

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» (МБУК «МБОР»)
от 21.06.2021 г. № 92-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»
(с изменениями от 21.06.2021 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перегребинская сельская библиотека - филиал (далее - Библиотека) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» (далее - Учреждение) и действует на основании данного Положения. Библиотека является филиалом, ее статус определяется Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени Учреждения и находится в ведомственном подчинении отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 октября 2011 года N 105-оз "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечных работников в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом Учреждения определяются Правилами пользования библиотеками Учреждения.

1.6. Адрес местонахождения Библиотеки: 628109, Октябрьский район, с Перегребное, улица Школьная, дом № 1.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей села Перегребное.

Документ: Управление документацией / Положение о библиотеке-филиале Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»

Разработчик: Вершинина А. С.

Дата разработки: 21.06.2021

Редакция: 2

2.1.2. Организация культурно-просветительской деятельности, направленной на духовное развитие и саморазвитие человека, создание условий для комфортного и содержательного досуга граждан.

2.2. К задачам Библиотеки относятся:

2.2.1. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности.

2.2.2. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем.

2.2.3. Расширение контингента пользователей Библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей.

2.2.4. Содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня.

2.2.5. Формирование навыков информационной культуры.

2.3. Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности на бесплатной основе:

2.3.1. Предоставление в пользование библиотечных фондов и информационных материалов, баз данных на бумажном и электронном носителях, обеспечение сохранности фондов.

2.3.2. Информационное и библиотечное обслуживание в различных формах и видах.

2.3.3. Организация досуга населения.

2.3.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, учреждениями культуры, образования, искусства, творческими союзами по осуществлению культурно-образовательных и социальных программ.

2.3.5. Социологические исследования по улучшению качества обслуживания населения.

2.3.6. Подготовка и выпуск библиотечно-библиографических пособий.

2.4. Библиотека в целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей в соответствии с Положением об оказании платных услуг Учреждения осуществляет следующую приносящую доход деятельность:

2.4.1. Ксерокопирование материалов с печатного или рукописного оригинала из фонда библиотеки.

2.4.2. Печать на принтере (черно-белый вариант, цветной вариант, фотопечать).

2.4.3. Ламинирование.

2.4.4. Отправка, прием факса.

2.4.5. Набор текста сотрудником.

2.4.6. Сканирование.

2.4.7. Брошюрование.

2.5. Тарифы на платные услуги, устанавливаются в порядке, утвержденном директором Учреждения.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКИ

3.1 Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью Октябрьского района, учитывается на отдельном балансовом счете, являющемся частью сводного баланса Учреждения, и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

3.2. Библиотека вправе владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ней на праве оперативного управления имуществом в соответствии с целями своей деятельности, Уставом Учреждения.

3.3. Библиотека в отношении закрепленного за ней имущества осуществляет имущественные права в соответствии с законодательством РФ, целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Библиотека не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из местного бюджета по смете и закрепленным за ней на праве оперативного управления, без согласия собственника этого имущества.

3.5. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое, или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Библиотекой либо приобретенное за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Библиотеки, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.6. Источниками формирования имущества и финансовых средств Библиотеки являются:

- субсидии на выполнение муниципального задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции;

- имущество, переданное Библиотеке на праве оперативного управления;

- доходы от использования имущества;

- доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц;

- другие источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Финансирование Библиотеки должно обеспечивать:

3.7.1. Оплату труда работников состоящих в штате.

3.7.2. Содержание зданий, помещений (включая расходы на коммунальные услуги, освещение, текущий ремонт и прочие расходы).

3.7.3. Другие затраты, связанные с уставной деятельностью.

3.8. При осуществлении права оперативного управления Библиотека:

3.8.1. Эффективно использует закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество.

3.8.2. Обеспечивает сохранность и использование имущества по назначению.

3.8.3. Не допускает ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека самостоятельно планирует и осуществляет свою деятельность исходя из реального спроса населения с. Перегребное.

4.2. Для достижения целей Библиотека имеет право самостоятельно:

4.2.1. Осуществлять хозяйственную деятельность в пределах, установленных Уставом Учреждения, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.2.2. Использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ об авторском праве и смежных правах.

4.2.3. Участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программах в сферах культуры.

4.2.4. Образовывать и вступать в созданные в соответствии с законодательством РФ культурно-творческие ассоциации, объединения и союзы.

4.2.5. Осуществлять свою творческую, производственную деятельность в пределах, определяемых законодательством РФ и Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.2.6. Привлекать для осуществления своей деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств.

4.3. Библиотека обязана:

4.3.1. Исполнять требования действующего законодательства РФ, Устава Учреждения и настоящего Положения.

4.3.2. Обеспечивать выполнение возложенных на неё функций и муниципальных услуг.

4.3.3. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, определенных Уставом Учреждения, настоящим Положением, возникающих из договоров, и по другим основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.4. Обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных сметой бюджетных средств.

4.3.5. Предоставлять в Центральную району библиотеку Учреждения в установленные сроки отчеты о своей деятельности.

4.3.6. Осуществлять учет пользователей, книговыдачи и проведенных мероприятий в Дневниках работы как документах строгой отчетности.

4.3.7. Выполнять мероприятия по пожарной безопасности, гражданской обороне.

4.3.8. Обеспечивать выполнение федерального законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4.3.9. Выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, правовыми актами муниципального образования Октябрьский район, локальными актами Учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов Библиотеки на различных источниках информации, в том числе специализированного краеведческого фонда.

5.2. Учет, обработка поступивших в фонд документов на различных носителях, их отражение в каталогах и картотеках;

5.3. Организация единого справочно-библиографического аппарата Библиотеки: справочно-библиографического фонда и системы каталогов и картотек.

5.4. Оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей Библиотеки и населения района на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет.

5.5. Популяризация библиотечно-библиографических знаний среди различных групп пользователей. Обучение пользователей основам информационной грамотности и содействие воспитанию информационной культуры.

5.6. Информационное обеспечение учебной деятельности пользователей Библиотеки.

5.7. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

5.8. Организация внестационарного обслуживания, внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонементов.

5.9. Организация и проведение различных форм культурно-просветительских мероприятий.

5.10. Содействие деятельности любительских клубов и объединений по интересам.

5.11. Предоставление населению платных услуг в соответствии с порядком, утвержденным директором Учреждения.

5.12. Рекламирование деятельности Библиотеки с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей о библиотеке, популяризация ее услуг, повышение престижа Библиотеки.

5.13. Проведение и внедрение в практику результатов различных исследований по направлениям деятельности Библиотеки, научных достижений и передового опыта библиотечной работы. Участие в российских, окружных социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела.

5.14. Разработка и реализация проектов и программ, составление сводных планов и отчетов.

5.15. Обеспечение координации деятельности с муниципальными структурами, образовательными, культурными и общественными организациями, средствами массовой информации в вопросах организации и проведения совместных мероприятий.

5.16. Участие в разработке документов, регламентирующих деятельность Библиотеки.

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами муниципального образования Октябрьский район, Уставом Учреждения и настоящим Положением на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Управление Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения. Заведующий Библиотекой действует на основе законодательства РФ, Устава Учреждения, настоящего Положения и трудового договора.

6.3. Полномочия Учреждения:

6.3.1. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Положением основными видами деятельности.

6.3.2. Осуществляет финансовое обеспечение деятельности Библиотеки, в том числе муниципального задания в случае его утверждения.

6.3.3. Устанавливает контрольные показатели, характеризующие деятельность Библиотеки.

6.3.4. Определяет порядок составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Библиотеки и об использовании закрепленного за ним имущества.

6.3.5. Координирует деятельность Библиотеки.

6.3.6. Проводит мониторинг основных показателей деятельности Библиотеки.

6.3.7. Назначает на должность и освобождает от должности заведующего Библиотекой и её работников. Заключает трудовые договоры, прекращает трудовые договоры.

6.3.8. Утверждает структуру и штатное расписание Библиотеки.

6.3.9. Утверждает распоряжение движимым и недвижимым имуществом, в т.ч. передачу его в аренду.

6.3.10. Издаёт локальные акты, даёт указания относительно деятельности Библиотеки.

6.3.11. Осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки по следующим направлениям:

6.3.11.1. Соответствие осуществляемой Библиотекой деятельности действующему законодательству РФ, Уставу Учреждения и настоящему Положению (целям, задачам, видам деятельности).

6.3.11.2. Выполнение Библиотекой муниципального задания на оказание муниципальных услуг и соблюдение требований к качеству оказываемых муниципальных услуг.

6.3.11.3. Ведение финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки.

6.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ.

6.5. Заведующий осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки и подчиняется директору Учреждения.

6.6. Заведующий Библиотекой:

6.6.1. Действует от имени Библиотеки на основании доверенности, выданной директором Учреждения, представляет ее интересы во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6.6.2. Определяет круг должностных обязанностей работников Библиотеки. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Библиотеки.

6.6.3. Исполняет поручения директора Учреждения, касающиеся деятельности Библиотеки, в том числе поручения об устранении допущенных заведующим библиотекой нарушений действующих нормативных правовых актов, финансовой и исполнительской дисциплины.

6.7. Заведующий Библиотекой несёт ответственность, установленную законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением и трудовым договором, за:

6.7.1. выполнение муниципального задания, результаты деятельности Библиотеки.

6.7.2. причинение Библиотеке убытков.

6.7.3. непринятие мер к возмещению ущерба, причинённого Библиотеке его работниками при исполнении трудовых обязанностей.

6.7.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, законодательством РФ.

6.7.5. неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений, приказов директора Учреждения, касающихся деятельности Библиотеки.

6.7.6. соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.7.7. за уровень квалификации работников Библиотеки.

6.8. Осуществляет иные полномочия руководителя, предусмотренные действующим законодательством РФ и трудовым договором.

6.9. Решение о применении к заведующему Библиотекой мер дисциплинарной ответственности принимается директором Учреждения.

7. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Деятельность Библиотеки регламентируется локальными актами Учреждения:

7.1.1. Уставом.

7.1.2. Положением о Библиотеке.

7.1.3. Положением по оплате труда работников.

7.1.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Коллективным трудовым договором.

7.1.6. Положением об аттестации работников.

7.1.7. Положением об оказании платных услуг.

7.1.6. Правилами пользования библиотекой.

7.1.7. Должностными инструкциями, определяющими обязанности работников Библиотеки.

Документ: Управление документацией / Положение о библиотеке-филиале Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»

Разработчик: Вершинина А. С.

Дата разработки: 21.06.2021

Редакция: 2

7.1.8. Инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, гражданской обороне.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения и вводятся в действие приказом директора Учреждения.