

Утверждаю
Директор МБУК МБ
Измалковского района
Липецкой области
Т.И.Пантюшина
10.02.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЧЕРНАВСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМ.П.Н.ШУБИНА - ФИЛИАЛЕ
муниципального бюджетного учреждения культуры
"Межпоселенческая библиотека им.В.А.Дрокиной Измалковского
муниципального района Липецкой области"

Измалково,
2015

1. Общие положения

1.1. Чернавская библиотека им.П.Н.Шубина - филиал (именуемый далее - Филиал) - это обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая библиотека им.В.А.Дрокиной Измалковского муниципального района Липецкой области", расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть.

1.2. Полное наименование филиала: Чернавская библиотека им.П.Н.Шубина - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека им. В.А.Дрокиной Измалковского муниципального района Липецкой области».

Сокращенное наименование филиала: Чернавская библиотека - филиал МБУК МБ Измалковского района Липецкой области;

Место нахождения филиала: 399024, Липецкая область, Измалковский район, село Чернава, улица Первомайская, дом 124.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения.

1.4. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закон Липецкой области от 21.07.2003 N 62-03 "Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области", Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческая библиотека им. В.А. Дрокиной Измалковского муниципального района Липецкой области" и настоящим Положением.

1.5. Филиал может иметь в своей структуре различные подразделения.

Порядок его создания, реорганизации и ликвидации определяется Положением о Филиалах или Уставом муниципального Учреждения.

1.6. Филиал может сочетать в себе функции сектора, центра, клуба, библиотеки, музея, и другие функции.

1.7. В целях надлежащей организации библиотечной деятельности филиалу Учреждения правовым актом Учредителя может присваиваться порядковый номер.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Филиал является информационным, культурным, просветительским подразделением учреждения, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2.2. Целями деятельности Филиала являются:

- 1) обеспечение реализации муниципальной культурной политики;
- 2) организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения поселения;

3) обеспечение свободного доступа к информации гуманитарного, отраслевого, краеведческого характера, в том числе для удаленных пользователей;

2.3. Основными задачами деятельности филиала являются:

1) обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей района;

2) обеспечение сохранности библиотечного фонда;

3) расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

4) содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

5) привитие пользователям навыков информационной культуры;

2.4. Для осуществления целей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения филиал осуществляет следующие виды деятельности:

1) обеспечение сохранности и эффективного использования библиотечного фонда филиала; раскрытие его с помощью системы каталогов, формирование информационных баз и банков данных, организация доступа к ним, а также к другим информационным ресурсам, участие в информационном обмене;

4) библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения сельского поселения сельсовета посредством использования единого библиотечного фонда, в том числе внестационарное, в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования Учреждением;

5) компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети; обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;

6) мониторинг потребностей пользователей, внедрение современных форм обслуживания, проведение культурно-просветительских мероприятий, осуществление выставочной и издательской деятельности;

7) повышение квалификации работников филиала (курсы, семинары, совещания, конференции, форумы и т.д.);

8) обеспечение государственной статистической отчетности по деятельности филиала;

9) организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа филиала;

10) иная деятельность, направленная на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ населению, не противоречащая законодательству Российской Федерации.

2.5. Филиал самостоятелен в осуществлении своей творческой деятельности в пределах, определяемых федеральным законодательством, законодательством Липецкой области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2.6. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, годовым планом работы и цифровыми показателями, утвержденными директором Учреждения.

2.7. Филиал вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с Уставом Учреждения, оказывать платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах и действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Липецкой области и муниципальными правовыми актами Измалковского муниципального района.

2.8. Филиал оказывает следующие платные услуги:

1) библиотечные и информационно-библиографические услуги (открытие абонемента на договорной основе для юридических лиц; услуги межбиблиотечного абонемента, доставка изданий на дом, составление частных каталогов);

2) сервисные услуги (ксерокопирование, работа с текстами в электронном формате, компьютерная верстка, предоставление машинного времени, обучение компьютерной грамотности, проведение корпоративных информационных и культурно - досуговых мероприятий);

3) справочно-консультационное обслуживание (услуги по разработке методических материалов; занятия в клубах по интересам; экскурсии по библиотеке);

4) возмещение расходов за изготовление бланочной продукции и расходов по работе с задолжниками, порчу и потерю изданий;

5) организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;

6) иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческое развитие Филиала.

3. Управление филиалом

3.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о Филиале.

Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.2. Заведующий Филиалом имеет право по доверенности, выданной директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти и управления, с органами местного самоуправления, а также с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры на библиотечно-библиографическое обслуживание.

3.3. Права и обязанности заведующего Филиалом определяются настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Филиалы могут иметь в своей структуре различные подразделения. Порядок их создания, реорганизации и ликвидации определяется Положением о Филиале и Уставом Учреждения.

3.5. Директор Учреждения:

- утверждает штатное расписание Филиалов;
- осуществляет приём на работу и увольнение заведующего Филиалом и работников филиала по согласованию с Учредителем;

- организует контроль за деятельностью Филиала;
- выдаёт доверенности заведующему Филиала.

3.6. Заведующий Филиалом:

- осуществляет руководство филиалом библиотеки по библиотечно - информационному обслуживанию читателей;
- организует разработку перспективных и текущих планов работы филиала библиотеки и контролирует их выполнение;
- ведет учет деятельности филиала библиотеки;
- обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы обслуживания, справочно - библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов;
- принимает участие в комплектовании библиотечных фондов филиала библиотеки;
- изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе;
- осуществляет связь с другими библиотеками;
- вносит предложения по совершенствованию библиотечной деятельности филиала;
- контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества, ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством.

4. Хозяйственно-финансовая деятельность филиала

4.1. В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале, ему выделяется имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

4.2. Имущество Филиала учитывается на балансе Учреждения.

4.3. Филиал финансируется Учреждением.

4.4. Расходы финансовых средств производятся в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.5. Филиал осуществляет приносящую доход деятельность по ценам и тарифам, утвержденным Учредителем.

5. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

5.1. Филиал создается, переименовывается, ликвидируется Учреждением по решению Учредителя в порядке, установленном действующим законодательством.