

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома библиотечных
работников

Козловского муниципального округа

 Данилова Е. Н.

« 22 » 02 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

МАУК «Централизованная система
библиотечного и архивного дела»

Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

 Ибрина И. Н.
« 22 » 02 2023 г.

Положение

о сельской библиотеке муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского
муниципального округа Чувашской Республики

г. Козловка

2023 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сельская библиотека является структурным подразделением муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – структурное подразделение).

Структурное подразделение создано для выполнения работ, оказания услуг, и в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов государственной власти (государственных органов) в сфере культуры.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

1.3. Структурное подразделение действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, Устава МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики и настоящего Положения.

1.4. Структурное подразделение без согласия директора не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее Учреждение).

1.5. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность от имени создавшего их Учреждения.

1.6. Директор Учреждения несет ответственность за деятельность своего структурного подразделения.

Раздел 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Чувашской Республики, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Козловского муниципального округа, Уставом Учреждения, с настоящим Положением путем выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Основными целями деятельности структурного подразделения являются: создание оптимальных условий, гарантирующих права человека на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры; обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда, как части исторического и культурного наследия и информационных ресурсов; обеспечение приоритета интереса детей и юношества в информационно- библиотечном обслуживании, содействие нравственному становлению подрастающего поколения, повышению их образовательного уровня и развитию когнитивных технологий; рост читательской активности населения Козловского муниципального округа.

2.3. Предметом деятельности структурного подразделения является:

- формирование (книжного, электронного, периодического) фонда библиотеки;
- организация библиотечного, информационного, справочно – библиографического обслуживания пользователей структурного подразделения;
- стимулирование инновационной деятельности, повышение престижа библиотечной профессии;
- осуществление ежемесячных выездов в межпоселенческую центральную библиотеку с целью участия в районных библиотечных семинарах;
- развитие массовой работы как одно из условий расширения социального партнерства, увеличения числа потенциальных читателей, продвижения чтения;
- участие в разработке и реализации государственной политики в области развития библиотечного дела;
- участие в разработке и реализации проектов, грантов, различных конкурсов на

республиканском, общероссийском уровне с целью развития библиотечного дела в Козловском муниципальном округе.

2.4. Для достижения поставленных целей структурное подразделение осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к его основной деятельности:

- бесплатное предоставление пользователям структурного подразделения информации о составе библиотечного фонда через систему и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечного фонда;
- предоставление информации о заимствованных базах данных (Электронный каталог (далее ЭК) Национальной Библиотеки ЧР, ЭК Чувашской Республиканской детско - юношеской библиотеки, Чувашика, Статьи, Законодательство России) с целью удовлетворения информационных запросов современных пользователей;
- предоставление информации о системах межбиблиотечного абонемена (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);
- предоставление правовой информации из справочно-правовых систем СПС «Консультант Плюс», «Гарант» (на дисках);
- организация клубов и объединений по интересам;
- организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.

2.5. Структурное подразделение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе Учреждения и в настоящем Положении.

Структурное подразделение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

2.5.1 Составление библиографических списков по запросам.

2.5.2 Редактирование библиографического списка в соответствии с ГОСТом.

2.5.3 Выполнение сложных справок по уточнению библиографических и фактографических данных.

2.5.4 Доставка документов в оригиналах и копиях по запросам пользователей из Национальной Библиотеки ЧР через службу МБА и ЭДД.

2.5.5 Временная выдача книг, журналов на дом под залог из фонда на нерабочее время структурного подразделения.

2.5.6 Запись на внешний носитель.

2.5.7 Предоставление компьютерного времени для самостоятельной работы.

2.5.8 Разработка и продажа методических материалов по работе с книгой, сценариев по проведению мероприятий.

2.5.9 Копирование фрагментов документов, книг, брошюр, газет, журналов из фонда структурного подразделения.

2.5.10 Копирование документов частных лиц, предприятий, организаций и учреждений.

2.5.11 Набор текста пользователя на ПЭВМ с распечаткой на принтере.

2.5.12 Организация просмотров фильмов.

2.5.13 Составление тематических картотек, подготовка библиографических списков.

2.5.14 Размещение рекламной продукции (каталогов, буклетов, плакатов, проспектов, листовок, объявлений и т.п.) различных организаций, учреждений, фирм на информационном стенде в структурном подразделении.

Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение структурного подразделения.

2.6. Приведенный в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего раздела, перечень видов деятельности является исчерпывающим. Структурное подразделение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Положением.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. К компетенции работника структурного подразделения относится:

- 1) составление и утверждение плана (годового, ежеквартального) деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями, установленными Учреждением.
- 2) рассмотрение и одобрение предложений сотрудника структурного подразделения по развитию и совершенствованию деятельности структурного подразделения.
- 3) оценка показателей эффективности и результативности деятельности структурного подразделения, выполнение основных показателей деятельности (число читателей, число посещений, число книговыдач), выполнение в полном объеме муниципального задания Учреждения.
- 4) составление отчетов о результатах деятельности (квартальный текстовый отчет, годовой текстовый отчет и заполнение формы №6-НК) структурного подразделения.

3.2. Руководителем структурного подразделения является: работник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее директором Учреждения.

3.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с директором Учреждения трудового договора.

3.4. Руководитель структурного подразделения подотчетен в своей деятельности директору Учреждения.

3.5. Оплата труда работника структурного подразделения устанавливается директором Учреждения на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.6. Структурное подразделение осуществляет определенную настоящим Положением деятельность, не имеющую своей основной целью извлечение прибыли в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.

3.7. Структурное подразделение планирует свою деятельность и определяет перспективы развития по согласованию с директором Учреждения, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы, услуги.

3.8. Структурное подразделение обязано:

- представлять администрации Учреждения необходимую документацию о деятельности структурного подразделения в полном объеме, в соответствии с утвержденными формами и по всем видам деятельности;
- обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья населения и потребителей продукции (работ, услуг);
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением, содержание его в надлежащем состоянии.
- нести ответственность за сохранность документов (документофонд, управленческие, информационные).

3.9. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор Учреждения.

Раздел 4. ИМУЩЕСТВО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества.

Раздел 5. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания, годовой отчет – до 10 января в очередном финансовом году.

5.2. Ведение статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Реорганизация структурного подразделения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.2. При реорганизации структурного подразделения все документы (документофонд, управленческие, информационные) передаются в соответствии с установленными правилами директору Учреждения.