

СОГЛАСОВАННО



Отдел культуры администрации
Сосновского муниципального района
Начальник отдела культуры
_____ Т. И. Маркина
от «11» сентября 2012г.

УТВЕРЖДЕННО



_____ Завьялова В. В.
Директор МКУК МЦБС
«от» 11 сентября 2012г. № _____

Положение
о структурных подразделениях
Муниципального Казенного Учреждения Культуры
«Межпоселенческая Центральная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Структурные подразделения МКУК МЦБС созданы для оказания услуг (выполнения работ) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Сосновского муниципального района в сфере культуры.

1.1.1 Структурные подразделения МКУК МЦБС осуществляют деятельность в соответствии с Уставом.

1.1.2. Структурные подразделения МКУК МЦБС не являются юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и лицевых счетов в финансовом органе муниципального образования Сосновского муниципального района.

1.1.3. Каждое структурное подразделение МКУК МЦБС осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ "О библиотечном деле", иными федеральными нормативными актами, Законом Челябинской области "О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области", Законом Челябинской области "О библиотечном деле в Челябинской области", постановлениями Законодательного собрания Челябинской области, Правительства Челябинской области, Губернатора Челябинской области, нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Челябинской области, правовыми актами Собрания депутатов Сосновского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Сосновского муниципального района, Положением о библиотечном деле на территории Сосновского муниципального района; Положением об отделе культуры администрации Сосновского муниципального района; Правилами пользования библиотеками МКУК МЦБС, Положением по комиссии по формированию библиотечных фондов в МКУК МЦБС; Положением о платных услугах МКУК МЦБС; Положением о взимании штрафов за нарушение правил пользования библиотечным фондом; Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК МЦБС; Договором директора МКУК МЦБС с библиотекой, Уставом МКУК МЦБС; настоящим Положением, перспективными и годовыми планами работы МКУК МЦБС, приказами и распоряжениями директора МКУК МЦБС, рекомендациями методического отдела.

1.2. Муниципальное Казенное Учреждение Культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» имеет следующие структурные подразделения на территории Сосновского муниципального района:

1.2.2. Центральная Межпоселенческая библиотека: 456510, Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 15. Телефон: 2-27-76,2-13-43.

1.2.3. Центральная Межпоселенческая Детская библиотека: 456510, Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 15.

1.2.4. Библиотека № 1 МКУК МЦБС д. Кайгородово – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456533, д. Кайгородово, ул. Школьная, д. 63 кв.1.

1.2.5. Библиотека № 2 МКУК МЦБС с. Архангельское – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456536, с. Архангельское, ул. Центральная, д.19, Телефон:46-1-11.

1.2.6. Библиотека № 4 МКУК МЦБС д. Бутаки - Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456539, д. Бутаки, ул. Ленина, д. 9. Телефон: 99-5-23.

1.2.7. Библиотека № 4 МКУК МЦБС д. Бутаки - Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456539, д. Бутаки, ул. Ленина, д. 9. Телефон: 99-5-23.

1.2.8. Библиотека № 5 МКУК МЦБС п. Мичурино – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456533, п. Мичурино, ул. Молодежная, д.3.

1.2.9. Библиотека № 6 МКУК МЦБС с. Туктубаево – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456534, с. Туктубаево, ул. Плановая, д.7а.

1.2.10. Библиотека № 7 МКУК МЦБС с. Вознесенка – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456505, с. Вознесенка, ул. Школьная, д. 14.

1.2.11. Библиотека № 9 МКУК МЦБС д. Касарги – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456510, д. Касарги, ул. Озерная, д. 1.

1.2.12. Библиотека № 10 МКУК МЦБС д. Красное поле – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456512, д. Красное поле, ул. Цветочная, д. 3.

1.2.13. Библиотека № 11 МКУК МЦБС д. Мамаево – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456518, д. Мамаево, ул. Лесная, д. 1а.

1.2.14. Библиотека № 13 МКУК МЦБС п. Садовый – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456506, п. Садовый, ул. Тракторная, д. 14.

1.2.15. Библиотека № 14 МКУК МЦБС д. Смольное – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456518, д. Смольное, ул. Школьная, д.5.

1.2.16. Библиотека № 16 МКУК МЦБС д. Султаево – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456503, д. Султаево, ул. Центральная, д. 1.

1.2.17. Библиотека № 18 МКУК МЦБС п. Трубный– Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456525, п. Трубный, ул. Комсомольская, д.3а.

1.2.18. Библиотека № 21 МКУК МЦБС п. Теченский – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456508, п. Теченский, ул. Центральная, д. 19.

1.2.19. Библиотека № 22 МКУК МЦБС п. Есаульский – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456530, п. Есаульский, ул. Трактористов, д.6.Телефон: 97-4-33.

1.2.20. Библиотека № 23 МКУК МЦБС п. Полевой – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456507, п. Полевой, ул. Солнечная, д. 11.

1.2.21. Библиотека № 24 МКУК МЦБС п. Рощино – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456513, п. Рощино, ул. Ленина, д.9.

1.2.22. Библиотека № 25 МКУК МЦБС д. Шигаево – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456510, д. Шигаево, ул.1 Мая, д. 149.

1.2.23. Библиотека № 27 МКУК МЦБС с. Кременкуль – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456501, с. Кременкуль, ул. Ленина, д.3а.

1.2.24. Библиотека № 28 МКУК МЦБС п. Мирный – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456514, п. Мирный, ул. Школьная, д. 10.

1.2.25. Библиотека № 29 МКУК МЦБС п. Саргазы– Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456531, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10.

1.2.26. Библиотека № 30 МКУК МЦБС п. Саккулово – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456503, п. Саккулово, ул. Центральная, д. 17.

1.2.27. Библиотека № 31 МКУК МЦБС п. Томинский – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456537, п. Томинский, ул. Мира, д. 10а.

1.2.28. Библиотека № 32 МКУК МЦБС д. Киржакуль – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456518, д. Киржакуль, ул. Труда, д. 17.

1.2.29. Библиотека № 35 МКУК МЦБС п. Солнечный – Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456516, п. Солнечный, ул. Мира, д. 13.

1.2.30. Библиотека № 36 МКУК МЦБС п. Полетаево– Российская Федерация, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, 456520, п. Полетаево, ул. Полетаевская, д.48.

1.3. Центральная Межпоселенческая библиотека является центральным книгохранилищем, методическим, справочно-информационным центром на территории Сосновского муниципального района, организует взаимное использование библиотечных ресурсов, осуществляет административные и другие функции.

1.4. Распорядок работы структурных подразделений определяется Правилами внутреннего Трудового распорядка МКУК МЦБС, Графиком работы МКУК МЦБС, утверждается директором МКУК МЦБС.

1.5. Структурные подразделения составляют перспективные, годовые, квартальные, месячные планы работы; текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МКУК МЦБС. Основные

направления деятельности и конкретное содержание работы определяется годовыми планами библиотеки и МКУК МЦБС в целом.

II. Руководство структурным подразделением

2.1. Руководителем структурных подразделений МКУК МЦБС является Директор, в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

2.2. Директор является единоличным исполнительным органом. Руководство структурными подразделениями осуществляется заведующим, библиотекарем структурного подразделения.

III. Основные функции структурного подразделения

3.1. Организация библиотечного обслуживания населения поселения.

VI. Основные задачи

4.1. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда;

4.2. С особой полнотой формирование фонда местных (районных) произведений печати;

4.3. Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания физических и юридических лиц;

4.4. Организация комплектования библиотеки;

4.5. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

4.6. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

4.7. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей;

4.8. Участие в проведении, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории Сосновского

муниципального района.

V. Структурное подразделение осуществляет следующие виды деятельности:

5.1. Обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио - и видеофонды, документы на электронных носителях информации), хронологического, лингвистического разнообразия и достаточной полноты, в том числе документами, полученными библиотекой согласно Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов».

5.2. Обеспечивает сохранность документного фонда, пожарную безопасность, иную защиту.

5.3. Ведет библиографический учет документного фонда, информирует читателей на основе новых поступлений и ретроспективного репертуара, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

5.4. Создает специализированные базы и банки данных, включающие описание краеведческих документов, а также иных документов в соответствии с потребностями читателей.

5.5. Участвует на основе координации и кооперации с другими библиотеками и организациями в создании библиографической и информационной продукции, библиотечно-информационных компьютерных сетей на территории Сосновского муниципального района.

5.6. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, предоставляет основной и дополнительный (сервисный) набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими (в т.ч. бесплатно, на льготных основаниях, за плату по утвержденным тарифам).

5.7. Осуществляет информационное обслуживание (в т.ч. на договорных началах) органов муниципальной власти и управления, информационное обеспечение районных, социально-комплексных, культурно- образовательных программ, проектов.

5.8. Организует досуговые мероприятия, ведет выставочную и рекламную деятельность.

5.9. Осуществляет анализ деятельности библиотеки.

5.10. Осуществляет иную деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности.

5.11. Структурное подразделение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В хозяйственной деятельности структурное подразделение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество услуг.

VI. Права руководителя структурного подразделения

6.1. Заведующая, библиотекарь структурного подразделения имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы МКУК МЦБС.

6.2. Структурные подразделения вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

6.2.1. аттестоваться 1 раз в 5 лет на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.2.1.1. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

6.2.1.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

6.2.1.3. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;

6.2.1.4. давать обязательные для исполнения указания пользователям по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

6.2.1.5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы. Давая по ним объяснения;

6.2.1.6. знакомиться с изменениями, вносимыми в Положение.

VII. Обязанности руководителя структурного подразделения

7.1. Заведующая, библиотекарь структурного подразделения возглавляет структурное самостоятельное подразделение и выполняет следующие должностные обязанности:

7.1.1. подчиняется правилам внутреннего распорядка МКУК МЦБС и другим законодательным актам;

7.1.1.2. составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки;

7.1.2. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:

7.1.2.1. инвентарной книги, книг суммарного учета библиотечного фонда, ведет индикаторы на получаемую литературу, дневника работы библиотеки, тетрадь справок, тетрадь отказов на спрашиваемую литературу, тетрадь учета книг принятых от читателей взамен утерянных, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов;

7.1.2.2. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда;

7.1.2.3. вносит предложения по комплектованию фонда научно познавательных и художественных документов, справочниками, энциклопедиями, словарями и классической литературой;

7.1.3. Организует библиотечный фонд:

7.1.3.1. осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;

7.1.3.2. организует техническую обработку полученных документов;

7.1.3.3. обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для пользователей тематических и жанровых выставок;

7.1.3.4. обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных пользователям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с пользователями, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;

7.1.3.5. организует фонд особо ценных документов – в читальном зале;

7.1.3.6. в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых пользователями книг, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;

7.1.3.7. проводит периодические проверки фонда (1 раз в 5 лет), согласно приказу, подписанному директором МКУК МЦБС;

7.1.3.8. обеспечивает по возможности требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

7.1.3.9. несет ответственность за экономное пользование электрическим освещением.

7.1.4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале (уголке):

7.1.4.1. изучает читательские интересы; проводит индивидуальные беседы, анкетирование;

7.1.4.2. составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;

7.1.4.3. проводит анализ читательских формуляров;

7.2. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях, организует справочно-информационный фонд;

7.3. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.;

7.4. Обеспечивает знакомство пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с Правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, справочными документами и т.д.;

7.5. Организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки. Создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

7.6. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

7.7. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

7.8. Формирует библиотечный актив, привлекает пользователей для участия в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

VIII. Имущество и средства структурных подразделений

8.1. Имущество структурных подразделений закрепляется за ними на основании Договора о материальной ответственности, заключенного с заведующим, библиотекарем структурного подразделения.

8.2. Имущество структурного подразделения является муниципальной собственностью и передается структурному подразделению на правах оперативного управления.

8.3. Структурное подразделение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и договором о закреплении имущества за муниципальным «Учреждением».

8.4. Структурное подразделение не вправе самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом, а также недвижимым имуществом.

8.5. Имущество структурного подразделения составляют основные фонды (в т.ч. документный библиотечный фонд) и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на балансе МКУК МЦБС и используется для достижения целей, определенных Уставом, на основании Договора о материальной ответственности.

8.6. Структурное подразделение хранит, использует библиотечные фонды в соответствии с целями деятельности, определенными Уставом.

8.7. Структурное подразделение изымает документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и в соответствии с

действующими нормативными правовыми актами. Предел оперативного управления библиотечными фондами устанавливается регламентирующими документами вышестоящего федерального ведомства.

8.8. Прием, учет и выдача из библиотечных фондов структурного подразделения происходит в соответствии с действующими нормативными актами.

8.9. Структурное подразделение не подлежит приватизации и не может быть репрофилировано на иные виды деятельности.

8.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов структурного подразделения являются:

8.10.1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

8.10.2. бюджетные ассигнования;

8.10.3. безвозмездные и благотворительные взносы и пожертвования;

8.10.4. доход, полученный от приносящей доход деятельности;

8.10.5. иные источники, не противоречащие законодательству РФ.

8.11. Структурное подразделение использует средства Учредителя для покрытия расходов по осуществлению основных видов деятельности.

8.12. Структурное подразделение вправе осуществлять в рамках основных видов деятельности отдельные виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, но лишь постольку, поскольку это служит достижению целей и выполнению задач, ради которых создано структурное подразделение.

8.13. Право структурного подразделения на получение безвозмездных пожертвований от отечественных и зарубежных юридических лиц, международных организаций не ограничивается.

8.14. Доходы от использования муниципального имущества и платных услуг, оказываемых структурным подразделением, и иной приносящей доход деятельности, зачисляются в доход муниципального бюджета и распределяются в порядке, определяемом действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района.

8.15. Деятельность структурного подразделения финансируется его Учредителем в соответствии с установленными нормативами по смете.

8.16. Структурное подразделение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, правовыми актами Сосновского муниципального района.

8.17. Структурное подразделение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с уставными целями деятельности и договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления.

8.18. Структурное подразделение не вправе продавать или иным способом отчуждать закрепленное на основании Договора о материальной ответственности за ним имущество.

8.19. Структурное подразделение не имеет права получать кредиты от кредитных организаций, иных физических и юридических лиц, за исключением, установленных законодательством РФ.

8.20. Структурное подразделение не вправе вносить в качестве залога, заклада, совершать любые другие сделки с основными фондами, возможным следствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

8.21. Имущество, закрепленное за структурным подразделением Учредителем и приобретенное за счет бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, принадлежит структурному подразделению на праве оперативного управления.

8.22. При осуществлении права оперативного управления имуществом структурное подразделение обязано:

8.23. Эффективно использовать имущество.

8.24. Обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

8.25. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

8.26. Собственник имущества, закрепленного за структурным подразделением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

8.27. В своей деятельности структурное подразделение учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

8.28. Заведующий, библиотекарь структурным подразделением несет материальную ответственность перед МКУК МЦБС в случае причинения ущерба, закрепленному за структурным подразделением имущества на основании Договора о материальной ответственности.

IX. Ликвидация структурных подразделений

9.1. Структурные подразделения могут быть ликвидированы с обоснованием целесообразности по решению администрации МКУК МЦБС при согласовании с Учредителем.

9.2. Запрещается приватизация структурного подразделения, включая помещения и здания, в которых оно расположено.

9.3. При ликвидации структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.