|  |
| --- |
|  |
| Утверждаю  Директор МБУК НСП КР  «Комсомольская СБ»  Г.Н.Цигина  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О СЕЛЬСКОМ ФИЛИАЛЕ**  **МБУК НСП КР «Комсомольская СБ»**  **1. Общие положения**  **1.1**    Сельский филиал №1 п.Новоберезанского является структурным подразделением МУК НСП КР «Комсомольская СБ»  **1.2**  Филиал является некоммерческой организацией, работает под руководством МУК НСП КР «Комсомольская СБ» и подотчетен ему в своей деятельности.  **1.3**  Филиал в своей практической деятельности руководствуется законодательством РФ, законом «О библиотечном деле», Уставом МУК НСП КР «Комсомольская СБ»          и настоящим Положением.  **1.4**  Официальное муниципальное бюджетное учреждение культуры Новоберезанского сельского поселения Кореновского района «Комсомольская сельская библиотека»         Полное .Новоберезанская сельская библиотека филиал №1  Муниципального бюджетного учреждения культуры Новоберезанского сельского поселения Кореновского района «Комсомольская сельская библиотека»          Сокращенное  МБУК НСП КР «Комсомольская СБ»  **1.5**Место нахождения филиала 353156 Кореновский район,п.Новоберезанский ул.Центральная,4  **2. Предмет, цель и виды деятельности филиала**  **2.1**   Предметом деятельности филиала является:        - формирование, хранение и предоставление пользователям филиала наиболее    полного собрания документов.  **2.2**   Целью создания и деятельности филиала является:        -  удовлетворение информационных и культурных потребностей населения;        - содействие повышению профессионального и общеобразовательного уровня пользователей;        -  распространение  достижений науки, техники, культуры.  **2.3**  Для достижения своих целей филиал осуществляет следующие основные виды деятельности:        -  участвует в реализации прав граждан на библиотечное обслуживание на территории \_Новоберезанского сельского поселения;        - участвует в формировании единого фонда МБУК НСП КР «Комсомольская СБ»;        - осуществляет организацию информационной, образовательной и культурно-досуговой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей пользователей библиотеки;        -  осуществляет библиотечно – библиографическое обслуживание населения в стационарной библиотеке, на дому, и через библиотечные пункты выдачи;        -  выделяет среди читателей библиотеки особые группы – дети, юношество, учителя, инвалиды, специалисты сельского хозяйства и др. Ведет их дифференцированное обслуживание, изучает и анализирует читательские запросы и интересы;        -  выполняет плановые задания, ведет учет проделанной работы;        -  составляет планово – отчетную документацию;        -  предоставляет информацию о деятельности библиотеки в виде отчетов, планов в ЦБ (квартальные – не позднее 5 числа следующего квартала, текстовой отчет и 6НК в соответствии с графиком, но не позднее 5 января нового года);        -  ведет работу по организации фонда библиотеки, т. е. осуществляет учет, списание, размещение, расстановку, хранении, сохранность, проверку;        -  обеспечивает хранении фонда, несет материальную ответственность за его сохранность;        -  организует рекламно-информационные и культурно - досуговые мероприятия с целью привлечения населения в библиотеку;         -  способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;         -  ведет справочно – библиографическое и информационное обслуживание;         -  ведет работу с каталогами и картотеками, формирует справочно - библиографический фонд;         -  создает благоприятные условия для обслуживания читателей в библиотеке, организует интерьер, выполняет отдельные оформительские работы;         -  поддерживает соответствующие санитарно-гигиенические условия в библиотеке и на прилегающей территории;         -  формирует библиотечный актив;         -  принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации;         -  выполняет отдельные дополнительные задания методического центра ЦБ профессионального характера;         -  участвует в общественной жизни МБУК НСП КР «Комсомольская СБ» .  **2.4**Филиал вправе также осуществлять следующие виды, приносящей доход деятельности:  **-**подготовка и проведение библиографическихобзоров по заказу;  **-**  доставка периодических изданий на дом или место работы;  **-** «платный абонемент»;  **-**  размещение рекламных объявлений и другой информации в помещении библиотеки   и другие виды деятельности.  **2.5**Филиал вправе применять штрафные санкции:  **-**взимание платы за нарушение срока пользования документами на абонементе;  **-**возмещение ущерба за утерянные или испорченные издания из фонда филиала и др.  **3. Имущество и финансы**  **3.1**Филиал финансируется по утвержденной смете МБУК НСП КР «Комсомольская СБ»  **3.2**Имущество филиала состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей,  оборудования и материалов;  **3.3**Имущество филиала является собственностью Новоберезанского сельского поселения Кореновского района и закреплено за филиалом на праве оперативного управления;  **3.4**При осуществлении права оперативного управления имуществом филиал обязан:  -  эффективно использовать имущество;          -  обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;          -  не допускать ухудшения технического состояния имущества;          -  осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.  **3.5**Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за филиалом на праве оперативного управления, осуществляет МБУК НСП КР «Комсомольская СБ»  **4. Организационная деятельность филиала**  **4.1**  Филиал в своей деятельности учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ, услуг;  **4.2**  Филиал имеет право в установленном порядке:          -  создавать совет библиотеки (актив);          -  по согласованию с сельской администрацией устанавливать режим работы филиала;          -  участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, областных, районных программ развития библиотечного дела;          -  изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов;          -  планировать деятельность и определять перспективы развития по согласованию с ЦБ, а также исходя из спроса потребителей библиотечных услуг;  **4.3**  Собственник имущества или уполномоченный им орган по мере необходимости осуществляет проверки деятельности филиала;  **4.4**   За искажение государственной отчетности должностное лицо филиала несет установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.  **5. Управление филиалом**  **5.1**  Филиал действует на основании настоящего Положения, утвержденного МБУК НСП КР «Комсомольская СБ;  **5.2**    Руководитель филиала (заведующий, библиотекарь) назначается на должность и освобождается от должности директором МБУК НСП КР «Комсомольская СБ»  **6. Реорганизация и ликвидация филиала**  **6.1**  Филиал может быть реорганизован (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации Новоберезанского сельского поселения Кореновского района, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации филиала настоящее Положение утрачивает силу;  **6.2**   Ликвидация филиала может осуществляться:           -  по инициативе учредителя ;           -  по решению судебных органов;  **6.3**   Реорганизация и ликвидация филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя. |  |