

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры и молодёжной
политики администрации Константиновского
района



/Е.А. Кручинкин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУК

"Константиновская МЦРБ"

2014г. № 

Положение

о филиале Муниципального бюджетного учреждения культуры "Константиновская
межпоселенческая центральная районная библиотека"

Золотоножская поселенческая библиотека – филиал № 14

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры "Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека" – Золотоножская поселенческая библиотека – филиал № 14, расположенный в селе Золотоножка (далее по тексту - Филиал) – это многопрофильное обособленное структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры "Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека" (далее – МБУК "Константиновская МЦРБ") расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции на территории Золотоножского сельсовета.

1.2. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом "О библиотечном деле" (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Законом Амурской области "О библиотечном деле", нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом "Константиновская МЦРБ" и настоящим Положением.

1.3. Филиал располагает организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования Золотоножской поселенческой библиотекой – филиалом № 14 МБУК "Константиновская МЦРБ".

1.6. Филиал создан в соответствии с приказом директора МБУК "Константиновская МЦРБ" от 31.12.2013 Г. № 61 по согласованию с Учредителем – администрацией Константиновского района.

1.7. Полное наименование Филиала: Золотоножская поселенческая библиотека – филиал № 14 МБУК "Константиновская МЦРБ"

1.8. Сокращенное наименование: филиал № 14

1.9. Место нахождения: 676985, Амурская область. Константиновский район, с. Золотоножка, ул. Школьная, д.9.

1.10. Филиал не является юридическим лицом, имеет правовой статус структурного подразделения МБУК "Константиновская МЦРБ" и действует на основании Положения о филиале и доверенности директора МБУК "Константиновская МЦРБ".

2. Цель и виды деятельности Филиала

2.1. Целью создания и деятельности Филиала является:

– Обеспечение доступа населения с. Золотоножка к открытым национальным и мировым информационным ресурсам с целью реализации права граждан на приобщение к достижениям науки и культуры; права на доступ, поиск и получение информации для развития, самореализации личности, научного познания, образования и самообразования, социально-культурной деятельности, закрепленных в Конституции Российской Федерации.

– Собираение, сохранение универсального фонда отечественных и зарубежных документов на материальном и электронном носителях, предназначенных для хранения и общественного пользования, удовлетворения универсальных информационных потребностей общества в интересах развития отечественной науки, культуры, образования.

– Осуществление деятельности с учетом региональных потребностей, экономических, социально-демографических, национальных, и культурных особенностей развития района.

2.2. Для достижения своих целей Филиал осуществляет следующие основные виды деятельности:

– формирование наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов в соответствии с профилем комплектования на основе местного обязательного бесплатного экземпляра документов, а также путем покупки литературы, книгообмена, подписки на периодические издания, иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации и предоставление пользователям библиотечных фондов;

– составление каталогов, картотек;

– раскрытие фондов через систему каталогов и картотек;

– организация учета, рационального размещения, хранения и использование фондов в соответствии с действующим законодательством и стандартами;

– обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов в соответствии с системой мероприятий по консервации и порядком использования фондов;

– выдача во временное пользование книг, карт, периодических изданий, фильмов, грампластинок, магнитных лент, произведений искусства;

– проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

– осуществление выставочной и издательской деятельности;

– подбор специализированных или неспециализированных документов через читальные залы;

– организация библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартам качества услуг по организации библиотечного обслуживания и Правилами пользования библиотекой;

- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- проведение социологических, маркетинговых исследований по развитию и прогнозированию деятельности Библиотеки;
- участие в установленном порядке в разработке и реализации государственной библиотечной политики, целевых, федеральных и региональных программ в сфере библиотечной деятельности.

Основной деятельностью Филиала признается деятельность, непосредственно направленная на достижение указанных целей.

2.3. Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

2.4. При осуществлении приносящей доход деятельности Филиал руководствуется законодательством Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района, Уставом МБУК "Константиновская МЦРБ", настоящим Положением.

3. Имущество

3.1. Имущество Филиала является муниципальной собственностью Константиновского района, находится в оперативном управлении МБУК "Константиновская МЦРБ" и передается Филиалу по акту приема-передачи.

Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе, который является частью баланса МБУК "Константиновская МЦРБ"

3.2. Филиал владеет, пользуется имуществом, переданным ему в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

3.3. Источниками формирования имущества Филиала в денежной и иных формах являются:

- имущество, переданное Филиалу;
- имущество, приобретенное МБУК "Константиновская МЦРБ" для Филиала за счет бюджетных инвестиций;
- имущество, приобретенное за счет дохода Филиала от приносящей доход деятельности.

3.4. Филиал не вправе распоряжаться особо ценным и иным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ним МБУК "Константиновская МЦРБ" или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

3.5. Филиал обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- информировать директора МБУК "Константиновская МЦРБ" о необходимости проведения текущего и капитального ремонта в здании Филиала, при условии финансового обеспечения этой статьи расходов.

4. Хозяйственно-финансовая деятельность Филиала.

4.1. Филиал организует свою работу на основе годового и месячных планов МБУК "Константиновская МЦРБ", включающих в себя:

- муниципальное задание утвержденное Учредителем;

– приносящую доход деятельность.

4.2. Источниками финансирования Филиала являются:

- бюджетные ассигнования;
- средства от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- другие, не противоречащие действующему законодательству источники.

4.3. Расходование средств производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Бухгалтерское сопровождение деятельности Филиала осуществляет отдел учета и отчетности администрации Константиновского района.

5. Управление

5.1. Руководство Филиалом и контроль за его деятельностью осуществляет директор МБУК "Константиновская МЦРБ", который утверждает нормативные и технологические документы.

5.2. Руководителем Филиала является главный библиотекарь, который назначается и освобождается от работы директором МБУК "Константиновская МЦРБ" по согласованию с главой Администрации сельского поселения.

5.3. Права и обязанности работника Филиала определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК "Константиновская МЦРБ".

5.4. Распорядок (график) работы Филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК "Константиновская МЦРБ", по согласованию с органами местного самоуправления.

5.5. Штаты Филиала и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии со штатным расписанием утвержденным приказом директора МБУК "Константиновская МЦРБ" и согласованным с Учредителем, также в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК "Константиновская МЦРБ" и Положением о стимулирующих выплатах,

5.6. Главный библиотекарь в рамках своей деятельности является материально-ответственным лицом и несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- неисполнение распоряжений и поручений руководителя МБУК "Константиновская МЦРБ";
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества МБУК "Константиновская МЦРБ", переданного в пользование Филиалу;
- непредставление и (или) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, деятельности Филиала.

5.7. Главный библиотекарь имеет право:

5.7.1. На основании доверенности, выданной директором МБУК "Константиновская МЦРБ":

- действовать от имени Филиала, представлять его интересы в органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях.

5.7.2. Запрашивать у руководителя Учреждения необходимую для осуществления деятельности информацию, в том числе знакомиться с данными бухгалтерского учета и отчетности и другой документацией Филиала по первому требованию.

5.7.3. Принимать участие в формировании Плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения в части, относящейся к Филиалу.

5.8. Филиал обязан:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с МБУК "Константиновская МЦРБ", учитывая муниципальные задания, при проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться отдельные тематические планы;
- в полном объеме выполнять установленное муниципальное задание, в соответствии с годовым планом работы, утвержденным МБУК "Константиновская МЦРБ", и представлять отчет о его исполнении;
- нести ответственность за качество работ и предоставляемых услуг;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием материальных ценностей, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;
- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности;

5.9. Филиал отвечает перед МБУК "Константиновская МЦРБ", за результаты своей деятельности, осуществляемой от имени МБУК "Константиновская МЦРБ". Ответственность за деятельность Филиал несет создавшее его учреждение - МБУК "Константиновская МЦРБ".

6. Делопроизводство

6.1. Главный библиотекарь ведет делопроизводство, которое включает:

- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь учета выдачи литературы по МБА и ЕФ;
- тетрадь отказов на литературу;
- тетрадь учета справочной работы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

7. Реорганизация и ликвидация Филиала.

7.1. Реорганизация или ликвидация Филиала осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.