



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

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

**1. Общие положения**

1.1. Светлолобовский 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 2 структурных подразделения, которые действуют на основании Положения о Филиале:

- Светлолобовскую поселенческую библиотеку, расположенную по адресу: 662444 Красноярский край, Новоселовский район, с. Светлолобово, ул. Мудрова, д.13

- Николаевскую поселенческую библиотеку, расположенную по адресу: 662444 Красноярский край, Новоселовский район, д. Николаевка, ул. Рабочая, д.1

**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 пользователям.

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 бНК) 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 право 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.