

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Центр культуры»

Ичалковского муниципального района

Республики Мордовия

от « 8 » сентября 2017г. № 2



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**

**«Баевская сельская библиотека»**

**МБУ «Центр культуры»**

**Ичалковского муниципального района**

**Республики Мордовия**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Баевской сельской библиотеки, являющейся структурным подразделением МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, функционирующим на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

1.2. Баевская сельская библиотека предназначена для информационно-библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. Баевская сельская библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Баевская сельская библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Баевская сельская библиотека общедоступна 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.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой.

1.7. Баевская сельская библиотека расположена по адресу: 431630, Российская Федерация, Республика Мордовия, Ичалковский район, п/ст ст. Оброчное, ул. Почтовая, д. 41 А, пом.2

## **2. Цель и задачи Баевской сельской библиотеки**

2.1. Целью деятельности Баевской сельской библиотеки является обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2. Организация, обеспечение учёта и сохранности фонда документов на традиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3. Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.2.4. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.7. Создание комфортных условий для пользователей.

### **3. Содержание работы Баевской сельской библиотеки**

3.1. Работа с документным фондом:

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведёт клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.3. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

3.3.1. Формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию.

3.3.2. Изучает информационные потребности жителей.

3.3.3. Проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности.

3.3.4. Ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста.

3.3.5. Организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.4 Связи с общественностью. Реклама библиотеки:

3.4.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.4.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.4.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.4.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих уголков - мини-музеев.

3.4.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

#### **4. Организация и управление**

4.1. Руководство библиотекой сельского поселения и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь Баевской сельской библиотеки назначается и освобождается от работы директором МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, по согласованию с Учредителем и Главой сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, с учетом социокультурной ситуации территории обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, по согласованию с органами местного самоуправления сельского поселения.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами (Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия) с учётом объема работ.

4.8. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в структурном подразделении.

4.10. Структурное подразделение имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

4.11. Структурное подразделение имеет право получать необходимую помощь в своей работе от структурных подразделений МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия.

## **5. Делопроизводство**

- 5.1. Примерная номенклатура дел библиотеки сельского поселения должна включать:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
  - документы учета библиотечного фонда;
  - акты на списанную литературу;
  - журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
  - журнал учета выдачи литературы по ВСО и МБА (при наличии данного вида услуг);
  - журнал учета справочной работы;
  - журнал предложений и замечаний (отзывов о работе библиотеки);
  - тетрадь учета проверок;
  - систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.п.
  - подшивку инструктивных документов, приказов, методических писем, присланных для руководства и исполнения директором и специалистами МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района;
  - документы по оказанию платных услуг (Положение, перечень, утвержденный директором МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия, квитанции, кассовые отчеты и др.);
  - правила пользования библиотекой, утвержденные директором МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия

5.2. Библиотека обеспечивает учет и сохранность документов.

## **6. Учет и отчетность структурного подразделения**

6.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет отчет о проделанной работе директору МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ**

7.1. Управление Баевской сельской библиотекой осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

7.2 Директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района назначает на должность работников Баевской сельской библиотекой, осуществляет контроль за соответствием деятельности Учреждения законодательству РФ, уставным целям и данному Положению.

7.3. Непосредственное руководство деятельностью Баевской сельской библиотекой осуществляет библиотекарь в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Библиотекарь Баевской сельской библиотекой:

7.4.1. в своей деятельности подотчётен директору МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района и несёт персональную ответственность за деятельность своего структурного подразделения;

7.4.2. в рамках деятельности структурного подразделения и в пределах своей компетенции представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

7.4.3. осуществляет организационную, финансово-хозяйственную деятельность;

7.4.4. осуществляет разработку перспективных, текущих и календарных планов, ведёт учет и установленную отчетность;

7.4.5. контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности;

7.4.6. укрепляет материально-техническую базу Учреждения.

7.5. Директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района в рамках контроля деятельности Баевской сельской библиотекой:

7.5.1. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, обеспечивает необходимые условия для его работы, исходя из финансовых возможностей Учреждения;

7.5.2. определяет необходимую численность работников и утверждает штаты;

7.5.3. организует сбор, обобщение и анализ отчетности, предоставляемой работниками Учреждения;

7.5.4. в случае необходимости проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и использования имущества, находящегося в оперативном управлении;

7.5.5. обеспечивает предоставление организационной и методической помощи, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий;

7.5.6. даёт рекомендации по повышению эффективности деятельности Учреждения.

7.6. Библиотекарь Баевской сельской библиотекой предоставляет статистическую и иную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района и МКУ «Центр обслуживания муниципальных бюджетных учреждений Ичалковского муниципального района».

7.7. МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района:

7.7.1. предоставляет Учреждению организационную и методическую помощь, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий, изменения значений показателя деятельности Учреждения;

7.7.2. готовит рекомендации по повышению эффективности деятельности Учреждения, в том числе функционирования системы внутреннего аудита результативности, а также по повышению качества и доступности услуг/работ.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

8.1. Для достижения цели Учреждение осуществляет взаимодействие:

8.1.1. с другими сельскими библиотеками Ичалковского муниципального района;  
8.1.2. с иными учреждениями культуры и организациями, находящимися на территории района.

8.2. В рамках организации взаимодействия Учреждение:

8.2.1 осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культурно-досугового типа и самостоятельными коллективами, изучение, обобщение новых явлений информационной деятельности различных социальных групп, опыта управления этой деятельностью;

8.2.2. участвует в системе информационного обмена между учреждениями культуры по основным направлениям деятельности;

8.2.3. получает методическую помощь по основным направлениям деятельности от сотрудников отдела по работе с сельскими учреждениями культуры Учреждения;

8.2.4. предоставляет сотрудникам МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района необходимую информацию о творческой деятельности с целью обобщения, систематизации, издательской деятельности Учреждения; 8.2.5. участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня сотрудников, организуемых МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, в республиканских мероприятиях по повышению квалификации;

8.2.6. участвует в мероприятиях, организуемых МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, в случаях, предусмотренных положением о проведении мероприятия, либо по указанию директора.

## **9. ИМУЩЕСТВО.**

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом Учреждение наделяется учредителем имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного или иного назначения) на праве оперативного управления согласно перечню имущества и (или) балансу Учреждения на дату его учреждения.

9.2. Распоряжение имуществом, приобретённым за счёт внебюджетных средств, осуществляется Учреждением на праве оперативного управления.

9.3. Порядок распоряжения имуществом, приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе Учреждения.

9.4. Имущество Учреждения является собственностью учредителя. Земельные участки, занимаемые Учреждением, закрепляются за ним в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на весь период существования.

9.5. Деятельность Учреждения полностью или частично финансируется учредителем и (или) собственниками имущества либо уполномоченными им органами посредством передачи Учреждению денежных средств или закрепления за ним иного имущества.

9.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

9.6.1 бюджетные и внебюджетные средства;

9.6.2. имущество, переданное ему учредителем или уполномоченным им органом;

9.6.3. доход, полученный от реализации продукции, услуг, работ, а также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности;

9.6.4. безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

9.6.5. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с его уставом.

9.8. При осуществлении оперативного управления имуществом, отражённым на его балансе, Учреждение обязано:

9.8.1. обеспечивать сохранность и эффективное использование закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

9.8.2. не допускать ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

9.8.3. осуществлять капитальный и текущий ремонт, закреплённого за Учреждением имущества (не подлежат возмещению любые произведённые улучшения закреплённого на праве оперативного управления имущества).

9.9. Учреждение не имеет права на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению учредителем.

9.10. Муниципальная собственность, закреплённая за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством и правовыми актами Республики Мордовия, актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий.

9.11. Изъятие и (или) отчуждение собственности и земельных участков, закреплённых за Учреждением, допускается только по истечении срока договорённости между собственником и Учреждением или между собственником и учредителем, если иное не предусмотрено договором.

## **10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Источником финансовых средств Учреждения являются иные межбюджетные трансферты.

10.2. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

10.2.1. бюджетные ассигнования;

10.2.2. доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

10.2.3. добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

10.2.4 другие источники финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Финансирование деятельности Учреждения за счёт средств муниципального бюджета осуществляется на основании муниципального задания, формируемого учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



10.4. Объём бюджетного финансирования Учреждения определяется на основе нормативов финансирования услуг и нормативов содержания имущества Учреждения.

10.5. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, реализуемые Учреждением, устанавливаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств по обязательствам Учреждения отвечает собственник имущества Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **11. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения**

11.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Имущество ликвидируемой библиотеки остается в муниципальной собственности.

11.4. При реорганизации библиотеки все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению - правопреемнику.