Настоящий договор стороны извещают друг друга письменно, но не позднее чем за 3 месяца.

6.4 Споры решаются в установленном законодательством порядке.

7. Особые условия

Нытвенский районный комитет по
Управлению имуществом,
г.Нытва, ул.К.Либкнехта, 2а,
р\с 40603810000002000011 в РКЦ
г.Нытва, ул. Либкнехта, 2а

_____ Т.А. Лузина

Муниципальное учреждение
«Центральная библиотечная система»
Нытвенского района
г.Нытва, ул.Комсомольская, д.40

_____ О.В.Ощепкова

Приложение к договору
от « 28 » мая 2008 г.

АКТ
приема- передачи

« 28 » мая 2008 г.

Нытвенский районный комитет по управлению имуществом, в лице председателя Лузиной Т.А., с одной стороны и **МУ «Центральная библиотечная система» Нытвенского района**, лице директора Ощепковой О.В., с другой стороны произвели прием-передачу в оперативное управление **муниципального имущества**:

Наименование	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Библиотечный фонд	29432		29432
Дрель ручная	1		1
Калькулятор	1		1
Радиоприемник	1		1
Стеллажи деревянные	16		16
Стол одностумбовый	7		7
Стол двухстумбовый	1		1
Стулья п/мягкие	15		15
Часы настенные	1		1
Шкаф каталожный	2		2
Шкаф плательный	1		1
Чайник электрический	1		1

Претензий к качеству полученного имущества не имеется.

Сдал:
Председатель комитета по
управлению имуществом
_____ Т.А. Лузина

Принял:
Директор МУ «ЦБС»
_____ О.В. Ощепкова

**из Решения Земского Собрания Нытвенского муниципального района
Пермского края**

«О внесении изменений и дополнений в решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района «О бюджете Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 19.12.2007 №313 и от 27.02.2008 №357»

В соответствии со статьями 37, 46 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нытвенский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Нытвенского муниципального района от 26.10.2007 №267, Земское Собрание Нытвенского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» №313 от 19.12.2007:

2.1. пункт 1 «Приоритетные региональные проекты» дополнить строками:

Перечень объектов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Сумма, тыс. рублей		
		Всего:	Источники финансирования	
			Краевой бюджет	Районный бюджет
Приоритетный региональный проект «Приведение в нормативное состояние объектов социальной сферы», подпроект «Приведение в нормативное состояние объектов культуры и молодежной политики»	МУ «Централизованная библиотечная система»	62,1	46,6	15,5

Выписка верна:

Выписка

**из Решения Земского Собрания Нытвенского муниципального района
Пермского края №431**

Подписано 23.07.2008 г.

«О внесении изменений и дополнений в решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района «О бюджете Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 19.12.2007 №313 и от 27.02.2008 №357»

В соответствии со статьями 37, 46 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нытвенский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Нытвенского муниципального района от 26.10.2007 №267, Земское Собрание Нытвенского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» №313 от 19.12.2007:

2.1. пункт 1 «Приоритетные региональные проекты» дополнить строками:

Перечень объектов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Сумма, тыс. рублей		
		Всего:	Источники финансирования	
			Краевой бюджет	Районный бюджет
Приоритетный региональный проект «Приведение в нормативное состояние объектов социальной сферы», подпроект «Приведение в нормативное состояние объектов культуры и молодежной политики»	МУ «Централизованная библиотечная система»	82,6	61,9	20,7

Выписка верна:

Выписка

**из Решения Земского Собрания Нытвенского муниципального района
Пермского края**

Принято 26.11.2008

«О внесении изменений и дополнений в решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района «О бюджете Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 19.12.2007 №313 и от 27.02.2008 №377»

В соответствии со статьями 37, 46 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нытвенский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Нытвенского муниципального района от 26.10.2007 №267, Земское Собрание Нытвенского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района «О бюджете Нытвенского муниципального района (районного бюджета) на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» №313 от 19.12.2007: 2.1. приложение 2 «Распределение районного фонда развития и софинансирования социальных расходов на 2008 год» дополнить следующими объемами и произвести перемещения по некоторым объектам:

Перечень наименований проектов, объектов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Сумма, тыс. рублей		
		тыс. рублей		
		Всего:	Источники финансирования	
Краевой бюджет	Районный бюджет			
Нытвенский муниципальный район				
п. 1. Приоритетные региональные проекты				
«Приведение в нормативное состояние объектов социальной сферы», подпроект «Приведение в нормативное состояние объектов культуры и молодежной политики»	МУ «Централизованная библиотечная система»	720,0	540,0	180,0

27.11.2008 №494

Выписка верна:

Глава администрации Нытвенского
муниципального района В.Г. Трефилов

Ординский муниципальный район

Решение Совета депутатов Медянского сельского поселения Ординского муниципального района Пермского края

08.08.2008 года

№ 28

О создании муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека»

Руководствуясь статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 54 Устава поселения, положением о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в Медянском сельском поселении, в целях организации культурного обслуживания населения Совет депутатов Медянского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Создать муниципальное учреждение культуры «Медянская сельская библиотека».
2. Администрации Медянского сельского поселения в установленном порядке:
 - 2.1. выступить учредителем муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека»;
 - 2.2. в месячный срок разработать проект устава муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека»;
 - 2.3. зарегистрировать муниципальное учреждение культуры «Медянская сельская библиотека» в межрайонной инспекции ФНС № 12 по Пермскому краю;
 - 2.4. назначить руководителя муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека» и заключить с ним трудовой договор.
 - 2.5. закрепить за муниципальным учреждением культуры «Медянская сельская библиотека» имущество на праве оперативного управления.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2009 года

Глава Медянского сельского поселения

П.И.Спирин

Администрация Медянского сельского поселения Ординского муниципального района Пермского края

Постановление

17.09.2008

№26

Об утверждении Устава муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека»

В соответствии с п.11 ст.6 Устава Медянского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Устав муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека»

2. Деревянных Т.С. от имени учреждения провести регистрацию Устава в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющую делами Химаныч В.И.

Глава Медянского сельского поселения

П.И. Спирин

**Администрация Медянского сельского поселения»
Ординского муниципального района Пермского края**

Распоряжение

13.11.2008

№ 250-р

**О назначении директора муниципального
учреждения культуры «Медянская сельская библиотека»**

Руководствуясь п.38 ч.1 ст.34 Устава Медянского сельского поселения, решением Совета депутатов Медянского сельского поселения № 28 от 08.08.2008 года «О создании муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека» назначить директором муниципального учреждения культуры «Медянская сельская библиотека» Деревянных Татьяну Сергеевну с 01.01.2009 года.

Глава поселения

П.И.Спирин

**Совет депутатов Карьевского сельского поселения
Ординского муниципального района Пермского края**

Решение

15.12.2008 г.

№ 08-01

**О создании муниципального учреждения
культуры «Карьевская сельская библиотека»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Карьевского сельского поселения и Решением Совета депутатов от 18.05.2007 №03-11 «Об утверждении Положения о порядке создания, управления, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений в Карьевском сельском поселении».

Совет депутатов Карьевского сельского поселения

Решает:

1. Создать муниципальное учреждение культуры «Карьевская сельская библиотека».
2. Поручить Сабирзяновой Талибе – заведующей Карьевской сельской библиотеки Устав зарегистрировать в налоговой инспекции.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Карьевского сельского поселения

Г.Х.Габсатаров

**Администрация Карьевского сельского поселения
Ординского муниципального района Пермского края**

Постановление

29.12.2008

№45

**Об утверждении Устава
Муниципального учреждения культуры
«Карьевская сельская библиотека»**

На основании Решения Совета депутатов Карьевского сельского поселения Ординского муниципального района Пермского края от 15.12.2008. № 08-01 «О создании муниципального учреждения культуры «Карьевская сельская библиотека».

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального учреждения культуры «Карьевская сельская библиотека».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Карьевского сельского поселения

Г.Х.Габсатаров

**Администрация Карьевского сельского поселения
Ординского муниципального района Пермского края**

Распоряжение

29.12.2008

№50-р

**О назначении директора Муниципального
учреждения культуры «Карьевская
сельская библиотека»**

Руководствуясь Уставом Карьевского сельского поселения, Решением Совета депутатов Карьевского сельского поселения Ординского муниципального района Пермского края от 15.12.2008 №08-01 «О создании муниципального учреждения культуры «Карьевская сельская библиотека»», Уставом Муниципального учреждения культуры «Карьевская сельская библиотека».

1. Сабирзянову Талибу назначить директором Муниципального учреждения культуры «Карьевская сельская библиотека» с 01 января 2009 года.

Основание: личное заявление Сабирзяновой Т., трудовой договор от 01.01.2009. №3.

Глава Карьевского сельского поселения

Г.Х.Габсатаров

С распоряжением ознакомлена :

Т.Сабирзянова

**Совет депутатов Карьевского сельского поселения
Ординского муниципального района Пермского края**

Решение

15.12.2008.

№ 08-02

**О создании муниципального учреждения культуры
«Малоашапская сельская библиотека»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», «Ставом Карьевского сельского поселения и Решением Совета депутатов от 18.05.2007. №03-11 «Об утверждении Положения о порядке создания, управления, реорганизации и ликвидации

муниципальных унитарных предприятий и учреждений в Карьевском сельском поселении»

Совет депутатов Карьевского сельского поселения

Решает:

1. Создать муниципальное учреждение культуры «Малоашапская сельская библиотека».
2. Поручить Саляхутдиновой Рахиле Мирзяновне – заведующей Малоашапской сельской библиотеки Устав зарегистрировать в налоговой инспекции.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Карьевского сельского поселения

Г.Х.Габсатаров

**Администрация Карьевского сельского поселения
Ординского муниципального района Пермского края**

Постановление

29.12.2008

№46

**Об утверждении Устава Муниципального
Учреждения культуры «Малоашапская
сельская библиотека»**

На основании Решения Совета депутатов Карьевского сельского поселения Ординского муниципального района Пермского края от 15.12.2008. № 08-02 «О создании муниципального учреждения культуры «Малоашапская сельская библиотека»»

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального учреждения культуры «Малоашапская сельская библиотека».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Карьевского сельского поселения

Г.Х. Габсатаров

**Администрация Карьевского сельского поселения
Ординского муниципального района Пермского края**

Распоряжение

29.12.2008

№51-р

**О назначении директора
Муниципального учреждения культуры
«Малоашапская сельская библиотека»**

Руководствуясь Уставом Карьевского сельского поселения, Решением Совета депутатов Карьевского сельского поселения Ординского муниципального района Пермского края от 15.12.2008 №08-02 «О создании муниципального учреждения культуры «Малоашапская сельская библиотека», Уставом Муниципального учреждения культуры «Малоашапская сельская библиотека».

1. Саляхутдинову Рахилю Мирзянову назначить директором Муниципального учреждения культуры «Малоашапская сельская библиотека» с 01 января 2009 года.

Основание: личное заявление Саляхутдиновой Р.М., трудовой договор от 01.01.2009. №4.

Глава Карьевского сельского поселения

Г.Х.Габсатаров

С распоряжением ознакомлена:

Р.М.Саляхутдинова

Пермский муниципальный район

Дума Юго-Камского городского поселения

Решение

от 07.04.2008

№ 204

Об утверждении Положения «Об организации библиотечного обслуживания населения»

Заслушав информацию заместителя главы администрации Цветова А.В., на основании ст. 24 Устава Юго-Камского городского поселения Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об организации библиотечного обслуживания населения согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение и приложение в порядке установленном для опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов Юго-Камского городского поселения.

Глава поселения

А.В. Калинин

Приложение
к решению Думы поселения
от 07.04.2008 №204

Положение об организации библиотечного обслуживания населения

1. Общие положения

Настоящее Положение является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в поселении и призвано содействовать реализации конституционных прав человека на свободный доступ к информации, знаниям, приобщению к культурным ценностям.

Положение определяет основы политики на территории поселения в деле библиотечного обслуживания населения, устанавливает права и обязанности граждан, а также органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела, регулирует общие вопросы организации и деятельности библиотеки, правовые отношения и экономические основы библиотечного дела.

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Библиотека — информационное, культурное образовательное учреждение, располагающее организационным фондом тиражирования документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, библиотека может быть самостоятельной организацией или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

общедоступная библиотека — библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами граждан, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности;

муниципальная библиотека - общедоступная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из средств местного бюджета;

муниципальная детская библиотека — публичная библиотека, обслуживающая население в возрасте до 14 лет;

библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

библиотечный фонд — совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке;

экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

обязательный бесплатный экземпляр - экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории поселения;

библиотечное обслуживание - деятельность библиотек по предоставлению пользователям документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения информационных, духовных и культурных потребностей;

библиотечная услуга — это деятельность по организации доступа пользователей к документам и информации реализуемая на базе информационных ресурсов библиотек;

правила пользования библиотекой — локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания.

2. Права граждан в области библиотечного дела

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории поселения.

2.2. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается:

- созданием муниципальной общедоступной библиотеки, бесплатно осуществляющей основные виды библиотечного обслуживания;
- многообразием видов библиотек, протекционизмом в деле создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности.

2.3. В общедоступных библиотеках граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации в соответствии со своими потребностями и интересами;
- бесплатно получать во временное пользование на срок, определенный правилами пользования библиотекой, любой документ или его копию из библиотечного фонда;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек и внутрисистемному книгообмену в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3. Права пользователей библиотеки

3.1. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с уставом библиотеки.

3.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке (ее структурном подразделении) информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3.4. Пользователи имеют право участвовать в библиотечной деятельности через попечительские органы, читательские советы и иные общественные объединения пользователей, создаваемые по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.

3.5. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему общедоступных библиотек.

3.6. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в общедоступных библиотеках.

3.7. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных детских и юношеских библиотеках, а также библиотеках образовательных учреждений в соответствии с их уставами.

4. Ответственность пользователей библиотеки

4.1 Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

4.2 Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Обязанности и права библиотеки

5.1 В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Пермской области «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» и настоящим Положением. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с действующим законодательством, своим уставом и правилами пользования библиотекой.

5.2 Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.3 Библиотека обеспечивает сохранность и своевременный учет библиотечных фондов.

5.4 Библиотека, находящаяся на полном или частичном бюджетном финансировании, должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.5 Библиотека обязана отчитываться перед учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.

5.6 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее уставе;
- утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении на временное пользование редких и ценных документов из библиотечного фонда, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям платных услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и местных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации международных библиотечных программ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласовывать с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- приобретать документы, выпускаемые по местным программам книгоиздания и документы из фондов ликвидируемых библиотек.

6. Политика в области библиотечного дела

6.1 В основе политики органов местного самоуправления поселения лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеки.

6.2 Органы местного самоуправления поселения выступают гарантом прав, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», Законами Пермской области «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» и настоящим Положением, и не вмешиваются в профессиональную деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3 Библиотечное дело в Юго-Камском поселении признается социально значимым видом деятельности.

6.4 Орган местного самоуправления поселения не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующей библиотеки, находящейся на бюджетном финансировании, ее перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечного фонда и библиотечного обслуживания.

Решения указанного органа, а также действия их должностных лиц, ущемляющие законные интересы библиотеки и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.

6.5 Орган местного самоуправления Юго-Камского поселения в целях более полного удовлетворения потребностей населения в информации, рационального использования фонда библиотеки, создает условия для взаимного использования ресурсов.

6.6 Орган местного самоуправления Юго-Камского поселения обеспечивает:

- реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание;
- создание и гарантированное финансирование муниципальной библиотеки, управление библиотекой;
- разработку социальных нормативов для библиотеки;
- разработку и создание условий для реализации местных программ развития библиотечного дела, а также программ, являющихся составной частью федеральных и региональных программ сохранения и развития культуры Российской Федерации;
- создание условий и определение политики подготовки и переподготовки библиотечных кадров поселения, занятости, оплаты труда, а также установление

дополнительных социальных гарантий и льгот для работников библиотеки;
- содействие исследованиям в области библиотечного дела.

7. Библиотека Юго-Камского поселения

7.1 Библиотека Юго-Камского поселения обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимодействие библиотечных ресурсов.

7.2 Библиотека Юго-Камского поселения организует библиотечное обслуживание населения, взаимодействует на договорной основе с другими библиотеками, учреждениями, организациями, частными лицами.

7.3 Библиотека Юго-Камского поселения имеет статус юридического лица с момента ее регистрации.

8. Библиотечный фонд

8.1 Библиотека свободна в выборе источников приобретения документов, за исключением обязательного экземпляра.

8.2 Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов в библиотечный фонд в соответствии с ее профилем.

8.3 Комплектование библиотечного фонда осуществляется путем:

- приобретения документов через книготорговые организации;
- подписки на периодические издания;
- безвозмездной передачи библиотеке документов физическими и юридическими лицами.

8.4 Учет, хранение и отчуждение документов, находящихся в фонде библиотеки, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, другими нормативными актами.

9. Учредитель библиотеки

9.1 Учредителями библиотек могут быть собственники имущества либо уполномоченные ими физические или юридические лица, а также органы местного самоуправления в установленном законом порядке.

9.2 Учредитель библиотеки утверждает ее устав, принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В уставе библиотеки закрепляется ее юридический статус, источники финансирования, порядок использования средств, основные задачи деятельности, условия ее доступности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителем, порядок управления библиотекой.

9.3 Учредитель библиотеки осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

10. Финансирование библиотеки

10.1 Финансирование Библиотеки Юго-Камского поселения осуществляется за счет средств бюджета Юго-Камского поселения.

10.2 Финансирование осуществляется на основе утвержденных методик формирования бюджета.

11. Реорганизация и ликвидация библиотеки Юго-Камского поселения

11.1 Библиотека, имеющая статус юридического лица, реорганизуется или ликвидируется по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2 Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива

библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до назначенного срока ликвидации. При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения библиотечного фонда обладают библиотеки соответствующего профиля.

11.3 Реорганизация библиотеки в форме слияния, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон с учетом потребностей населения, если это не влечет за собой ухудшения библиотечного обслуживания населения.

11.4 Запрещается разгосударствление, приватизация муниципальной библиотеки, включая помещения и здания, в которых она расположена.

11.5 Неправомерное решение о ликвидации муниципальной библиотеки может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

11.6 В случае вынужденного переселения библиотеки из существующего помещения орган местного самоуправления, учредитель должен предоставить другое помещение по действующим санитарным нормам в установленном законом порядке.

12. Имущество библиотеки

12.1 Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

12.2 Библиотека в соответствии с действующим законодательством и ее уставом имеет право заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей ее целям и не наносящей ущерба основной деятельности.

13. Трудовые отношения работников библиотеки

13.1 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются действующим законодательством.

13.2 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством, иными нормативными актами.

13.3 В целях развития творческого потенциала и поощрения талантливых работников библиотеки могут учреждаться грамоты, премии администрации поселения лауреатам конкурсов профессионального мастерства, научно-исследовательских работ и инноваций в библиотечном деле.

14. Принципы и нормативы потребности в библиотечном обслуживании

14.1. Объем книжного фонда формируется исходя из:

- книгообеспеченности - 3-6 экземпляров на жителя; -ежегодного обновления - 5% от общего количества фонда;
- литература для жителей возраста до 15 лет составляет 30-40% от общего фонда;
- подписка - из расчета 5 газет и 10 журналов в полугодие на 1000 жителей.

14.2. Размер площади библиотеки определяется в соответствии с установленными нормативами:

- площади для размещения абонемента - не менее 60 кв.м.
- площади для размещения читальных залов из расчета 10 кв.м. на 1000 томов
- число посадочных мест из расчета 3 кв.м. на 1 место.

14.3. нормативная потребность в штатных работниках – специалистах определяется исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов и организации обслуживания населения:

- обслуживание пользователей - 1 работник на 1000 жителей; Комплектование и обработка документов - из расчета 0,7- 1 работник на 1000 томов;
- информационно- библиографическая деятельность - из расчета 1-1,5 работника на 1000 пользователей.

14.4. Организация повышения квалификации персонала библиотеки имеет системный характер и финансируется ежегодно в размере 1% от общего бюджета библиотеки.

Сивинский муниципальный район

Земское собрание Сивинского муниципального района Пермского края

Решение

28.02.2008 г.

№ 22

Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг населению учреждениями культуры Сивинского муниципального района

Земское Собрание Сивинского муниципального района

Решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении платных услуг населению учреждениями культуры Сивинского муниципального района.
2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава района

Ю.А.Кабанов

Положение

«О предоставлении платных услуг населению учреждениями культуры администрации Сивинского муниципального района»

Настоящее Положение разработано с целью определения порядка предоставления платных услуг населению учреждениями культуры администрации Сивинского муниципального района.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет:

- перечень и условия предоставления платных услуг населению;
- порядок поступления, учета, распределения и расходования средств, полученных в результате предоставления платных услуг населению;
- перечень должностных лиц, ответственных за осуществление деятельности по предоставлению платных услуг населению.

1.2. Настоящее Положение носит обязательный характер и подлежит неукоснительному исполнению руководителями учреждений культуры.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Предоставление платных услуг осуществляется на основании соответствующего положения во всех учреждениях культуры Сивинского муниципального района.

2.2. Предоставление платных услуг в учреждениях культуры Сивинского муниципального района осуществляется на основании договоров, заключаемых с организациями, предприятиями, объединениями различных форм собственности или непосредственно гражданами, обратившимися за оказанием платных услуг.

При предоставлении однократных платных услуг договором считается входной билет, кассовый чек или квитанция приходного кассового ордера, подтверждающие прием наличных денег, с указанием конкретно оплачиваемой услуги.

2.3. Платные услуги предоставляются любому обратившемуся, если предоставление данных услуг предусмотрено Уставом учреждения.

2.4. Учреждения, оказывающие платные услуги, должны предоставлять потребителю информацию в наглядной и доступной форме об оказываемых услугах.

3. Условия предоставления платных услуг

3.1. Платные услуги предоставляются в соответствии с перечнем услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Разовые платные услуги населению предоставляются только после полной оплаты стоимости услуг.

3.3. Многократные комплексные платные услуги предоставляются только после предоплаты не менее чем 50% стоимости запланированных услуг.

3.4. Предоставление платных услуг физическим лицам в рассрочку не допускается, за исключением случаев наличия у них гарантийных писем на оплату от юридических лиц.

3.5. Платные услуги не могут оказываться взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджета администрации Сивинского муниципального района.

3.6. Остатки средств, не использованные в текущем году, расходуются в следующем финансовом году, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

3.7. Расходование дополнительно поступивших средств разрешается после корректировки сметы в течение года. Основанием для изменения сметы служит уведомление Управления финансов администрации Сивинского муниципального района об изменении сметных значений.

4. Распределение средств, полученных от предоставления платных услуг

4.1. Средства, поступившие за оказание платных услуг, возмещают материальные расходы на оплату труда, отчисления на социальные нужды, прочие затраты.

4.2. Структура затрат при формировании сметы доходов и расходов:

- оплата труда и начисление на оплату труда – 20-30%;
- коммунальные платежи (электро-, тепло-, водоснабжение) – 5-10%;
- укрепление материально-технической базы – 30-40%;
- фонд развития учреждений культуры – 10-20%.

5. Порядок оплаты и предоставления платных услуг

5.1. Учреждение самостоятельно определяет виды платных услуг и устанавливает порядок оплаты.

Предоставление платных услуг оформляется договором с потребителями, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчета, права и ответственность сторон.

5.2. Учреждения составляют смету доходов и расходов по каждому конкретному виду платных услуг учредителю.

5.3. Цены на платные услуги, предоставляемые учреждениями культуры, определяются руководителем учреждения на основании калькуляции и вносятся на утверждение районной комиссии по регулированию цен и тарифов на платные услуги администрации Сивинского муниципального района.

5.4. В первоочередном порядке производится возмещение расходов, связанных с содержанием муниципального имущества при оказании платных услуг.

5.5. Оплата платных услуг производится:

- в учреждениях банков, в учреждениях, оказывающих платные услуги с применением контрольно-кассовых машин, по билетам или квитанциям приходно-кассового ордера, которые являются документами строгой отчетности.

Учет ведется в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету.

6. Контроль предоставления платных услуг

6.1. Контроль предоставления платных услуг и правильность взимания платы осуществляет в пределах своей компетентности учредитель.

6.2. Учреждение ежемесячно представляет в Управление финансов администрации Сивинского муниципального района отчет о расходовании средств, полученных учреждениями от оказания платных услуг.

6.3. Контроль организации и качества предоставляемых платных услуг, а также правильности взимания платы осуществляют в пределах своей компетентности органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложен контроль деятельности учреждений культуры.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг несет руководитель учреждения.

Приложение №1

Перечень предоставляемых платных услуг учреждениями культуры Сивинского муниципального района

1. Организация и проведение массовых развлекательных мероприятий, фестивалей, конкурсов, смотров, игровых и иных программ, обрядов, тематических и развлекательных вечеров отдыха, праздников как внутри помещения, так и по заказам предприятий, организаций, учреждений, населения района.
2. Театрально-концертное обслуживание населения.
3. Выставочная деятельность, связанная с использованием культурных и иных ценностей, достижений, прикладного творчества.
4. Организация и проведение ярмарок – распродаж, аукционов.
5. Организация и проведение цирковых представлений, эстрадных, музыкальных и иных концертов, спектаклей.
6. Организация гастрольной деятельности артистов, коллективов, в том числе самодеятельных.
7. Прокат и реализация культурно-спортивного инвентаря, реквизита, оборудования.
8. Организация и проведение молодежных дискотек, встреч, шоу – программ, конкурсов.
9. Публичный показ кинофильмов и видеофильмов.
10. Деятельность по производству и реализации аудио-видео-записей на различных носителях.
11. Консультационно-методическая деятельность.
12. Организация школ, студий, классов, кружков, клубов, любительских объединений.
13. Консультации по овладению навыками культурно-досуговой и иной деятельностью.
14. Лекции, консультации по различным отраслям знаний.
15. Экскурсии и прогулки, спортивно-оздоровительные мероприятия, физиотерапевтические и другие восстановительные сеансы и процедуры, тестирование и подготовка индивидуальных и групповых рекомендаций по организации здорового образа жизни (организация питания, занятий физкультурой и спортом, художественным и техническим творчеством, гигиены быта, психологии семейных взаимоотношений, преодоление вредных привычек), выставки и выставки-продажи.
16. Прокат, пошив, ремонт, изготовление, настройка, наладка: сценических костюмов, культурного, спортивного, туристического инвентаря, обуви и реквизита, музыкальных инструментов, грампластинок, аудио-и видеокассет, дисков, звукоусилителей аппаратуры и оборудования.
17. Киновидеообслуживание, фотоработы, туристическое обслуживание, пользование персональными компьютерами, настольными играми, спортивными тренажерами, картами, мастерскими для домашних поделок, продажа билетов (абонементов) на культурно-массовые, спортивные мероприятия.
18. Помощь в культурно-бытовом обслуживании различным категориям населения, проведении коллективных и семейных мероприятий, оформлении помещений по

индивидуальным заказам и заказам государственных органов, общественных организаций, предприятий.

19. Другие услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Заключение договора на комплексное библиотечно-библиографическое обслуживание.
21. Выдача книг и документов на дом.
22. Услуги по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов учреждений культуры.
23. Услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек.
24. Услуги по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд указанных учреждений.
25. Обслуживание индивидуальных и коллективных абонентов по МБА.
26. Копирование печатных изданий, документов на ксероксе, дискете, диске.
27. Работа в Интернете. Спутниковый Интернет.
28. Услуги по предоставлению в пользование сценических и концертных площадок.
29. Подготовка музыкального материала с его приобретением.
30. Выставочная деятельность иногородними предприятиями, организациями.
31. Проведение различных концертов районными и иногородними коллективами, кроме ДК (включая цирки, различные студии, театры и др.).
32. Услуги по распространению билетов и реализации входных билетов и абонентов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности.
33. Реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.
34. Использование территории, закрепленной за учреждениями культуры, иногородними аттракционами с торговлей сопутствующими товарами – по договоренности.
35. Самоокупаемые кружки, студии любого направления.
36. Посещение тренажерного зала, спортивно-досугового зала.
37. Подбор и предоставление методического и сценарного материала.

Протокол

**заседания районной комиссии по регулированию цен и тарифов на платные услуги, оказываемые населению Сивинского муниципального района
23.07.2008. №4**

Председатель А.М.Косарев

Секретарь А.В.Мальцева

Члены комиссии: Н.Б.Миронова, И.Н.Тиунова, В.И.Сунцев

Кворум имеется

Приглашенные: М.В.Бадьянова. заведующий отделом культуры,

молодежи, связей с общественными организациями и СМИ

Е.Л.Новоселова, директор МУ «Сивинский центр кино и досуга»

Повестка дня: утверждение тарифов по платным услугам культуры на 2008 год.

Слушали:

Мальцева А.В.: огласила повестку дня и высказала свои предложения по утверждению предоставленных калькуляций учреждений культуры:

- учитывая, что:

1. Предложенные ранее калькуляции себестоимости услуг подкорректированы с учетом замечаний членов комиссии по итогам первого заседания.

2. Услуги культуры имеют меньшую социальную значимость по сравнению с другими услугами, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями района (например, услуги здравоохранения, жилищно-коммунальные услуги).

3. В смете МУ «Сивинский центр кино и досуга» не запланированы средства на проведение мероприятий, а от 40 до 60% средств, поступающих от предоставления платных услуг в соответствии с «Положением о предоставлении платных услуг населению учреждениями культуры администрации Сивинского муниципального района», утвержденным решением Земского собрания №22 от 28.02.2008 г., должны расходоваться на развитие и укрепление материально-технической базы, - предлагаю утвердить последние варианты предложенных калькуляций МУ «Межпоселенческая центральная районная библиотека им.Ф.Ф.Павленкова», МУК «Сивинский районный краеведческий музей», МУ «Сивинский центр кино и досуга».

Тиунова И.Н.: предложила учреждениям культуры при предоставлении платных услуг соблюдать права потребителей: выдавать квитанции строгой отчетности, предоставлять потребителю информацию в наглядной и доступной форме об оказываемых услугах, учитывать при предоставлении услуг права льготной категории граждан.

Косарев А.М.: предложил проголосовать за утверждение тарифов.

Комиссия решила: утвердить тарифы МУ «Межпоселенческая центральная районная библиотека им.Ф.Ф.Павленкова», МУК «Сивинский районный краеведческий музей», МУ «Сивинский центр кино и досуга» (приложение «»1-3).

Итоги голосования: За – 5, против – нет, воздержавшихся – нет.

Председатель
Секретарь

А.М.Косарев
А.В.Мальцева

Приложение №1 к протоколу
№4 от 23.07.2008 г.

Тарифы на платные услуги
МУ «Межпоселенческая районная библиотека им.Ф.Ф.Павленкова»
Сивинского муниципального района

№№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (в рублях)	Исполнитель
1	Коллективный абонемент	1 сутки	1,0	ОО, ООД
2	Залоговый медиаабонемент	1 сутки+ залог	1,0 +100,0	ОО, ООД,
3	Копирование документа на ксероксе на бумаге исполнителя: - лист формата А4 (одна сторона) - лист формата А4 (обе стороны) - лист формата А3 (одна сторона) - лист формата А3 (обе стороны)	1 страница	5,0	ОО
			7,0	
			7,0	
			9,0	
4	Копирование документа на ксероксе на бумаге пользователя: - лист формата А4 (одна сторона) - лист формата А4 (обе стороны) - лист формата А3 (одна сторона) - лист формата А3 (обе стороны)	1 страница	4,5	ОО
			6,0	
			5,5	
			6,5	

5	Копирование документа на ксероксе на бумаге для учащихся школ: - лист формата А4 (одна сторона) - лист формата А4 (обе стороны) - лист формата А3 (одна сторона) - лист формата А3 (обе стороны)	1 страница	3,0 5,0 5,0 6,0	ОО
6	Ламинирование: - лист формата А4 - лист формата А5 - лист формата А6 - лист формата А8	1 лист	10,0 8,0 6,0 4,5	ОО
7	Вывод на принтер: - черно-белый: - лист формата А4 (одна сторона) - лист формата А4 (обе стороны) - цветной: - лист формата А4 (одна сторона): - текст - изображение - лист формата А4 (обе стороны): - текст - изображение	1 страница	5,0 6,0 8,0 12,0	ИБО
8	Оформление титульного листа для курсовой и дипломной работы, объявления	1 страница	5,5	ОО, ИБО
9	Набор текста на компьютере сотрудником библиотеки (не более 1 страницы)	1 страница	20,0	ОО, ООД, ИБО
10	Сканирование: - текст - рисунки, фотографии - редактирование текста	1 страница 1 изображение 1 страница	5,0 10,0 15,0	ИБО
11	Выполнение справки с использованием Интернет	1 минута	1,0	ИБО
12	Отправление заказа МБА по электронной почте	1 заказ	7,5	ОО, ИБО
13	Запись информации на электронный носитель пользователя без архивирования	1050 Кб 51-200 Кб 201-500 Кб 501 КБ – 1,4 Мб 1,5-5 Мб 5-12 Мб	5,0 10,0 20,0 50,0 100,0 150,0	ИБО
14	Самостоятельная работа пользователя в компьютерных программах (Word, Excel)	1 час	25,0	ИБО
15	Самостоятельная работа пользователя с документами на электронных носителях	1 час	40,0	ИБО
16	Экспонирование информационных сообщений: - на стендах библиотеки - в изданиях библиотеки	Договор		Директор

Соликамский муниципальный район

Глава Соликамского муниципального района

Постановление

от 13 августа 2008 г.

№339

Об утверждении методик расчета стоимости бюджетных услуг

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях реализации Постановления главы района от 12.08.2008 г. №337 «Об утверждении Положения о порядке формирования, размещения и контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Методику расчета стоимости бюджетной услуги в образовательных учреждениях Соликамского муниципального района.

1.2. Методику расчета стоимости бюджетной услуги в учреждениях культуры Соликамского муниципального района.

1.3. Методику расчета стоимости бюджетной услуги в учреждениях здравоохранения Соликамского муниципального района.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя главы района Буркову Т.Н.

Методика

расчета стоимости бюджетной услуги в учреждениях культуры

1. Общие положения

Бюджетная услуга – деятельность органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, финансируемая за счет местного бюджета.

Основной задачей Методики является повышение эффективности оказания бюджетной услуги и результативности расходов при планировании объема расходов бюджета района.

2. Перечень бюджетных услуг, оказываемых учреждениями культуры

В состав расходных обязательств в сфере культуры включаются расходы на оказание муниципальной бюджетной услуги – организацию библиотечного обслуживания населения.

3. Стоимость бюджетной услуги

3.1. Стоимость бюджетной услуги – гарантированный объем средств, направленный на предоставление бюджетной услуги.

За базисный период расчета принимается год, предшествующий году, в котором осуществляется планирование, за исключением случаев, когда расчет стоимости бюджетной услуги производится исходя из нормативных показателей.

3.2. Расходы на оказание бюджетной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» определяется по формуле:

$$\text{Сбиб} = (\text{ФОТ} / \text{Ккул} + (\text{МЗ} \times \text{И} + \text{КУ}) / \text{Ккул} + \text{Н} / \text{Ккул}),$$

где

Сбиб – стоимость библиотечной услуги;

ФОТ – расходы на оплату труда определены исходя из базисного периода с применением коэффициентов повышения оплаты труда в соответствии с действующим краевым законодательством;

Ккул – количество книговыдач за отчетный период;

МЗ – материальные затраты на содержание учреждений, в том числе на приобретение библиотечного фонда, и другие материальные расходы исходя из расходов базисного периода;

И – индекс-дефлятор цен;
КУ – расходы на оплату тепловой, электрической энергии и водоснабжения;
Н – расходы на уплату обязательных платежей, определяются на основании налоговых деклараций бюджетных учреждений.

ОП – в уплату обязательных платежей включаются расходы на оплату:

- земельного налога;
- транспортного налога;
- налога на имущество организаций.

Расходы рассчитываются на основании налоговых деклараций бюджетных учреждений, оказывающих соответствующие бюджетные услуги;

МЗ – материальные затраты, рассчитываются исходя из расходов базисного периода, размер затрат корректируется на ожидаемые индексы-дефляторы цен в год составления проекта бюджета и индексы-дефляторы цен на планируемый период, разработанные департаментом планирования Пермского края или рекомендованные Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации (далее – Минэкономразвития Российской Федерации), дифференцированные по группам бюджетных расходов;

КУ – расходы на оплату тепловой, электрической энергии и водоснабжения, определяются исходя из лимитов потребления в натуральном выражении, тарифов на эти виды услуг на III квартал года, предшествующего планируемому, с учетом НДС, стоимости газа, дров, угля, электроэнергии на отопление (далее – другие виды топлива), водоснабжения с учетом индексов-дефляторов на планируемый год и снижаются на сумму в размере 10% от доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности без учета безвозмездных поступлений исходя из прогнозных доходов на планируемый год по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расходы на оплату тепловой, электрической энергии и водоснабжения определяются следующим образом:

$$P_{тэ} = (L_{нат} \times T_{тэв} (S_{г, д, у, в}) \times И - Д),$$

где

$L_{нат}$ – годовой лимит на тепловую (электрическую) энергию в натуральном выражении с учетом удельного веса потребления теплоэнергии по другим видам топлива и водоснабжение;

$T_{тэв}$ – тариф на тепловую (электрическую) энергию и водоснабжение на III квартал года, предшествующего планируемому, с учетом НДС для бюджетных учреждений;

$S_{г, д, у, в}$ – стоимость газа, дров, угля, электроэнергии на отопление, водоснабжение с учетом НДС;

И – индекс-дефлятор цен с учетом индексов изменения тарифов на топливно-энергетические ресурсы, сообщенных региональной энергетической комиссией на планируемый год;

Д – сумма доходов в размере 10% от доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности без учета безвозмездных поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

ОС – расходы на увеличение стоимости основных средств бюджетных учреждений, определяются в размере до 5% от рассчитанной величины расходов, включающих в себя ФОТ, выплаты социального характера, оплату коммунальных услуг, уплату обязательных платежей и материальные затраты:

$$ОС = (ФОТ + ОП + МЗ + КУ) \times 5\%$$

3.3. В стоимости бюджетных услуг в области культуры учитываются расходы на реализацию районной целевой программы «Культура» в абсолютных размерах, утвержденных решением Земского Собрания Соликамского муниципального района.

Суксунский муниципальный район

Дума Суксунского городского поселения

Решение

17.04.2008 г.

№ 148

Об утверждении Положения о порядке предоставления услуг населению Суксунского городского поселения муниципальными библиотеками

На основании Федерального Закона от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Пермского края от 05.03.2008. №205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», п.11 ч.1 ст. 6 Устава муниципального образования «Суксунское городское поселение»,

Дума Суксунского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления услуг населению Суксунского городского поселения муниципальными библиотеками.

2. Обнародовать Положение о порядке предоставления услуг населению Суксунского городского поселения муниципальными библиотеками путем размещения в общественно-доступных местах по следующим адресам:

- в МУ «Суксунская централизованная библиотечная система», п.Суксун, ул.Колхозная,2;

- в администрации Суксунского городского поселения, п.Суксун, ул. Кирова,44.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Думы Суксунского городского поселения по местному самоуправлению (Н. И. Сысолятин).

Глава Суксунского городского поселения,
председатель Думы

С.В.Лопатин

Положение

«О порядке предоставления библиотечных услуг населению Суксунского городского поселения муниципальными библиотеками»

Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления по организации эффективной системы предоставления библиотечных услуг населению Суксунского городского поселения сетью муниципальных библиотек.

Раздел I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия

Библиотечное обслуживание населения Суксунского городского поселения базируется на федеральном и региональном законодательстве и отражает динамику развития общества, опирается на традиционную культуру и на современные технологии создания и передачи информации. Библиотечное обслуживание не может подвергаться никаким видам идеологического, политического, религиозного или коммерческого давления. В Суксунском городском поселении функционирует на основании Конституции Российской Федерации, ФЗ "О библиотечном деле" и ФЗ N 131-ФЗ сеть муниципальных библиотек, осуществляющих бесплатно основные виды библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Библиотечное обслуживание - деятельность библиотек по предоставлению пользователям документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения информационных, духовных и культурных потребностей.

Библиотечная услуга - это деятельность по организации доступа пользователей к документам и информации, реализуемая на базе информационных ресурсов библиотек.

Муниципальная публичная библиотека - общедоступная библиотека, учрежденная органом местного самоуправления, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из местного бюджета, предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

Центральная библиотека - муниципальная публичная библиотека, учрежденная органом местного самоуправления городского поселения и выполняющая функции хранения, комплектования и обработки универсальных информационных ресурсов и фондов, информационного, координационного и методического центра, обслуживающая все население муниципального образования.

Центральная детская библиотека - муниципальная библиотека, центр организации чтения детского населения муниципального образования.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Правила пользования библиотекой - локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания.

Муниципальное задание на предоставление библиотечной услуги - планируемый администрацией Суксунского городского поселения объем предоставления библиотечных услуг по обеспечению доступа к информации и культурным ценностям населения муниципального образования и его финансовое обеспечение.

Муниципальный заказ - планируемый администрацией Суксунского городского поселения заказ на продукты и услуги библиотек на основе бюджетного финансирования (проведение мероприятий, семинаров, конференций, организация комплектования муниципальных библиотек, разработка программ развития библиотечного дела, внедрение новых информационных технологий и услуг, социально-просветительские мероприятия, работа консультационных пунктов, повышение квалификации персонала библиотек и др.)

Статья 2. Правовое регулирование организации предоставления библиотечных услуг

Правовое регулирование организации библиотечного дела и предоставления библиотечных услуг населению по месту жительства на территории Суксунского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ; законами Пермской области, края (с дополнениями, изменениями) "О библиотечном деле в Пермском крае" от 05.03.2008 N 205-ПК, "Об обязательном экземпляре документов Пермской области" от 18.06.1999 N 515-77, Федеральным законом РФ N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления", Уставом Суксунского городского поселения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Суксунского муниципального района, Суксунского городского поселения.

Статья 3. Сфера действия Положения

Настоящее Положение действует на территории Суксунского городского поселения в отношении муниципальных библиотек.

Раздел II. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО РАЗВИТИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 4. Приоритетные направления развития библиотечного дела

1. В основе культурной политики администрации Суксунского городского поселения лежит принцип создания условий для всеобщего доступа пользователей - жителей поселка к информации и культурным ценностям, сосредоточенным в

библиотеках, обеспечение гарантий на свободный и бесплатный доступ населения к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством.

2. Основные направления культурной политики в сфере развития библиотек Суксунского городского поселения включают:

- разработка и реализация перспективных программ и проектов развития библиотек;
- информатизация и компьютеризация библиотечных процессов, телекоммуникационное и программное обеспечение;
- стабильное обновление информационных ресурсов библиотек;
- социальная поддержка библиотечных специалистов, регулярное повышение их квалификации;
- расширение ассортимента и обеспечение качества библиотечного обслуживания на основе социального норматива на библиотечную услугу.

Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления Суксунского городского поселения

К полномочиям представительных органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела относятся:

- утверждение положения о библиотечном обслуживании населения муниципального образования;
- разработка и принятие программ развития библиотечного дела, осуществление контроля за их реализацией, целевым финансированием;
- нормативное финансирование комплектования муниципальных библиотек;
- установление дополнительных к федеральным и региональным льгот, видов и норм материальной поддержки работников муниципальных библиотек;
- установление запрета на производство действий, ухудшающих условия деятельности муниципальных библиотек, ухудшение материально-технического обеспечения действующих муниципальных библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

К полномочиям исполнительных органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела относятся:

- учреждение и финансирование муниципальных библиотек, поселенческих централизованных библиотечных систем, управление этими библиотеками;
- поддержка участия муниципальных библиотек в федеральных, краевых и районных программах и проектах;
- присвоение статуса центральных муниципальным библиотекам, утверждение их уставов;
- проведение инвестиционной политики;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению муниципального образования;
- обеспечение реализации прав граждан муниципального образования на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства;
- осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях представительных и исполнительных органов власти;
- утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей в библиотечном обслуживании населения муниципального образования, формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг.

Раздел III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

Статья 6. Право на библиотечное обслуживание

1. Каждый житель Суксунского городского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения имеет право на библиотечное обслуживание по месту жительства. Это право обеспечивается существующей в Суксунском городском поселении сетью муниципальных общедоступных библиотек.

2. Граждане имеют право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей библиотек, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.

Статья 7. Права и ответственность пользователей библиотек

1. Все жители Суксунского городского поселения имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами, местом жительства, работы, учебы.

2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных бесплатных и платных услуг и условия их предоставления устанавливаются правилами пользования библиотекой, настоящим Положением, другими федеральными, краевыми, районными, поселковыми нормативными правовыми актами.

3. В общедоступных муниципальных библиотеках граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личности, место жительства (регистрации), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов;

- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию электронных информационных ресурсов, по овладению навыками информационной культуры;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ, имеющийся в распределенном фонде муниципальных библиотек городского поселения, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами пользования библиотекой;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой в рамках основной деятельности;

- пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в муниципальных библиотеках, в детской библиотеке;

- пользователи библиотек, которые не могут посещать муниципальную библиотеку в силу преклонного возраста, физических недугов, имеют право получить набор бесплатных библиотечных услуг через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые за счет средств местного бюджета.

4. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать ее устав, правила пользования библиотекой, которые утверждаются ее учредителем. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 8. Сеть муниципальных библиотек

1. Для обеспечения свободного доступа населения к информации, знаниям и культурным ценностям, приобщения к чтению подрастающего поколения, к организации досуга граждан по месту жительства в Суксунском городском поселении создано муниципальное учреждение "Суксунская централизованная библиотечная система", обслуживающие взрослое и детское население Суксунского городского поселения.

2. Функции центральной библиотеки выполняет Суксунская центральная

библиотека.

3. Суксунская центральная библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять жителям городского поселения наиболее полное универсальное по содержанию собрание документов, обеспечивая их образовательные, профессиональные, культурно-досуговые потребности в соответствии с требованиями формирования информационного и гражданского общества, проводить маркетинговую деятельность по обеспечению качества предоставляемых населению библиотечных услуг.

4. Функции специализированной центральной библиотеки для детей выполняет Суксунская центральная детская библиотека, входящая в структуру МУ "Суксунская ЦБС".

5. Суксунская центральная детская библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим наиболее полным универсальным фондом тиражированных документов по профилю своей деятельности на территории Суксунского городского поселения и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет (дошкольникам и учащимся 1-10-х классов) и руководителям детского чтения.

6. В своей деятельности муниципальные библиотеки городского поселения руководствуются рекомендациями Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки Российской библиотечной ассоциации, Положением о порядке предоставления библиотечных услуг населению муниципальными библиотеками Пермского края, принятым Советом представительных органов местного самоуправления Законодательного Собрания Пермского края, данным Положением, "Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках" Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

7. В обслуживании граждан муниципальные библиотеки используют современные информационные ресурсы и технологии, фонды документов, обеспечивают доступ в глобальные сети, создают новые виды библиотечных услуг, содействуют развитию информационной культуры, прививают потребность к чтению подрастающего поколения, учитывают специфику информационных потребностей молодежи, принимают активное участие в формировании гражданского общества.

8. Учредителем муниципального учреждения "Суксунская централизованная библиотечная система" является администрация Суксунского городского поселения.

Раздел V. ПРИНЦИПЫ И НОРМАТИВЫ ПОТРЕБНОСТИ В БИБЛИОТЕЧНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

Статья 9. Организация сети библиотек

1. Для обеспечения доступности библиотечных услуг каждому жителю Суксунского городского поселения сеть муниципальных библиотек равномерно размещается из расчета:

- на территории поселения располагается не менее одной библиотеки;
- организуется внестационарное библиотечное обслуживание;
- функционирует специализированная центральная библиотека для детей.

2. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным месторасположением - в центре поселка на пересечении пешеходных и транспортных путей, в отдельно стоящем здании, блок-пристройке или специально оборудованном в соответствии с архитектурно-планировочными, строительными и санитарными нормами помещении жилого или общественного здания. При размещении библиотек в жилом доме оборудуется автономный основной вход, запасной выход и подъездные пути.

3. Ежедневный режим работы публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней должен быть обязательно рабочим. Время работы библиотеки может колебаться от 40 до 60 часов в неделю (по рекомендациям международных стандартов) и не должно

полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Статья 10. Площади библиотек

1. Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

2. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами:

- площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи - из расчета 5 кв. м на 1000 ед. хранения; с закрытым доступом к фонду - 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду - 7 кв. м на 1000 томов;

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду - из расчета 5 кв. м на 1000 томов;

- около 10% посадочных мест для читателей должны находиться в зоне "легкого" чтения или в зоне отдыха;

- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 кв. м на 1 место (или 5 мест на каждые 1000 жителей);

- площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов, электронных документов, доступа в Интернет должны быть увеличены на 5-10 кв. м с выделением отдельного помещения;

- площади для пользователей в зоне справочной службы (место "быстрой справки") может составлять 10 кв. м на 1000 томов;

- для размещения выставок нормативная площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) может увеличиваться до 10%.

3. Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв. м на 1 посетителя.

4. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

5. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, - 9-12 кв. м;

- для персонала методической службы - 9 кв. м;

- для административного персонала - 5-6 кв. м, в том числе для директора, заместителя директора – не менее 10 кв. м.

Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

6. Для организации обслуживания пользователей библиотека использует принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии. Комфортное пребывание в библиотеке, пользование ее услугами достигается и с помощью таких компонентов, как:

- свободная ориентация пользователей в соответствии с их целями: оперативного удовлетворения запроса и быстрого получения необходимой услуги; углубленной работы над темой или с документами; участия в мероприятиях и др.;

- доступность различных видов и типов документов (книги, периодика, электронные документы, изо-, аудио-, видеоматериалы, фильмы и др.), средств информации и телекоммуникации;

- наличие оборудования, мебели, технических средств, отвечающих соображениям функциональности, простоты и удобства в эксплуатации;

- современный дизайн, комфортность общения и отдыха;
- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

7. Всеобщим стандартом обслуживания в публичной библиотеке является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления: расположение стеллажей; тематические полки; выставочные композиции; показ "крупным планом"; приемы цитирования и аннотирования; сопровождение библиографическими изданиями, буклетами; ссылки-отсылки; цветовые приемы и др. Ценные или редкие издания могут быть представлены для всеобщего обозрения в застекленных шкафах, стеллажах, на специальных выставках. В закрытых помещениях целесообразно размещать лишь те документы, которые пользуются крайне редким спросом, а также дублетные.

8. Муниципальные библиотеки Суксунского городского поселения являются важным элементом информационных систем. С этой целью модернизируются все основные библиотечные процессы: комплектование и обработка, справочно-поисковый аппарат, обслуживание читателей, управление библиотекой (библиотечной системой).

9. Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации.

10. Муниципальная библиотека обеспечивается средствами противопожарной безопасности и пожаротушения согласно требованиям по противопожарной безопасности.

Статья 11. Библиотечные фонды

1. Библиотечные фонды и собственные базы данных библиотек являются культурным достоянием Суксунского городского поселения.

2. Комплектование библиотечных фондов муниципальных библиотек печатными документами, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами осуществляется в соответствии с функциями библиотек, их типами и видами.

3. Объем книжного фонда муниципальных библиотек формируется исходя из средней книгообеспеченности одного жителя 3-6 томов, в том числе:

- центральная библиотека Суксунского городского поселения для обслуживания жителей всей территории, а в каких-то случаях и сельских поселений Суксунского района должна располагать увеличенным объемом фонда: 4-8 экз. документов на одного жителя;
- для сохранения значимости документного фонда библиотеки и обеспечения выполнения нормативов муниципального задания необходимо постоянное обновление информационных ресурсов и комплектования вновь издаваемой печатной и электронной продукцией фондов библиотек, в составе фонда должно содержаться до 50% наименований документов, изданных за последние 5 лет на различных носителях.

4. Ежегодное пополнение фонда - не менее 250 документов (книги, периодика, аудио -, видеодокументы, электронные документы, базы данных, озвученные книги и др.) из расчета на 1000 жителей.

Расчет финансирования комплектования производится по формуле: $0,25 \times Ц \times Н$, где 0,25 - коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц - средняя стоимость 1 документа и Н - число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

5. В универсальном фонде муниципальной библиотеки, если в микрорайоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

6. При комплектовании фонда публичной библиотеки необходимо учитывать потребности этнических групп, национальных меньшинств. Величину собраний для этнических групп пользователей целесообразно определять с учетом международных

принципов (при численности 500 человек - 100 томов, при численности до 2000 жителей - 1 том на 10 человек).

7. Центральная библиотека Суксунского городского поселения в соответствии с региональным законодательством об обязательном экземпляре документов получает 1 экз. местных изданий бесплатно.

8. Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальных библиотек городского поселения определяется из расчета не менее 15 названий (5 газет, 10 журналов) на 1000 жителей, в том числе для детей - 1 название газеты, 3-5 названий журналов.

9. Муниципальная библиотека стремится обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности района и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений и др.

Фонд справочных и библиографических изданий должен составлять до 10% к общему фонду и быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки.

10. Муниципальная библиотека сохраняет культурные традиции и отражает местную историю в контексте истории и культуры всего края и страны. В этой связи ценность ее фонда возрастает от наличия в нем книжных памятников местного уровня (при этом не ставится ограничений в собирании и хранении памятников регионального и национального уровня), краеведческих изданий, местных документов, документов на языках этнических групп, других уникальных коллекций.

Центральная библиотека Суксунского городского поселения сохраняет в своем фонде "книжные памятники": краеведческие издания, местные документы, документы на языках этнических групп, другие уникальные коллекции и т.п. о муниципальном районе и Суксунском городском поселении.

11. Муниципальная библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах. В этой связи в справочно-библиографическом аппарате центральной библиотеки Суксунского городского поселения находит адекватное отражение не только фонд самой библиотеки, но и местонахождение документов или информации в других библиотеках и организациях поселения и района.

Информация обо всей поступающей в муниципальную библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей.

До 90% фонда в библиотеке может быть представлено на открытом доступе.

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (внестационарное обслуживание, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Организатором этой связи является центральная библиотека муниципального образования.

12. Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

Документы, имеющие непреходящее значение, должны оставаться в составе фонда муниципальной библиотеки и центральной библиотеки поселения. Единственный экземпляр таких документов может храниться в печатном виде (если имеются для этого условия) или быть записан на электронный носитель.

13. Муниципальная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной

сигнализации и др. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

Статья 12. Штат муниципальных библиотек

1. Нормативная потребность в штатных работниках исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

- комплектование и обработка документов - из расчета 0,7-1 человек на 1000 томов;
- организация фонда - из расчета 1-1,2 человека на 100 тысяч томов;
- обслуживание пользователей - 1 работник на полную ставку на 1000 жителей;
- рабочие места должны быть оборудованы соответствующим образом.

Оплата труда работников муниципальных библиотек устанавливается на основании законодательства Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Пермского края и решениями органов местного самоуправления Суксунского городского поселения.

2. Организация повышения квалификации персонала муниципальных библиотек имеет непрерывный характер и финансируется ежегодно из расчета от 0,5 до 1% от общего бюджета библиотеки.

Статья 13. Содержание муниципальных библиотек

1. Текущее содержание помещений осуществляется исходя из договоров в соответствии с утвержденными администрацией Суксунского городского поселения лимитами.

2. Расчет текущего ремонта помещений муниципальных библиотек составляет не менее 30% от расходов, выделенных на текущее содержание помещений библиотек.

3. Ежегодное приобретение и обновление аудио, видео и компьютерной техники, программного обеспечения осуществляется из расчета не менее 30% от средств, выделенных на пополнение и обновление фонда библиотек.

4. Для эффективной работы учреждения, качественного предоставления услуг населению муниципальная библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи: персональный компьютер на 1000 жителей, сканер, ксерокс, телефон-факс, канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет, видео-, аудиокomплексы.

Статья 14. Связи муниципальной публичной библиотеки с общественностью

1. Опора на местных жителей, привлечение их внимания к проблемам библиотеки является обязанностью публичной библиотеки.

2. Значительную поддержку библиотека может найти у волонтеров из числа местного населения, используя добровольный труд на благо библиотеки и библиотечного обслуживания, а также создав общество друзей библиотеки или попечительский совет.

3. Библиотека формирует свой положительный образ, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свою специфику и свои преимущества. Для этого библиотека и ее сотрудники:

- оповещают широкую общественность о целях и задачах своей деятельности;
- открыто информируют население о режиме работы библиотеки, о ее услугах;
- рекламируют ценность своих ресурсов, услуг и возможностей;
- своевременно оповещают обо всех существенных изменениях в своей деятельности;
- сообщают о кризисных ситуациях, их причинах и о действиях по устранению;
- участвуют в социальных, культурных, образовательных проектах, способствующих приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям и к активной деятельности;
- учреждают премии (призы), почетные звания для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку.

4. Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий местных жителей, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей.

Систематически библиотека выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

5. Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивая участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Библиотека издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

Статья 15. Финансирование библиотек

1. Организация библиотечного обслуживания населения Суксунского городского поселения муниципальными библиотеками является расходным обязательством бюджета городского поселения.

2. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения осуществляется на основе долгосрочных, среднесрочных и текущих планов муниципального образования, утвержденных методик формирования бюджета, исходя из принципов и нормативов, установленных настоящим Положением.

3. Основные принципы и методики формирования бюджета муниципальной библиотеки.

3.1. Текущие расходы - часть расходов бюджета, обеспечивающая текущее функционирование муниципальной библиотеки по оказанию библиотечных услуг населению на основе муниципального задания и муниципального заказа на соответствующий год, включающая:

- расходы на выплату заработной платы с начислениями;
- расходы на уплату налога на имущество, транспортного и земельного налогов;
- расходы на оплату тепловой и электрической энергии, водоснабжения и водоотведения;
- прочие расходы (оплата телекоммуникационных услуг, транспорта, повышение квалификации кадров, командировочные, издательская деятельность, мероприятия и др.).

3.2. Капитальные расходы - часть расходов бюджета, обеспечивающая инновационную и инвестиционную деятельность библиотек, повышение качества библиотечных услуг, включающая:

- расходы на проведение капитального (восстановительного) ремонта;
- расходы, связанные с нормативным комплектованием информационных ресурсов библиотеки;
- расходы на техническое и программное обеспечение библиотечных технологий;
- расходы на замену устаревшего оборудования.

3.3. Компенсация расходов, связанных с предоставлением льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности.

3.4. В состав расходов бюджета включаются расходы, осуществляемые за счет доходов библиотеки от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.5. Планирование расходов осуществляется в пределах нормативных требований к функционированию библиотеки в соответствии с настоящим Положением (бюджетно-сметный подход) или на основе фактических данных годового отчета базисного периода на конец года.

Постановление
Главы администрации муниципального образования
«Суксунское городское поселение» Пермского края

10.10.2007

№ 292

О закрытии филиала
МУ «Суксунская централизованная
библиотечная система»

В связи с закрытием помещения (продажей здания театра «Ступени») и вследствие этого отсутствием возможности работы филиала МУ «Суксунская централизованная библиотечная система»,

Постановляю:

1. Закрыть филиал МУ «Суксунская централизованная библиотечная система» по улице Куйбышева, д.23.
2. Директору МУ «Суксунская централизованная библиотечная система» О.С.Сергеевой обеспечить обслуживание населения микрорайона д. Кошелево и ООО «Суксунский самовар» путем организации передвижных пунктов выдачи книг.
3. Все изменения в работе МУ «Суксунская централизованная библиотечная система» провести в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.А.Бабина

Помощник главы администрации, руководитель аппарата

Е.А.Леонтьева

Решение
Совета депутатов Поедугинского сельского поселения

04.09.2008г.

№164

О проекте решения Совета депутатов
Поедугинского сельского поселения
«Создание МУ «Поедугинская
Централизованная библиотечная система»

Заслушав директора МУ «Поедугинский культурно-досуговый информационный центр» Прохорову Галину Ивановну

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Вывести библиотеки из состава МУ «Поедугинский культурно-досуговый информационный центр».
2. Создать МУ «Поедугинская централизованная библиотечная система».
3. Утвердить Устав МУ «Поедугинская централизованная система» согласно приложению 1.
4. Внести изменения в Устав МУ «Поедугинский культурно-досуговый информационный центр» согласно приложению 2.
5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов
Поедугинского сельского поселения

П.А.Сергеев

**Администрация муниципального образования
«Поедугинское сельское поселение»**

Постановление

16.04.2009 г.

№10

О ликвидации Березовской библиотеки

Приводя в соответствие с модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области, утвержденным коллегией департамента культуры и искусства от 26,03, 2003г. и невозможности дальнейшего финансового содержания Березовской библиотеки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обязанности по закрытию Березовской библиотеки возложить на директора ПКДЦ Г.И. Прохорову
2. Директору ЦБС СЕ.Фатикзяновой обеспечить библиотечное обслуживание путем организации передвижных пунктов выдачи книг жителям д. Березовки и д. Каменки.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Поедугинское сельское поселение

П.А. Сергеев

П Р И К А З

**По основной деятельности МУ «Поедугинский культурно-досуговый
информационный центр»**

От 29.01.2009г.

№5

**О закрытии Березовской
библиотеки**

Приводя в соответствие с «Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области», утвержденным коллегией департамента культуры и искусства от 26.03.2003г и невозможности дальнейшего финансового содержания Березовской библиотеки и на основании Постановления главы администрации МО «Поедугинское сельское поселение» от 16.04.2009г, №10 закрыть Березовскую библиотеку с 23,04.2009г.

Директор

Г.И. Прохорова

Усольский муниципальный район

Муниципальное учреждение культуры «Пыскорский досуговый комплекс»

Приказ

20.01.2009 г.

№ 5

Об изменении статуса

В связи с уменьшением пользователей Шемейнской сельской библиотеки и изменением численности населения в зоне обслуживания на основании «Модельного стандарта деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области» приказываю:

1. Перевести Шемейскую сельскую библиотеку в разряд отдела обслуживания с 1 февраля 2009 года.
2. Для организации библиотечного обслуживания населения сохранить в пос. Шемейный помещение для библиотеки и 0,75 ставки библиотекаря.

Директор МУК "ПДК"

Шишкина Н.А.

Чайковский муниципальный район

Дума Чайковского городского поселения Пермского края

Решение

18.06.2008.

№488

Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения в

Чайковском городском поселении

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2006. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Пермского края от 05.03.2008. №205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», на основании Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», в целях организации эффективной системы предоставления библиотечных услуг населению Чайковского городского поселения

Дума Чайковского городского поселения решает:

1. Утвердить Положение об Организации библиотечного обслуживания населения в Чайковском городском поселении (приложение).
2. Опубликовать решение в «Вестнике местного самоуправления», приложении к газете «Огни Камы».
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя комиссии Думы по социальной политике Чернова М.Ю.

Глава Чайковского
Городского поселения

Ю.Г.Востриков

**Положение
об организации библиотечного обслуживания населения
Чайковского городского поселения**

Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления по организации эффективной системы предоставления библиотечных услуг населению Чайковского городского поселения сетью библиотек Муниципального учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система» (далее ЦБС).

Правовое регулирование организации библиотечного дела и предоставления библиотечных услуг населению по месту жительства на территории Чайковского городского поселения осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о культуре, федеральных законов «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иных нормативных актов Российской Федерации, закона Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае», решения Совета представительных органов местного самоуправления законодательного собрания Пермского края «О модельном положении о порядке предоставления библиотечных услуг населению муниципальной общедоступной библиотекой Пермского края, Устава Чайковского городского поселения, настоящего Положения.

1. Общие положения

1.1. Положение является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Чайковском городском поселении и призвано содействовать реализации конституционных прав человека на свободный доступ к информации, знаниям, приобщению к культурным ценностям.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее из во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения или организации;

библиотечное обслуживание населения – информационная, культурно-просветительская и образовательная деятельность библиотек по удовлетворению потребностей пользователей библиотек в библиотечных услугах;

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания по удовлетворению потребностей пользователей библиотеки;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами гражданами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

централизованная библиотечная система – добровольное объединение библиотек учрежденное муниципальным образованием в структурно-целостное образование;

центральная библиотека – библиотека, выполняющая функции формирования и предоставления пользователям библиотеки наиболее полного универсального собрания документов, организующая взаимодействие библиотечными ресурсами и

выполняющая координационные функции по отношению к другим библиотекам на данной территории, являющаяся методическим центром, которой уполномоченным органом местного самоуправления присвоен статус центральной библиотеки;

центральная детская библиотека – библиотека, центр организации детского чтения населения муниципального образования;

библиотека-филиал – общедоступная библиотека, обслуживающая все слои населения проживающего в зоне обслуживания;

детская библиотека-филиал – общедоступная библиотека, обслуживающая население в возрасте до 14 лет;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

правила пользования библиотекой – локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания;

муниципальное задание на предоставление библиотечной услуги – планируемый органом местного самоуправления объем предоставления библиотечных услуг по обеспечению доступа к информации и культурным ценностям населения муниципального образования и его финансовое обеспечение;

муниципальный заказ – планируемый органом местного самоуправления заказ на услуги на основе бюджетного финансирования (проведение мероприятий, семинаров, конференций, организация комплектования муниципальных библиотек, разработка программ развития библиотечного дела, внедрение новых информационных технологий и услуг, социально-просветительские мероприятия, работа консультационных пунктов, повышение квалификации персонала библиотек и др.);

обязательный бесплатный экземпляр – экземпляр различных видов изготовленных на территории Чайковского городского поселения документов, а также экземпляры краеведческих документов, произведенных за пределами территории Чайковского городского поселения по заказу юридических и физических лиц, либо распространяемых на территории Чайковского городского поселения, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации.

2. Политика органов местного самоуправления по развитию библиотечного дела

2.1. В основе политики органов местного самоуправления Чайковского городского поселения по развитию библиотечного дела лежит принцип создания условий для всеобщего доступа пользователей – жителей города, к информации и культурным ценностям, сосредоточенным в библиотеках.

2.2. Органы местного самоуправления Чайковского городского поселения выступают гарантом прав, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», законами Пермского края «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» и Настоящим Положением, и не вмешиваются в профессиональную деятельность библиотек, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Библиотечное дело в Чайковском городском поселении признается социально значимым видом деятельности.

2.4. Основные направления культурной политики в сфере развития библиотек Чайковского городского поселения включают:

- разработку и реализацию перспективных программ и проектов развития библиотек;

- информатизацию и компьютеризацию библиотечных процессов, телекоммуникационное и программное обеспечение;

- стабильное обновление информационных ресурсов библиотек;

- социальную поддержку библиотечных специалистов, регулярное повышение их квалификации;

- расширение ассортимента и обеспечение качества библиотечного обслуживания на основе социального норматива на библиотечную услугу.

2.5. К полномочиям Думы Чайковского городского поселения относятся:

- утверждение Положения об организации библиотечного обслуживания населения;

- обеспечение реализации прав граждан муниципального образования на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства;

- установление дополнительных к федеральным и региональным льгот, видов и норм материальной поддержки работников библиотек ЦБС.

2.6. К полномочиям администрации Чайковского городского поселения относятся:

- учреждение и финансирование муниципального учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система», утверждение его Устава;

- разработка и принятие программ развития библиотечного дела, осуществление контроля над их реализацией, целевым финансированием, поддержка участия библиотек ЦБС в федеральных и краевых программах и проектах;

- проведение инвестиционной политики, нормативное финансирование комплектования библиотек, обеспечение сохранности их библиотечных фондов, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению муниципального образования;

- осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях исполнительного органа власти;

- утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей в библиотечном обслуживании населения муниципального образования, формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг;

- установление запрета на производство действий, ухудшающих условия деятельности библиотек: ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

2.7. Органы местного самоуправления Чайковского городского поселения не в праве принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек ЦБС, находящихся на бюджетном финансировании, их переводов в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

3. Организационная структура библиотечного обслуживания населения

3.1. Организационная структура библиотечного обслуживания населения Чайковского городского поселения имеет следующие правовые границы:

МУК «Чайковская централизованная библиотечная система» является юридическим лицом, функционирует на основе единого муниципального задания на услуги, финансирования за счет местного бюджета, единого универсального фонда, системы управления, штата и организационно-технического единства.

3.2. В состав ЦБС входят:

- центральная библиотека (ул.Кабалевского,28);
- центральная детская библиотека (ул.Ленина,50);
- библиотека-филиал №1 (ул.Декабристов,5);
- библиотека-филиал №2 (ул.Ленина,50);

- детская библиотека-филиал №3 (ул.Советская,4);
- детская библиотека-филиал №4 (ул.Ленина, 20);
- библиотека-филиал №5 (ул.40 лет Октября,18);
- детская библиотека-филиал №7 (ул.Декабристов,19);
- библиотека-филиал №8 (ул.Азина,27);
- библиотека-филиал №9 (ул.Проспект Победы,16);
- библиотека-филиал №10 (ул.Советская,4).

3.3. Центральная библиотека и Центральная детская библиотека обязаны формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полные универсальные собрания документов, организовывать взаимодействие библиотечных ресурсов, оказывать методическую помощь библиотекам ЦБС, проводить маркетинговую деятельность по обеспечению качества предоставляемых населению библиотечных услуг.

3.4. Центральная библиотека обеспечивает комплектование фонда документов библиотек ЦБС.

4. Пользователи библиотек и организация их обслуживания

4.1. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре является основной задачей муниципального учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система».

4.2. Библиотеки ЦБС осуществляют обслуживание с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Библиотечные услуги предоставляются индивидуальным пользователям и целым коллективам – группам, организациям.

4.3. Библиотеки ЦБС прививают ребенку навыки грамотного чтения, непрерывного самообразования, поощряют его участие в общественной жизни, постоянно откликаются на социальные изменения и стремятся удовлетворять информационные, культурные и досуговые потребности детей.

4.4. Библиотеки ЦБС предоставляют библиотечные услуги в любой доступной форме сервисного обслуживания тем, кто не может посещать ее в обычном режиме: инвалидам, престарелым при условии целевого финансирования данного вида услуг (с использованием специального оборудования, с помощью специально подготовленного персонала, с привлечением волонтеров и т.д.).

Библиотеки вносят свой вклад в социальную реабилитацию особых групп населения, для чего:

- сотрудничают со службами социального обеспечения и опираются на их помощь;
- участвуют в местных, региональных и федеральных программах социальной направленности и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
- ведут библиографические и фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);
- взаимодействуют со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям;
- обучают персонал для работы с данными группами пользователей.

4.5. Для обеспечения доступа к информации этническим группам местного населения на родном языке библиотеки:

- устанавливают связи и осуществляют сотрудничество с национально-культурными центрами и землячествами на территории города и за его пределами;
- обмениваются профессиональной информацией с национальными библиотеками субъектов РФ, с региональными методическими центрами.

4.6. Информационное обеспечение развития своей территории библиотеки ЦБС осуществляют в сотрудничестве с органами местного самоуправления, с местными организациями, с представителями местного сообщества;

- участвуют в изучении динамики потребностей, ведут базы данных по проблемам развития территории и документов местного самоуправления;

- осуществляют взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами и необходимыми организациями, в том числе за пределами города.

4.7. Библиотеки ЦБС формируют информационные потребности и информационную культуру пользователей, всего местного населения. С этой целью библиотеки:

- проводят регулярные экскурсии по библиотеке, знакомят посетителей с фондами, каталогами и базами данных, техническими и технологическими возможностями, с сотрудниками библиотеки и их деятельностью;

- ведут уроки информационной культуры;

- учат пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, базами данных.

4.8. Особая роль библиотек ЦБС заключается в распространении среди населения историко-краеведческих знаний и информации. Для этого библиотеки:

- тщательно собирают и сохраняют литературу по вопросам местного историко-культурного наследия, традиций, знаменательных и памятных дат и событий в жизни местного сообщества;

- наиболее полно отражают местную тематику в справочно-поисковом аппарате, ведут базы данных краеведческого содержания;

- составляют и издают библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты;

- совместно с другими организациями создают летописные и библиографические описания местных достопримечательностей, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий;

- создают условия для работы краеведческих объединений.

Библиотеки ведут мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своего края.

4.9. ЦБС самостоятельно определяет перечень библиотечных услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности их предоставления, зафиксированные в «Правилах пользования публичной библиотекой».

К обязательным бесплатным услугам относятся следующие услуги:

- представление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

- представление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;

- представление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

4.10. Библиотеки, строящие свою деятельность на основе использования новейших информационных технологий, предоставляющие пользователям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети, расширяют спектр услуг, обслуживают пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

4.11. Библиотеки могут значительно расширить свои возможности посредством сотрудничества с другими организациями, осуществляя совместно с ними культурные, образовательные, информационные и иные программы, проекты, акции в рамках целевых программ.

4.12. Библиотеки ведут культурно-просветительскую работу, приобщают к культурному наследию, развивают у пользователей способность воспринимать культуру и искусство. Развивают воображение и творческое начало у детей и молодежи. Организуют вечера, встречи, презентации, лекции, фестивали, конкурсы и иные

культурные акции, презентации, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции как формы массовой библиотечной услуги или части многообразной маркетинговой деятельности по обеспечению увеличения и качества предоставляемых услуг населению.

4.13. Библиотека обязана предоставить гражданам наиболее полный в ее условиях набор услуг, но при этом проинформировать о возможностях библиотечного обслуживания других библиотек.

4.14. Престиж, привлекательность и востребованность библиотеки, а также ее конкурентоспособность находятся в зависимости от набора и качества ее услуг, комфортности пользования ими. Библиотека, библиотечные услуги должны быть доступны и удобны для всех групп и категорий пользователей. В связи с этим целесообразны своевременные организационные и технологические преобразования в библиотеке на основе анализа изменений в сфере читательских интересов и потребностей.

4.15. Оценка качества и результативности организации библиотечного обслуживания осуществляется как самой библиотекой на всех этапах реализации библиотечных услуг, так и со стороны учредителей и общественности.

Оценка качества и результативности организации библиотечного обслуживания осуществляется как самой библиотекой на всех этапах реализации библиотечных услуг, так и со стороны учредителей и общественности.

Оценка предоставляемых библиотекой услуг включает следующие их характеристики:

- полезность и соответствие спросу;
- своевременность и оперативность выполнения;
- информативность и содержательность;
- современные методы и способы исполнения и предоставления.

5. Доступное размещение библиотеки

5.1. Рассчитывая количество библиотек на территории в соответствии с нормативом, следует принимать во внимание все население, проживающее в зоне библиотечного обслуживания поселения.

5.2. На территории каждого микрорайона поселения располагается библиотека-филиал, обслуживающая взрослое население и детская библиотека-филиал, обслуживающая детей до 14 лет.

5.3. В тех случаях, когда нагрузка на библиотеку-филиал значительно ниже установленных нормативов, в порядке исключения может быть изменен режим работы библиотеки.

5.4. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением – в центре поселения, микрорайона, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений, в наиболее часто посещаемых культурных, торговых, деловых местных центрах.

5.5. Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

В любом случае соблюдаются архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотечного учреждения. При размещении на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

5.6. Физические компоненты здания – помещений, где размещается библиотека, должны олицетворять значимость ее как объекта культурного назначения и принципы деятельности, включая:

- реализацию библиотечных технологий (поступление и движение документов, доступ в библиотеку, пути перемещения пользователей и персонала);

- привлекательную внешнюю и внутреннюю архитектуру и оформление;
- поддержание в процессе эксплуатации состояния, соответствующего установленным стандартам и нормам (освещение, температурный режим, пожарная безопасность и др.).

5.7. Созданию привлекательного образа библиотеки, ее обозримости и доступности для местных жителей и приезжих граждан благоприятствуют:

- свободные подходы к библиотеке, чистота прилегающей территории;
- видимое и легко узнаваемое название библиотеки и грамотная реклама;
- система уличных указателей.

5.8. Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней (суббота или воскресенье) должен быть обязательно рабочим.

Время работы библиотеки, расположенной в непосредственной близости к месту жительства граждан, не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Время работы библиотечных пунктов (и передвижных форм обслуживания) может ограничиваться в зависимости от местных условий.

6. Информационные ресурсы библиотеки

6.1. Библиотека обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио-и видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе базы данных Интернет), представленных в достаточном количестве.

6.2. Документный фонд библиотеки обязан отвечать принципу толерантности, сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, не содержать документы, пропагандирующие вражду, насилие, жестокость, порнографию.

6.3. Политика формирования фонда ориентирует библиотеку на стратегию доступа ко всей имеющейся информации, а не только к ее собственным ресурсам. Каждая муниципальная библиотека городского поселения становится участницей распределенного единого библиотечного фонда в целом и получает к нему свободный доступ.

В этой связи основными характеристиками фонда библиотеки являются:

- разумный объем;
- информативность, соответствие потребностям граждан;
- постоянная обновляемость.

6.4. Объем фонда библиотеки должен составлять от 5 до 7 экз. на одного жителя в зависимости от плотности проживания.

Для сохранения значимости документного фонда библиотеки необходимо постоянное обновление информационных ресурсов и комплектования вновь издаваемой печатной и электронной продукцией фондов библиотек. В составе фонда должно содержаться до 50% наименований документов, изданных за последние 5 лет на различных носителях.

Ежегодное пополнение фонда – не менее 250 документов (книги, периодика, аудио-, видеодокументы, электронные документы, базы данных, озвученные книги и др.) из расчета на 1000 жителей.

Обновление информационных ресурсов возможно при наличии бюджетных средств в смете расходов.

6.5. В универсальном фонде библиотеки, если в микрорайоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

6.6. Центральная библиотека в соответствии с региональным законодательством об обязательном экземпляре документов получает 1 экз. местных изданий бесплатно.

6.7. Ежегодная подписка на периодические издания для библиотек определяется из расчета не менее 15 названий (5 газет, 10 журналов) на 1000 жителей.

Объем фонда периодических изданий центральной библиотеки рассчитывается исходя из количества населения (но не менее 150 названий), центральной детской библиотеки – населения в возрасте до 14 лет (не менее 50 названий) городского поселения.

6.8. Библиотека сохраняет культурные традиции и отражает местную историю в контексте истории и культуры всего края и страны. В этой связи ценность ее фонда возрастает от наличия в нем книжных памятников местного уровня.

Центральная библиотека сохраняет в своем фонде «книжные памятники», краеведческие издания, местные документы, другие уникальные коллекции и т.п. обо всем городе, районе.

6.9. Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения пользователей.

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов междубиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (внестационарное обслуживание, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Организатором этой связи является центральная библиотека ЦБС.

6.10. Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки-филиала и центральной библиотеки. Единственный экземпляр таких документов может храниться в печатном виде (если имеются для этого условия) или быть записан на электронный носитель.

6.11. Библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др.

6.12. Для эффективного использования документов в процессах библиотечного и информационного обслуживания, качественного предоставления услуг населению библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи: персональный компьютер, сканер, ксерокс, телефон-факс, канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет, видео-, аудиокомплексы и др.

6.13. Комплектование библиотечных фондов осуществляет центральная библиотека.

6.13.1. Библиотека свободна в выборе источников приобретения документов.

6.13.2. Комплектование библиотечных фондов осуществляется путем:

- приобретения документов через книготорговые организации;

- подписки на периодические издания;

- безвозмездной передачи библиотеке документов физическими и юридическими лицами.

6.14. Учет, хранение и отчуждение документов, находящихся в фондах библиотек ЦБС осуществляется в соответствии с действующим законодательством, другими нормативными актами.

7. Помещения библиотеки. Организация библиотечного пространства

7.1. Помещения библиотеки предназначаются для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

7.2. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами:

- площади для размещения абонемента: с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – из расчета 5 кв. м на 1000 ед. хранения; с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв.м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 кв. м на 1000 томов;

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – из расчета 5 кв. м на 1000 томов;

- около 10% посадочных мест для читателей должны находиться в зоне «легкого» чтения или в зоне отдыха;

- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 кв.м на 1 место (или пять мест на каждые 1000 жителей);

- площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов, электронных документов, доступа в Интернет должны быть увеличены на 5-10 кв.м с выделением отдельного помещения;

- площади для пользователей в зоне справочной службы (место «быстрой справки») могут составлять 10 кв.м на 1000 томов;

- для размещения выставок нормативная площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) может увеличиваться до 10%.

7.3. Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов. Индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв.м на 1 посетителя.

7.4. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов – 6-8 кв.м;

- для персонала научно-методической службы – 9 кв.м;

- для административного персонала – 5-6 кв.м, в том числе для директора, заместителя директора – не менее 10 кв.м.

7.5. Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

7.6. Для организации обслуживания пользователей библиотека использует принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии. Комфортное пребывание в библиотеке, пользование ее услугами достигается и с помощью таких компонентов, как:

- свободная ориентация пользователей в соответствии с их целями: оперативного удовлетворения запроса и быстрого получения необходимой услуги; углубленной работы над темой или с документами; участия в мероприятиях и др.;

- доступность различных видов и типов документов (книги, периодика, электронные документы, изо,- аудио-, видеоматериалы, фильмы и др.), средств информации и телекоммуникации;

- наличие оборудования, мебели, технических средств, отвечающих соображениям функциональности, простоты и удобства в эксплуатации;

- современный дизайн, комфортность общения и отдыха;

- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

7.7. Всеобщим стандартом обслуживания в библиотеке является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления:

- расположение стеллажей; тематические полки;
- выставочные композиции;
- приемы цитирования и аннотирования;
- сопровождение библиографическими изданиями, буклетами;
- ссылки/отсылки;
- цветовые приемы и др.

Ценные или редкие издания, которыми гордится, и которые особенно бережет библиотека, могут быть представлены для всеобщего обозрения в застекленных шкафах, стеллажах, на специальных выставках.

В закрытых помещениях целесообразно размещать лишь те документы, которые пользуются крайне редким спросом, а также дублетные.

7.8. Современные библиотеки являются важным элементом информационных систем, значительно увеличивающих возможности каждой библиотеки. С этой целью модернизируются все основные библиотечные процессы: комплектование и обработка, справочно-поисковый аппарат, обслуживание читателей, управление библиотечной системой.

7.9. Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации.

7.10 Библиотека должна быть обеспечена средствами противопожарной и охранной безопасности.

8. Персонал библиотеки

8.1. Администрация ЦБС и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников.

8.2. Нормативная потребность в штатных работниках – специалистах определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (число жителей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и внестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений, др.) из расчета в городском поселении с числом жителей от 50000 до 100000; из расчета 1 работник на 1500 жителей.

8.3. Администрация ЦБС обязана заботиться о наличии в штате библиотеки специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специальных библиотечных услуг, различных функциональных обязанностей, которые выделяются сверх нормативной обеспеченности (но на основе конкретных расчетов и утвержденных должностных инструкций), в том числе:

- для обслуживания особых групп пользователей (дети, молодежь, этнические группы, инвалиды разной категории, пожилые люди с ограниченными возможностями передвижения и т.д.) – педагог, психолог, социолог, юрист;
- для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг – программист, оператор, администратор баз данных, техник-инженер.

8.4. В штатном расписании ЦБС предусматриваются сверх расчетного норматива штаты, обеспечивающие деятельность управленческого, административно-хозяйственного, финансово-экономического блоков.

8.5. Администрация ЦБС заботится о том, чтобы все сотрудники ясно представляли цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей организации. Каждый сотрудник должен иметь возможность участвовать в разработке стратегии своей библиотеки, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания.

8.6. Администрация ЦБС несет ответственность за четкое распределение обязанностей среди сотрудников, организует аттестацию работающих. Все библиотечные работники должны быть знакомы не только с обязанностями, но и правами.

В профессиональной деятельности сотрудники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря.

8.7. Сотрудник ЦБС должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный и культурный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности.

8.8. Администрация ЦБС и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (Обучение в колледже и вузе с использованием возможностей целевого набора, курсы, семинары, стажировки, др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны, с зарубежными коллегами.

8.9. Эффективность управления администрации и учредителя определяется на основании предпринятых мер по развитию персонала, созданию условий для каждого работника 1 раз в 5 лет обновлять знания по курсовой программе, включая систематическое обучение работником новым информационным технологиям и услугам.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, составляет не менее 0,5 – 1% от общего бюджета библиотеки.

8.10. Администрация ЦБС и ее учредитель в целях закрепления молодых кадров (выпускников колледжа и института искусств и культуры) вводят систему выплат надбавок из надтарифного фонда в течение трех лет этой категории специалистов; предусматривают меры по их творчеству и профессиональному росту.

8.11. Администрация ЦБС и ее учредитель обеспечивают социальную и профессиональную защиту своих работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также местными нормативными документами.

8.12. Администрация ЦБС и ее учредитель заботятся о создании удовлетворительных условий труда для работников. Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы соответствующим образом. Уровень оплаты труда должен соответствовать выполняемой работе. В библиотеке должна применяться система материального и морального стимулирования работников.

8.12.1. Библиотечным работникам ЦБС предоставляются:

- доплаты стимулирующего характера к должностным окладам в соответствии с «Положением «Об использовании экономии фонда оплаты», Положением «О порядке использования надтарифного фонда», Положением «О материальном стимулировании сотрудников»;

- доплата за выслугу лет в соответствии с региональным законодательством (Закон Пермской области «О государственной политике в сфере культуры, искусства и кинематографии», Указ губернатора от 17.11.1999 №165 «О ежемесячной надбавке к должностному окладу за выслугу лет работникам культуры, искусства и кинематографии»);

- дополнительные оплачиваемые отпуска и другие льготы в соответствии с заключенными коллективными договорами.

9. Связи библиотеки ЦБС с общественностью

9.1. Опора на местных жителей, привлечение их внимания к проблемам библиотеки является обязанностью библиотеки.

9.2. Значительную поддержку библиотека может найти у волонтеров из числа местного населения, используя добровольный труд на благо библиотеки и библиотечного обслуживания, а также создав общество друзей библиотеки или попечительский совет.

9.3. Библиотека формирует свой положительный образ, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свою специфику и свои преимущества. Для этого библиотека и ее сотрудники:

- оповещают широкую общественность о целях и задачах своей деятельности;
- открыто информируют население о режиме работы библиотеки, о ее услугах;
- рекламируют ценность своих ресурсов, услуг и возможностей;
- своевременно оповещают обо всех существенных изменениях в своей деятельности;
- учреждают премии (призы), почетные звания для организаций и граждан, поддерживающих библиотеку.

9.4. Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий местных жителей, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей.

Систематически библиотека выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

9.5. Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивая участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Библиотека издает ежегодный отчет о своей деятельности.

10. Основы экономического регулирования библиотечного дела

10.1. Учредителем МУК «Чайковская централизованная библиотечная система» является комитет по культуре, искусству и молодежной политике администрации Чайковского городского поселения.

10.1.1. Учредитель утверждает Устав ЦБС, принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В Уставе ЦБС закрепляется ее юридический статус, источники финансирования, порядок использования средств, основные задачи деятельности, условия ее доступности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителем, порядок управления библиотекой.

10.1.2. Учредитель осуществляет контроль за деятельностью ЦБС в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность ЦБС, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

10.2. Порядок создания библиотек.

10.2.1. На территории Чайковского городского поселения создаются и действуют библиотеки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Положением.

10.2.2. Органы местного самоуправления при застройке жилых районов должны предусматривать потребность местного населения в обеспечении их библиотеками с учетом установленных нормативов.

10.3. Реорганизация и ликвидация библиотек Чайковского городского поселения.

10.3.1. ЦБС, имеющая статус юридического лица, реорганизуется или ликвидируется по решению учредителя, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.3.2. Учредитель, приняв решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию и публикует в местной печати уведомление о решении, не позднее, чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

При ликвидации библиотек преимущественным правом приобретения ее библиотечных фондов обладают библиотеки соответствующего профиля.

10.3.3. Реорганизация ЦБС в форме слияния, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим

законодательством, как по инициативе учредителя ЦБС, так и по инициативе ЦБС при согласии всех сторон с учетом потребностей населения, если это не влечет за собой ухудшения библиотечного обслуживания населения.

10.3.4. Запрещается разгосударствление, приватизация библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.

10.3.5. Неправомерное решение о ликвидации библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

10.3.6. В случае вынужденного переселения библиотек из существующих помещений органы местного самоуправления, учредители должны предоставить другое помещение по действующим санитарным нормам в установленном законом порядке.

10.4. Имущество библиотек.

10.4.1. ЦБС на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

10.4.2. ЦБС в соответствии с действующим законодательством и ее уставом имеет право заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей ее целям и не наносящей ущерба основной деятельности.

10.5. Трудовые отношения работников ЦБС.

10.5.1. Трудовые отношения работников библиотек регулируются действующим законодательством.

10.5.2. Работники библиотек подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством, иными нормативными актами.

10.5.3. В целях развития творческого потенциала и поощрения работники библиотек могут награждаться грамотами, благодарственными письмами, премиями Думы и администрации Чайковского городского поселения.

11. Основные принципы и методика формирования бюджета

11.1. Организация библиотечного обслуживания населения Чайковского городского поселения библиотеками ЦБС является расходным обязательством бюджета Чайковского городского поселения.

11.2. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения осуществляется на основе долгосрочных, среднесрочных и текущих планов муниципального образования, утвержденных методикой формирования бюджета.

11.3. Основные принципы методики формирования бюджета ЦБС.

11.3.1. Расчет объема расходных обязательств производится по следующим основным направлениям расходов:

- оказание бюджетных услуг;
- обеспечение выполнения функций МУК «Чайковская ЦБС»;
- расходы по оплате коммунальных услуг;
- процентные расходы.

11.3.2. В составе расходов на обеспечение выполнения функций МУК «Чайковская ЦБС» предусматриваются следующие расходы:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы;
- уплата налогов и сборов;
- приобретение основных средств.

11.4. В состав расходов бюджета включаются расходы, осуществляемые за счет доходов библиотеки от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Юсьвинский муниципальный район

Земское Собрание Юсьвинского муниципального района Пермского края

Решение

22.05.2009

№ 35

Об утверждении Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению Юсьвинского муниципального района муниципальными библиотеками (второе чтение)

В целях организации эффективной системы предоставления библиотечных услуг населению Юсьвинского муниципального района и единого методического подхода к нормированию ресурсной базы оказания услуг муниципальными библиотеками, на основании Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закона Пермского края от 21.02.2008 №205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», Устава Юсьвинского муниципального района, Земское Собрание Юсьвинского муниципального района решает:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления библиотечных услуг населению Юсьвинского муниципального района муниципальными библиотеками (прилагается).
2. Рекомендовать Положение в качестве модельного для принятия соответствующих нормативных правовых актов органами местного самоуправления сельских поселений Юсьвинского муниципального района для подписания и опубликования.
3. Направить настоящее решение главе Юсьвинского муниципального района для подписания и опубликования.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

Глава района

Н.П. Аксенов

Утверждено
решением Земского Собрания
Юсьвинского муниципального района
от 22.05.2009 г. № 35

Положение о порядке предоставления библиотечных услуг населению Юсьвинского муниципального района муниципальными библиотеками

Настоящее Положение устанавливает основы правового положения муниципальных библиотек и основные требования к минимальному ресурсному обеспечению услуг, предоставляемых муниципальными общедоступными библиотеками Юсьвинского муниципального района и направлено на достижение

высокого качества и обеспечения доступности библиотечного обслуживания для населения.

Наличие минимального социального стандарта не исключает экономически оправданного превышения минимума ресурсного обеспечения библиотек, в т.ч. технического оснащения, при наличии у муниципалитета дополнительных финансовых возможностей.

1. Основные положения

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, информатизация библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения или организации;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами гражданам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

библиотечное обслуживание населения - информационная, культурно-просветительская и образовательная деятельность библиотек по удовлетворению потребностей пользователей библиотек в библиотечных услугах;

библиотечная сеть муниципального образования - совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных общностью задач и организационных решений в целях более качественного оказания библиотечных услуг, более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов;

библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания по удовлетворению потребностей пользователей библиотеки;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

муниципальная библиотека - общедоступная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из средств бюджета соответствующего муниципального образования;

библиотека муниципального района - муниципальная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления муниципального района;

библиотека сельского поселения - муниципальная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления сельского поселения;

межпоселенческая библиотека - муниципальная библиотека, учрежденная органами местного самоуправления муниципального района для обеспечения библиотечным обслуживанием населения нескольких поселений, входящих в состав муниципального района;

центральная районная библиотека - библиотека, выполняющая функции формирования и предоставления пользователям библиотеки наиболее полного универсального собрания документов в пределах муниципального района, организующая взаимопользование библиотечными ресурсами и выполняющая

координационные функции по отношению к другим библиотекам на данной территории, являющаяся методическим центром, которой уполномоченным органом местного самоуправления присвоен статус центральной районной библиотеки;

центральная библиотека поселения - учреждается органом местного самоуправления, является юридическим лицом и действует на основании Устава. Осуществляет библиотечное обслуживание населения сельского поселения и выполняет координационные функции по отношению к другим библиотекам на территории поселения;

муниципальная детская библиотека - общедоступная библиотека, обслуживающая население в возрасте до 14 лет;

библиотека-филиал - обособленное структурное подразделение библиотеки, действующее под руководством центральной библиотеки;

централизованная библиотечная система - добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование;

библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения информационных потребностей физических и юридических лиц;

муниципальное задание на предоставление библиотечной услуги - планируемый органом местного самоуправления объем предоставления библиотечных услуг по обеспечению доступа к информации и культурным ценностям населения муниципального образования и его финансовое обеспечение;

муниципальный заказ - планируемый органом местного самоуправления заказ на продукты и услуги на основе бюджетного финансирования (проведение мероприятий, семинаров, конференций, организация комплектования муниципальных библиотек, разработка программ развития библиотечного дела, внедрение новых информационных технологий и услуг, социально-просветительские мероприятия, работа консультационных пунктов, повышение квалификации персонала библиотек и др.).

услуги библиотек - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления культурной, информационной, творческой и досуговой деятельности учреждения культуры.

Статья 2. Основы правового регулирования организации библиотечного обслуживания населения

Библиотечное обслуживание населения Юсьвинского муниципального района осуществляется на основе Конституции РФ, законодательства РФ о культуре, Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Закона Пермского края от 21.02.2008 № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», Устава Юсьвинского муниципального района, настоящего Положения, иных нормативных актов Российской Федерации, Пермского края, Юсьвинского муниципального района.

Статья 3. Сеть муниципальных библиотек Юсьвинского района

1. На территории Юсьвинского муниципального района функционирует сеть муниципальных общедоступных (публичных) библиотек, осуществляющих бесплатно основные виды библиотечного обслуживания граждан по месту жительства:

1.1 Муниципальное учреждение культуры «Юсьвинская межпоселенческая центральная районная библиотека» (сокращённое название - МУК «ЮМЦРБ») - является центральной, межпоселенческой библиотекой района, учреждена администрацией Юсьвинского муниципального района, является юридическим лицом и действует на основании Устава; МУК «ЮМЦРБ» осуществляет единую библиотечную политику на территории Юсьвинского муниципального района; обеспечивает комплектование муниципальных библиотек района; является центральным книгохранилищем; координационно-методическим и справочно-информационным центром для муниципальных библиотек района; организует повышение квалификации

библиотечных специалистов библиотек Юсьвинского муниципального района; организует взаимное использование библиотечных ресурсов библиотек района; осуществляет сбор и анализ статистических данных организации библиотечного обслуживания муниципальных библиотек района. Финансирование МУК «ЮМЦРБ» осуществляется за счет средств бюджета Юсьвинского муниципального района и объемов муниципального задания и муниципального заказа на услуги.

1.2. Юсьвинская центральная детская библиотека - является структурным подразделением МУК «ЮМЦРБ», осуществляет библиотечное обслуживание детей и подростков в возрасте до 14 лет и руководителей детского чтения.

1.3. Библиотеки сельских поселений, статус которых определяется органами местного самоуправления сельских поселений. Органы местного самоуправления сельских поселений могут присваивать ведущей муниципальной библиотеке статус центральной библиотеки поселения.

2. Права и ответственность пользователей библиотек

Статья 4. Права пользователей библиотек

1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Юсьвинского района.

2. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставами библиотек и Правилами пользования библиотеками.

4. В общедоступных муниципальных библиотеках Юсьвинского района граждане имеют право:

4.1. стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, место жительства, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

4.2. бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и оказываемых услуг;

4.3. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.4. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию электронных и аудиовизуальных материалов;

4.5. бесплатно получать во временное пользование любой документ из ее фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой;

4.6. получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;

4.7. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, правилами пользования библиотекой;

4.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и других.

5. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

Статья 5. Права отдельных групп пользователей библиотек

1. Пользователи библиотек имеют право на получение документов на родном языке.

2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других библиотеках, имеющих соответствующие фонды через систему муниципальных библиотек района.

3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать общедоступную библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов.

4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в сельских муниципальных общедоступных библиотеках и муниципальных детских библиотеках в соответствии с уставами библиотек и правилами пользования библиотекой.

Статья 6. Правила пользования библиотеками

Каждая библиотека на территории Юсьвинского муниципального района утверждает по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой, в которых определяются взаимные обязательства библиотеки и ее пользователей, режим их обслуживания, условия и порядок пользования библиотечным фондом, справочно-библиографическим аппаратом, оборудованием и помещением библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления, а также виды и размеры компенсации при нанесении пользователями убытков библиотеке, суммы залога при предоставлении редких и особо ценных документов из библиотечного фонда или в других необходимых случаях.

Статья 7. Ответственность пользователей библиотек

1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотек

Статья 8. Статус библиотек

1. Муниципальная библиотека приобретает права юридического лица с момента её регистрации в порядке, установленном законодательством.

2. Муниципальная библиотека является некоммерческой организацией, финансирование которой осуществляется из бюджета соответствующего муниципального образования в соответствии с законодательством.

Статья 9. Права и обязанности библиотек

1. Обязанности библиотек:

1.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных федеральным и краевым законодательством в области библиотечного дела. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.2. Библиотеки, находящиеся на полном бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.3. Библиотеки, которые имеют в своих фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

1.4. Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.

1.5. Муниципальные библиотеки по требованию пользователей обязаны предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

2. Библиотеки имеют право:

2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;

2.2. утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;

2.3. определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

2.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

2.5. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

2.6. определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

2.7. образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

2.8. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

2.9. 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;

2.10. самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

2.11. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

2.12. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.13. библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4. Полномочия органов местного самоуправления в области библиотечного дела

Статья 10. Полномочия представительных и исполнительных органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела

1. К полномочиям Земского Собрания Юсьвинского муниципального района относятся:

1.1. Утверждение Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению Юсьвинского муниципального района муниципальными библиотеками.

1.2. Осуществление контроля за реализацией программ развития библиотечного дела, целевым финансированием, поддержка участия муниципальных библиотек в краевых и федеральных программах и проектах.

1.3. Осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов по организации библиотечного обслуживания.

2. К полномочиям Администрации Юсьвинского муниципального района относятся:

2.1. Учреждение и финансирование МУК «ЮМЦРБ».

2.2. Утверждение устава МУК «ЮМЦРБ».

2.3. Формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг МУК «ЮМЦРБ» и контроль за их исполнением.

2.4. Установление запрета на действия, влекущие ухудшение условий деятельности МУК «ЮМЦРБ» и ухудшение её материально-технического обеспечения, перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и противопожарной безопасности.

2.5. Финансирование комплектования муниципальных библиотек Юсьвинского района, обеспечение сохранности библиотечных фондов МУК «ЮМЦРБ».

2.6. Оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием МУК «ЮМЦРБ», необходимыми для оказания качественных услуг населению.

2.7. Осуществление контроля за организацией библиотечного обслуживания населения Юсьвинского муниципального района.

2.8. Утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей библиотечного обслуживания населения Юсьвинского муниципального района.

Статья 11. Соглашения о передаче осуществления части полномочий по предоставлению библиотечных услуг

1. Органы местного самоуправления отдельных сельских поселений, входящих в состав Юсьвинского муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Юсьвинского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по предоставлению библиотечных услуг за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района.

2. Органы местного самоуправления Юсьвинского муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления отдельных сельских поселений, входящих в состав Юсьвинского муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по предоставлении библиотечных услуг за счет субвенций, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджеты соответствующих поселений.

3. Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

4. Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

5. Минимальное ресурсное обеспечение муниципальных библиотек

Статья 12. Доступное размещение муниципальной библиотеки

1. Физическая доступность библиотек - одно из важнейших условий реализации прав граждан на доступ к информации.

2. При формировании сети библиотек должны учитываться следующие нормативы:

2.1. Одна центральная районная (межпоселенческая) библиотека в административном центре муниципального района.

2.2. Одна центральная детская библиотека в административном центре муниципального района.

2.3. На территории каждого сельского поселения располагается не менее одной библиотеки.

2.4. В труднодоступных и отдаленных на 5 и более километров от административного центра сельского поселения населенных пунктах допускается открытие и содержание стационарной библиотеки со штатной единицей.

2.5. В населённых пунктах с числом жителей менее 200 чел. допускается наличие стационарной библиотеки при условии, что процент охвата населения библиотечным обслуживанием составляет более 50 %.

2.6. В населённых пунктах с числом жителей более 50 чел. организуется внестационарное библиотечное обслуживание через систему библиотечных пунктов, книгонош и др.

2.7. Если в зоне обслуживания библиотеки проживает 500 и более человек в возрасте до 14 лет, организуется отдел по обслуживанию детей и подростков.

2.8. В населённых пунктах с числом жителей свыше 2 тыс. человек могут быть ещё одна или несколько подобных общедоступных библиотек при условии, что на каждую из них будет приходиться не менее 1 тыс. жителей и расстояние между ближайшими общедоступными библиотеками одного вида (обслуживающими одни и те же возрастные группы) будет не менее 3 км.

3. Имеют право на существование профилированные библиотеки - библиотеки-музеи, экологические библиотеки, библиотеки семейного чтения, центры правовой информации и др. Профилированная библиотека оказывает населению стандартный набор обязательных библиотечных услуг и дополнительно обеспечивает углубленные потребности определенной группы пользователей.

4. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением.

5. Режим работы библиотек, в т.ч. в выходные, санитарные дни, устанавливается для каждой библиотеки с учётом потребностей населения и интенсивности её посещения по решению органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования. Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

6. Режим работы устанавливается или может быть изменён на основе данных мониторинга интенсивности посещений по согласованию с учредителем.

7. Время работы библиотечных пунктов и передвижных форм обслуживания устанавливается в зависимости от местных условий.

Статья 13. Информационные ресурсы муниципальной библиотеки

1. Муниципальная библиотека обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио - и видео документы, электронные документы, базы данных, в том числе базы данных Интернет, озвученные книги, другие издания специальных форматов для слепых и слабовидящих и т.п.).

2. Центральная библиотека муниципального района в соответствии с региональным законодательством об обязательном экземпляре документов имеет право на получение местного обязательного бесплатного экземпляра, на основе которого формирует наиболее полный фонд документов на своей территории.

3. Объем фонда муниципальной библиотеки должен составлять от 2 до 6 экз. на одного жителя в зависимости от плотности проживания.

4. Центральная библиотека муниципального района для обслуживания жителей всей территории района должна располагать увеличенным объемом фонда: 4-8 экз. документов на одного жителя.

5. В составе фонда должно содержаться до 50% наименований документов, изданных за последние 5 лет на различных носителях. Ежегодное пополнение фонда - не менее 250 документов (книги, периодика, аудио-, видео документы, электронные документы, базы данных, озвученные книги и др.) из расчета на 1000 жителей.

6. В универсальном фонде муниципальной библиотеки, если в зоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

7. Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальных библиотек определяется из расчета не менее 15 названий (5 газет, 10 журналов) на 1000 жителей, в том числе для детей 1 название газеты, 3-5 названий журналов.

8. Показатели для фонда аудиозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей (в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом) должны быть не менее 10 единиц на 1000 жителей.

9. Фонд справочных и библиографических изданий должен составлять до 10% к общему фонду и быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки.

11. Центральная библиотека муниципального района сохраняет в своем фонде "книжные памятники", краеведческие издания, местные документы, документы на языках этнических групп, других уникальных коллекций и т.п. обо всем районе и всех поселениях.

12. Информация обо всей поступающей в муниципальную библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей.

13. До 90% фонда в муниципальной библиотеке может быть представлено на открытом доступе.

14. Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

15. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда муниципальной библиотеки и центральной библиотеки муниципального района, поселения. Единственный экземпляр таких документов может храниться в печатном виде (если имеются для этого условия) или быть записан на электронный носитель.

Статья 14. Материальные ресурсы муниципальной библиотеки

1. К материальным ресурсам библиотек относятся: здания, помещения, мягкая и библиотечная мебель, оборудование, инвентарь.

2. Муниципальная библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. Помещение библиотеки должно обеспечивать свободное передвижение и доступ в библиотеку граждан с ограниченными физическими возможностями.

3. Помещения библиотеки предназначены для размещения библиотечной мебели, оборудования, инвентаря и передвижения пользователей и персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обуславливаются их функциональным назначением, они должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности, правилам пожарной безопасности.

4. Площади помещений публичных библиотек определяются из расчёта 40-60 кв.м на 1000 жителей.

5. Размеры площадей для размещения абонемента и читального зала - из расчета 5 кв.м на 1000 ед. хранения. Число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета пять мест на каждые 1000 жителей.

6. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

7. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением:

7.1.Площадь одного рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки документов - 6-8 кв.м.;

7.2.Площадь одного рабочего места для персонала научно-методической службы - 9 кв.м.;

7.3.Площадь одного рабочего места для административного персонала - 5-6 кв.м.;

7.4.Для директора, заместителя директора - не менее 10 кв. м.

8. Для размещения информационных ресурсов и организации производственных процессов библиотеки должны быть оборудованы библиотечной мебелью (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья, каталожные шкафы и т.д.), мягкой мебелью (диваны, уголки отдыха, кресла и т.д.).

9.Библиотеки должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями.

Статья 15. Технические и технологические ресурсы муниципальной библиотеки

1. К техническим и технологическим ресурсам публичной библиотеки относятся: компьютерная, копировальная и множительная техника, средства связи, теле-, аудио-, видеоаппаратура, презентационная и воспроизводящая оргтехника, электронные носители и др.

2. Муниципальные библиотеки должны быть оснащены следующими техническими ресурсами: компьютер, принтер - 1 (на 1 тыс. жителей), все компьютеры должны быть подключены к лазерным принтерам и к сети Интернет; ксерокс - 1; модем - 1; сканер - 1; факс - 1.

3. В Центральных районных (межпоселенческих) библиотеках дополнительно автоматизируются рабочие места структурных подразделений, не осуществляющих непосредственное обслуживание пользователей (дирекция, отдел комплектования и обработки, организационно-методический отдел, бухгалтерия и др.).

4. Муниципальные библиотеки должны быть обеспечены презентационной и теле-, аудио-, видеоаппаратурой: музыкальный центр - 1; цветной телевизор - 1; DVD-проигрыватель - 1; медиапроектор - 1 (в центральных районных и центральных библиотеках поселений).

Статья 16. Финансовые ресурсы муниципальной библиотеки

1. Финансирование общедоступных муниципальных библиотек осуществляется за счёт средств бюджета соответствующего муниципального образования в соответствии с бюджетной сметой, а также за счёт внебюджетных средств (грантов, пожертвований, спонсорских средств, доходов от платной и иной приносящей доход деятельности).

2. Обязательные бесплатные, гарантированные законом услуги библиотек населению должны финансироваться учредителем в объёме, необходимом для эффективного осуществления поставленных задач.

3. Библиотеки, осуществляющие дополнительные функции или виды деятельности (социальную, образовательную, досуговую и т.д.) по согласованию с учредителем, обеспечиваются дополнительными материальными ресурсами.

4. Экономия средств по отдельным статьям расходов бюджетной сметы учреждения может быть распределена в установленном порядке на иные статьи расходов.

Статья 17. Кадровые ресурсы муниципальной библиотеки

1. Требования к квалификации работников муниципальных сельских библиотек -специалисты библиотек должны иметь высшее профессиональное (библиотечное) образование, среднее специальное (библиотечное) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках-специалистах определяется исходя из количества населения: 1 специалист на 500 - 1000 жителей; дополнительно - 1 работник на 500 жителей в возрасте до 15 лет. На малонаселённых территориях, в труднодоступных местностях эта норма может быть понижена до оптимальной для данной территории.

3. Предлагаемые базовые нормы уточняются с учётом наличия в зоне обслуживания муниципальной библиотеки мелких населённых пунктов и их территориальной удалённости. Этот фактор требует дополнительных затрат труда на организацию библиотечного обслуживания удалённых населённых пунктов: радиус зоны обслуживания более 6 км - поправочный коэффициент 1,2; наличие в зоне обслуживания более 3 населённых пунктов - поправочный коэффициент 1,2.

4. В штатном расписании библиотек предусматриваются сверх расчетного норматива штаты, обеспечивающие деятельность управленческого, административно-хозяйственного, финансово-экономического блоков, в т.ч. для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг - техник по обслуживанию компьютеров (вводится 1 единица при наличии в библиотеке более 20 компьютеров, 0,5 единицы - при наличии более 10 компьютеров);

5. Специалисты библиотек 1 раз в 5 лет обновляют знания по своей специальности, включая систематическое обучение новым информационным технологиям и услугам.

6. Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, составляет не менее 0,5-1% от плановых годовых расходов общего объёма бюджетных ассигнований библиотеки.

7. Администрация библиотеки и её учредитель обязаны заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы соответствующим образом. Уровень оплаты труда должен соответствовать выполняемой работе. В библиотеке должна применяться система материального и морального стимулирования работников.

Статья 18. Меры социальной поддержки библиотечных работников

1. Библиотечным работникам муниципальных библиотек предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и краевым законодательством и локальными нормативными актами.

2. Органы местного самоуправления вправе за счет собственных средств устанавливать работникам муниципальных библиотек дополнительные социальные льготы и гарантии.

3. Администрация библиотеки и её учредитель в целях закрепления молодых кадров (выпускников колледжа культуры и института искусств и культуры) вводят систему выплат надбавок из стимулирующего фонда в течение трёх лет этой категории специалистов; предусматривают меры по их творческому и профессиональному росту.

5. Заключительные положения

Статья 19. Вступление в силу настоящего Положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.