

Утверждаю
Директор МБУК «Белохолуницкая ЦБ»
Худякова Л.А.

Приказ от «01» октября 2021 г.
№ 65/2



- 1.1. Юдинская библиотека филиал № 17 (далее - Библиотека) входит в структурное образование МБУК «Белохолуницкая ЦБ» (далее - Учреждение), делегирует ему свои полномочия и подотчетен ему.
- 1.2. Филиал является некоммерческой организацией, имеет штамп со своим наименованием и знаком.
- 1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется федеральными и областными Законами «О библиотечном деле», Уставом муниципального образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Официальное название
Полное наименование: Юдинская библиотека филиал № 17 муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека».
Сокращенное наименование: Юдинская БФ № 17.
- 1.5. Место нахождения филиала:
613220 Кировская область, Белохолуницкий район, д. Юдино, ул. Советская, д. 5

II. Цели и виды деятельности Филиала.

- 2.1. Филиал создан в целях обслуживания населения на территории Белохолуницкого сельского поселения в соответствии с потребностями и интересами различных социально-возрастных групп.
- 2.2. Филиал осуществляет деятельность в соответствии с целями, задачами, определенными в Федеральном законе «О библиотечном деле» Российской Федерации и Кировской области, настоящим Положением, путем оказания услуг в сфере библиотечной деятельности.
- 2.3. Основными задачами Филиала являются:
- 2.3.1. Формирование, учет, обеспечение сохранности и рационального использования библиотечных ресурсов.
- 2.3.2. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы формирования.
- 2.3.3. Исследования по временному пользованию документов из библиотечного фонда Филиала и фонда библиотечного фонда Учреждения.
- 2.3.4. Организация массовых форм работы с пользователями, создание любительских клубов и объединений по интересам.
- 2.3.5. Организация хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.3.6. Развитие библиотечного краеведения: поисковая работа, сбор документов по истории своего поселения.
- 2.3.7. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела.
- 2.3.8. Координация деятельности с бюджетными и общественными организациями, действующими на территории поселения.
- 2.3.9. Концептуализация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа к глобальным информационным сетям, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.
- 2.4. Филиал выполняет муниципальное задание, установленное Учреждением в соответствии с приказом муниципальной власти, настоящим Положением основной деятельностью.
- 2.5. Филиал вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания, оказывать платные услуги, связанные с его основными видами деятельности, предусмотренными настоящим Положением, для граждан и юридических лиц на возмездной основе при оказании одинаковых же услуг условиям.

г. Белая Холуница
2021г.

I. Общие положения.

1.1. Юдинская библиотека филиал № 17 (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 sigлом.

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: Юдинская библиотека филиал № 17 муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека».

Сокращенное наименование: Юдинская БФ № 17.

1.5. Место нахождения филиала:

613220 Кировская область, Белохолуницкий район, д. Юдино, ул. Советская, д. 5

II. Цели и виды деятельности Филиала.

2.1. Филиал создан в целях обеспечения библиотечного обслуживания населения на территории Быдановского сельского поселения с учётом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

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

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

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

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

2.3.5. Организация хозяйственно-финансовой деятельности;

2.3.6. Развитие библиотечного краеведения: поисковая работа, сбор документов по истории своего поселения.

2.3.7. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

2.3.8. Координация деятельности с бюджетными и общественными организациями, действующими на территории поселения.

2.3.9. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

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

2.5. Филиал вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренными настоящим Положением, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

- 2.6. Филиал оказывает следующие платные услуги:
- 2.6.1. Работа по целенаправленному поиску информации в сети.
 - 2.6.2. Выполнение сложных тематических справок по запросам пользователей.
 - 2.6.3. Ксерокопирование, сканирование, распечатка документов.
 - 2.6.4. Месячный абонемент на пользование библиотекой (возмещение затрат).
 - 2.6.5. Электронная доставка документов.
 - 2.6.6. Доставка читателям книг на дом, к месту работы.
 - 2.6.7. Формирование тематических подборок материалов по запросу читателей.
 - 2.6.8. Организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности.
 - 2.6.9. Разработка и издание авторских сценариев.
 - 2.6.10. 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 назначается и освобождается от должности руководителем МКУ по хозяйственному обслуживанию по согласованию с директором 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.

IV. Организация деятельности Филиала

4.1. В своей деятельности Филиал руководствуется Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотечным фондом МБВК «Безопасная ЦБ» Президентского центра МБВК «Безопасная ЦБ», Положением о платных услугах МБВК «Безопасная ЦБ», настоящим Положением.

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

4.3. Платные формы деятельности Филиала предоставляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

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

4.5. Организация Филиала:

4.5.1. Созданием подразделения для выполнения функций, определенных в Положении о деятельности Филиала, перечень документов библиотечного фонда.

4.5.2. Не копировать персональные данные пользователей библиотечного фонда.

4.5.3. Поддерживать оптимальные, комфортные условия для обслуживания пользователей.

4.6. Прием Филиала:

4.6.1. Самостоятельно создавать содержание и форму деятельности.

4.6.2. Взаимодействовать с Учреждением и другими организациями, оказывая помощь в развитии библиотечного фонда.

4.6.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, оказывая помощь в развитии библиотечного фонда.

4.6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, оказывая помощь в развитии библиотечного фонда.

4.6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, оказывая помощь в развитии библиотечного фонда.

V. Управление филиалом

5.1. Филиал несет ответственность за выполнение своих функций и обязательств перед Учреждением.

5.2. Обеспечение работы Филиала осуществляется по согласованию с Учреждением.

5.3. Задачи Филиала несут информационную и материальную ответственность за выполнение своих функций и обязательств перед Учреждением.

5.4. Филиал несет ответственность за выполнение своих функций и обязательств перед Учреждением.

5.5. Филиал несет ответственность за выполнение своих функций и обязательств перед Учреждением.

VI. Структура и организация Филиала

6.1. Решение о структуре, составе, наименовании Филиала принимается Учреждением и согласовывается с Учредителем.

6.2. Структура Филиала определяется Учреждением.

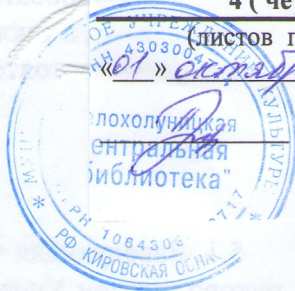
6.3. При приеме на работу Филиала учитываются требования к кандидатам.

6.4. При приеме на работу Филиала учитываются требования к кандидатам.

6.5. При приеме на работу Филиала учитываются требования к кандидатам.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
4 (четыре)

(лист прописью)
«01» октября 20 24



Л.А.Худякова