

«Согласовано»
председатель профкома
библиотечных работников
Козловского муниципального
округа

 Данилова Е. Н.

« 11 » 04 2023 г.

«Утверждено»
приказом и.о. директора
МАУК «Централизованная система
библиотечного
и архивного дела»
Козловского муниципального округа

№ 24 от 11.04.2023 г.

Положение о межпоселенческой центральной 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. Межпоселенческая центральная библиотека является головной библиотекой муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики (в дальнейшем именуемое структурное подразделение).

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

1.2. Полное наименование структурного подразделения:

на русском языке - межпоселенческая центральная библиотека.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

1.4. 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.

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

1.6. В состав структурного подразделения входят следующие функциональные отделы и секторы: отдел обслуживания читателей, сектор комплектования и обработки документов, детский отдел, методико-библиографический отдел, информационно-правовой центр, отдел нестационарного библиотечного обслуживания населения.

1.7. Место нахождения структурного подразделения:

429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.53.

Место нахождения детского отдела: 429430 Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Лобачевского, д. 32.

Место нахождения отдела нестационарного библиотечного обслуживания населения: 429431 Чувашская Республика, г. Козловка, Карла Маркса, д. 9 (в здании Козловского районного Дома культуры МАУК «Централизованная клубная система» Козловского муниципального округа).

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

Раздел 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Межпоселенческая центральная библиотека 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, настоящим Положением.

2.2. Основной целью деятельности структурного подразделения является осуществление единой государственной политики в области культуры, организация информационно-библиотечного обслуживания, предоставление муниципальных услуг в сфере библиотечного дела, совершенствование условий для реализации населением Козловского муниципального округа прав на удовлетворение духовных потребностей и приобщение к ценностям культуры.

2.3. Для достижения поставленной цели структурное подразделение выполняет

следующие задачи:

- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения;
- обеспечение свободного доступа к библиотечным информационным ресурсам и право выбора документов на различных носителях в соответствии с потребностями населения;
- внедрение и развитие современных форм работы в деятельность учреждений культуры Козловского муниципального округа;
- совершенствование профессионального уровня библиотечных специалистов.

2.4. Для достижения поставленной цели осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к его основной деятельности:

2.4.1. Комплектование, учет и обеспечение хранения универсального библиотечного фонда (в том числе аудиовизуальных, электронных и иных типов и видов документов).

2.4.2. Осуществление краеведческой деятельности по формированию документного фонда, создание информационных и справочных продуктов, летописи муниципального округа, города в традиционном и оцифрованном виде.

Составление каталогов:

- библиографическая обработка документов, раскрытие библиотечного фонда с помощью системы традиционных и электронных каталогов, организация доступа к ним;
- участие в составлении сводного электронного каталога библиотек Чувашской Республики;
- создание собственных библиографических, фактографических и полнотекстовых баз данных и обеспечение доступа к ним пользователей.

2.4.3. Выдача и хранение книг, карт, периодических продолжающихся и других видов изданий через специализированные структурные подразделения, в том числе удаленным пользователям.

2.4.4. Предоставление документов из библиотечного фонда пользователям во временное пользование в читальных залах, специализированных отделах, через абонементы.

2.4.5. Проведение культурно-просветительских мероприятий в установленной сфере деятельности.

2.4.6. Осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной, издательской деятельности.

2.4.7. Обследование состояния, описание, консервация и реставрация хранящихся в фонде Автономного учреждения документов.

2.4.8. Поиск требуемой информации:

- осуществление библиотечного, информационного, справочно-библиографического, нестационарного обслуживания населения Козловского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

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:

- оказание сервисных услуг информационного, справочно-библиографического характера, поиск, подбор и доставка информации и документов;
- оказание информационных, консультационных услуг в области основных направлений деятельности структурного подразделения юридическим и физическим лицам;
- осуществление деятельности по оказанию услуг, связанной с использованием компьютерной техники и информационных технологий, в том числе услуг по предоставлению автоматизированного рабочего места физическим лицам;
- оказание услуг юридическим и физическим лицам по копированию документов (фрагментов) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка и проведение мероприятий информационного, культурно-просветительского, научно-технического характера стационарного или выездного типа, в том

числе с использованием аудио-, видео-, фото-, кино-, фотодокументов, документов на других носителях информации, а также иных мероприятий (курсов, семинаров, акций, фестивалей, конкурсов, викторин, лотерей, презентаций, экскурсий, встреч, вечеров, бесед, лекций, выставок и т.д.) в соответствии с заключенными договорами с физическими и юридическими лицами;

оказание дополнительных образовательных услуг физическим и юридическим лицам (обучение компьютерной грамотности, изучению иностранных языков, организация курсов по интересам, консультации, проведение учебной практики студентов), не сопровождающиеся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании;

- рекламная деятельность (оказание рекламных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе в рамках проведения информационно-просветительских, культурно-досуговых, профессиональных и иных мероприятий);

- розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами (реализация печатной и электронной продукции, канцелярских товаров, сувениров, изделий декоративно-прикладного искусства, изготовленных или приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности; оказание посреднических услуг физическим и юридическим лицам в сфере книготорговли и иных сферах);

- предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом (предоставление недвижимого имущества и объектов основных средств во временное пользование (аренду) физическим и юридическим лицам для осуществления деятельности и проведения мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики).

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 работников структурного подразделения относятся:

- составление и утверждение плана (годового, ежеквартального) деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями, установленными Учреждением.

- 1) рассмотрение и одобрение предложений сотрудников структурного подразделения по развитию и совершенствованию деятельности структурного подразделения.

- 3) оценка показателей эффективности и результативности деятельности структурного подразделения, выполнение в полном объеме муниципального задания Учреждения.

- 4) составление отчетов о результатах деятельности (квартальный текстовый отчет, годовой текстовый отчет) структурного подразделения.

3.2. Оплата труда работников структурного подразделения устанавливается руководителем Учреждения на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.3. 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.

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

3.5. Структурное подразделение обязано:

- представлять директору 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 межпоселенческой центральной библиотекой, содержание его в надлежащем состоянии.

3.6. 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. Публикация отчета о деятельности структурного подразделения осуществляется в средствах массовой информации, на сайте МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики и на сайте администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, в отчетном ежегодном докладе директора МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики перед населением.

5.3. 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 Чувашской Республики.

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

6.2. При реорганизации структурного подразделения все документы передаются в соответствии с установленными правилами руководителю Учреждения.