



Утверждаю:
Директор МБУК
«Новоселовская МЦБ»
Ю.Н. Полухина
01 сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о КОМСКОМ ФИЛИАЛЕ
МБУК «Новосёловская межпоселенческая центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Комский филиал (далее Филиал) - информационное, культурно - просветительное структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Новосёловская межпоселенческая центральная библиотека» (далее Учреждение) без образования юридического лица.

1.2. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Красноярского края, администрации Новоселовского района, МКУ «Управление культуры администрации Новоселовского района», Уставом и планом работы Учреждения, настоящим Положением, иными внутренними документами Учреждения.

1.3. Филиал является информационным, культурно-досуговым учреждением, располагающим универсальным документным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность документного фонда и полноту информации о его состоянии.

1.4. Филиал включает в себя 3 структурных подразделения, которые действуют на основании Положения о Филиале:

- Комскую поселенческую библиотеку, расположенную по адресу: 662434 Красноярский край, Новоселовский район, п. Кома, ул. Анашкина, д.4
- Чернокомскую поселенческую библиотеку, расположенную по адресу: 662437 Красноярский край, Новоселовский район, д. Чёрная Кома, ул. Народная, д.42
- Кульчекскую поселенческую библиотеку, расположенную по адресу: 662437 Красноярский край, Новоселовский район, д. Кульчек, ул. Революции, д.13

2. Основные задачи и функции Филиала

2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных и других потребностей и запросов пользователей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация обслуживания граждан по месту жительства. Предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг, добиваясь максимального охвата населения книгой.

2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.4. Организация сети библиотек - передвижек, пунктов выдачи, книгоношества в отдалённых от Филиала населённых пунктах.

2.5. Хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов.

2.6. Участие в развитии территории своего сельского поселения в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями.

2.7. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

3. Виды деятельности Филиала

3.1. Реализация прав граждан на библиотечное обслуживание на территории Новоселовского района.

3.2. Бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов, бесплатная выдача во временное пользование любого документа.

3.3. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Участие в формировании единого фонда Учреждения на основе учета отказов пользователей.

3.5. Размещение, организация (расстановка по таблицам Библиотечно-библиографической классификации и алфавиту), оформление, учет документного фонда.

3.6. Организация работы по анализу состава и использования фонда и его очищению от устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

3.7. Обеспечение сохранности документного фонда. Проведение 1 раз в 5 лет плановых переучетов книжного фонда.

3.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Филиала (алфавитного, систематического каталогов и тематических картотек). Организация справочно-библиографического фонда.

3.9. Ведение организационной, информационной, образовательной и культурно-досуговой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей пользователей Филиала.

3.10. Осуществление библиотечно – библиографического обслуживания населения в стационарном Филиале, на дому и через библиотечные пункты выдачи.

3.11. Выделение среди пользователей Филиала особых групп – дети, юношество, инвалиды, учителя, специалисты сельского хозяйства и др. Ведение их дифференцированного обслуживания, изучение и анализ читательских запросов и интересов.

3.12. Составление планово – отчетной документации.

3.13. Выполнение плановых и внеплановых заданий, ведение учета проделанной работы.

3.14. Предоставление информации о деятельности Филиала в виде отчетов, планов в Учреждение (ежемесячный – не позднее 1 числа следующего месяца, квартальный – не позднее 15 числа следующего квартала, информационный и статистический (форма 6НК) в соответствии с графиком, но не позднее 5 января нового года).

3.15. Организация рекламно-информационных и культурно – досуговых мероприятий с целью привлечения населения в Филиал.

3.16. Организация работы любительских клубов и объединений по интересам.

3.17. Организация вечеров, встреч, конференций, конкурсов и иных культурно-досуговых мероприятий.

3.18. Участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня и квалификации.

3.19. Изучение инновационного опыта работы сельских библиотек, внедрение его в практику работы.

3.20. Создание благоприятных условий для обслуживания пользователей в Филиале, организация интерьера, выполнение отдельных оформительских работ.

3.21. Содержание помещения и прилегающей территории в соответствующих санитарно-гигиенических условиях.

3.22. Выполнение отдельных дополнительных заданий администрации Учреждения и методического отдела профессионального характера.

3.23. Участие в общественной жизни Учреждения.

4. Права и обязанности Филиала, пользователей Филиала

4.1. Филиал имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;

- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, краевых, районных программ развития библиотечного дела;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- вносить предложения в администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Филиал обязан:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о Филиале;

- выполнять стандарты, нормы, установленные в области библиотечного дела;

- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями в установленном порядке;

- эффективно использовать закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению.

4.3. Права пользователей Филиала:

- пользоваться Филиалом имеют все жители сельского поселения;

- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Филиалом.

4.4. Ответственность пользователей Филиала:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;

- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление Филиалом

5.1. Филиал, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Районной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Филиал возглавляет заведующий филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий осуществляет управление Филиалом в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, обязательные для всех сотрудников Филиала, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности Филиала.

5.5. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий Филиалом входит в состав Совета при директоре, представляет интересы Филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

6. Имущество Филиала

6.1. Все имущество Филиала является муниципальной собственностью Новоселовского района. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности Филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт районного бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

7. Реорганизация и ликвидация Филиала

7.1. Филиал может быть реорганизован (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации Новоселовского района, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Филиала настоящее Положение утрачивает силу.

7.2. Реорганизация и ликвидация Филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ.