

Утверждаю

Директор МБУК «Белохолуницкая ЦБ»
Худякова Л.А.

Приказ от « 01 » 1 сентября 2021 г.
№ 65/21



ПОЛОЖЕНИЕ

ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

имени Н.И. МАРИХИНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

(новая редакция)

г. Белая Холуница
2021г.

I. Общие положения.

1.1. Детская библиотека филиал №1 имени Н.И.Марихина (далее Филиал) на добровольных основах входит в структурное образование МБУК «Белохолуницкая ЦБ» (далее Учреждение), делегирует ему свои полномочия и подотчетен ему в своей деятельности.

1.2. Филиал является некоммерческой организацией, состоит на балансе Учреждения, имеет штамп со своим наименованием и сиглом.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется федеральным и областным Законами «О библиотечном деле», Уставом муниципального образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Официальное название

Полное наименование: Детская библиотека филиал №1 имени Н.И.Марихина муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека».

Сокращенное наименование: Детская БФ № 1.

1.5. Место нахождения филиала:

613200 Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Здравоохранения, д. 1.

II. Цели и виды деятельности Филиала.

2.1. Филиал создан в целях обеспечения библиотечного обслуживания детей в возрасте от 1 до 14 лет и руководителей детского чтения на территории Белохолуницкого городского поселения с учётом их потребностей и интересов.

2.2. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями деятельности и муниципальным заданием, определенными законодательством Российской Федерации, Законами «О библиотечном деле» Российской Федерации и Кировской области, Уставом Белохолуницкого муниципального района, Уставом Учреждения и настоящим Положением, путем оказания услуг в сфере библиотечной деятельности.

2.3. Основные виды деятельности Филиала:

2.3.1. Реализация прав ребёнка на получение информации и свободу чтения, воспитание и духовное развитие личности.

2.3.2. Формирование, учет, обеспечение сохранности и рационального использования библиотечных ресурсов.

2.3.3. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.3.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда Филиала и единого библиотечного фонда Учреждения.

2.3.5. Организация массовых форм работы с пользователями, создание любительских клубов и объединений по интересам.

2.3.6. Участие в реализации государственных и муниципальных программ по развитию и продвижению детского чтения.

2.3.7. Координация деятельности с образовательными учреждениями, действующими на территории городского поселения.

2.3.8. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов.

2.3.9. Организация методической, практической и консультационной помощи по профилю деятельности, участие в системе повышения квалификации.

2.3.10. Организация хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. Филиал выполняет муниципальное задание, установленное Учреждением в соответствии с предусмотренной настоящим Положением основной деятельностью.

2.5. Филиал оказывает следующие платные услуги:

2.6.1. Выполнение сложных тематических справок по запросам пользователей.

- 2.6.2. Ксерокопирование, сканирование, распечатка документов.
- 2.6.3. Месячный абонемент на пользование библиотекой (возмещение затрат).
- 2.6.4. Электронная доставка документов.
- 2.6.5. Доставка читателям книг на дом, к месту работы.
- 2.6.6. Организация и проведение платных форм культурно-просветительной и информационной деятельности.
- 2.6.7. Разработка и издание авторских сценариев.
- 2.6.8. Выдача изданий под залог.
- 2.7. Филиал не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Положением.

III. Имущество и финансы Филиала.

- 3.1. В целях обеспечения деятельности Филиал обладает:
 - 3.1.1. Закрепленным за ним имуществом.
 - 3.1.2. Закрепленным за ним частью единого библиотечного фонда и имуществом, на основе договора о полной материальной ответственности.
- 3.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Филиала являются:
 - 3.2.1. Бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели.
 - 3.2.2. Средства от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.
 - 3.2.3. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования.
 - 3.2.4. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.
- 3.3. Имущество и библиотечный фонд, приобретенные за счёт средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, включаются в состав имущества и библиотечного фонда, состоящего на балансе Филиала.
- 3.4. Филиал не вправе совершать любые сделки с основными фондами, возможным результатом, которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.
- 3.5. Филиал самостоятельно распоряжается имуществом, состоящим на балансе, обеспечивает его сохранность, осуществляет своевременный ремонт, эффективно использует по назначению в соответствии с целями и видами деятельности, определенными настоящим Положением.
- 3.6. Контроль за использованием части единого библиотечного фонда осуществляет администрация Учреждения.
- 3.7. Поступление средств из внебюджетного источника не является основанием для уменьшения размера основного бюджетного финансирования Филиала.
- 3.8. Не использованные в отчетном периоде средства не могут быть изъяты у Филиала, а должны быть зачтены в объём финансирования на следующий отчётный год.
- 3.9. Бюджетные поступления в виде субсидии распределяются:
 - 3.9.1. На содержание здания и коммунальные услуги.
 - 3.9.2. На заработную плату сотрудникам Филиала.
 - 3.9.3. На формирование библиотечного фонда Филиала.

IV. Организация деятельности Филиала.

- 4.1. В своей деятельности Филиал руководствуется Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками МБУК «Белохолуницкая ЦБ», Правилами внутреннего распорядка МБУК «Белохолуницкая ЦБ», «Положением о платных услугах МБУК «Белохолуницкая ЦБ», настоящим Положением.

4.2. Филиал по согласованию с Учреждением осуществляет информационную, образовательную, досуговую и хозяйственную деятельности.

4.3. Платные формы библиотечной деятельности рассматриваются, как предпринимательские и доход от них идет полностью на развитие и совершенствование Филиала.

4.4. Контроль и ревизия деятельности Филиала осуществляется администрацией Учреждения и Учредителем.

4.5. Обязанности Филиала:

4.5.1. Своевременно предоставлять администрации Учреждения планы, отчёты, информации о деятельности Филиала; первичные документы бухгалтерского учёта.

4.5.2. Не допускать разглашения персональных данных пользователей библиотеки.

4.5.3. Поддерживать оптимальные, комфортные условия для обслуживания пользователей.

4.6. Права Филиала:

4.6.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности.

4.6.2. По согласованию с Учреждением устанавливать режим работы Филиала.

4.6.3. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, областных, районных программ развития библиотечного дела.

4.6.4. Планировать деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учреждением, а также исходя из спроса потребителей библиотечных услуг.

4.6.5. Самостоятельно использовать средства, полученные от приносящей доход деятельности.

V. Управление филиалом.

5.1. Заведующая Филиалом назначается на должность и освобождается от должности руководителем Учреждения.

5.2. Обслуживающий персонал Филиала назначаются и освобождаются от должности руководителем МКУ по хозяйственному обслуживанию по согласованию с руководителем Учреждения и заведующей Филиалом.

5.3. Заведующая Филиалом несёт дисциплинарную и материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей и распоряжений администрации Учреждения в порядке, определённом трудовым законодательством.

VI. Реорганизация и ликвидация Филиала.

6.1. Решение о реорганизации, ликвидации Филиала, изменении его типа принимается Учредителем в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Имущество, библиотечные фонды и специализированное оборудование, ликвидируемого Филиала передается Учреждению.

6.3. При реорганизации и ликвидации Филиала, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1. Формы организации деятельности в Учреждении осуществляются в соответствии с организационно-методическими документами и локальными актами Учреждения.
4.2. Плановые формы деятельности осуществляются в соответствии с утвержденными в Учреждении и доводятся до сведения работников.
4.3. Контроль и оценка деятельности осуществляются в соответствии с утвержденными в Учреждении.
4.4. Организация работы осуществляется в соответствии с утвержденными в Учреждении.
4.5. Сохранение документов осуществляется в соответствии с утвержденными в Учреждении.
4.6. Не допускается хранение документов в помещениях, не предназначенных для хранения документов.
4.7. Поддержание порядка в помещениях, оборудованных для хранения документов.
4.8. Прием документов.
4.9. Ответственность за сохранность документов возлагается на работников Учреждения.
4.10. При составлении Учета ведется учет количества листов работы Учреждения.
4.11. Учет ведется на контрольной основе в соответствии с утвержденными в Учреждении.
4.12. Планирование деятельности осуществляется в соответствии с утвержденными в Учреждении.
4.13. Учет ведется в Учете ведется на основе подконтрольных документов.
4.14. Составление сметы расходов осуществляется в соответствии с утвержденными документами.

V. Управление финансами.

5.1. Финансы Учреждения являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения и обеспечиваются от должного уровня.
5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и использование денежных средств.
5.3. При осуществлении деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными в Учреждении.
5.4. При осуществлении деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными в Учреждении.
5.5. При осуществлении деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными в Учреждении.

VI. Социальная и трудовая деятельность Учреждения.

6.1. Учреждение в соответствии с утвержденными в Учреждении.
6.2. Учреждение обеспечивает выполнение своих функций в соответствии с утвержденными в Учреждении.
6.3. При осуществлении деятельности Учреждения в соответствии с утвержденными в Учреждении.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
4 (четыре)

(листов прописью)

«Белгородская областная центральная библиотека» 20 21

Л.А.Худякова

