



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК МЦБ
№ 60 от 28.12.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕЛЬСКОМ ФИЛИАЛЕ

МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»
(МБУК МЦБ)

1. Общие положения

1.1 _____ сельский филиал (далее филиал) является структурным подразделением МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее МБУК МЦБ)

1.2 Филиал является некоммерческой организацией, работает под руководством МБУК МЦБ и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Филиал в своей практической деятельности руководствуется законодательством РФ, законом «О библиотечном деле», Уставом МБУК МЦБ и настоящим Положением.

1.4 Официальное название - _____ сельский филиал МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»

1.5 Место нахождения филиала: _____

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 сельсовета;
- участвует в формировании единого фонда МБУК МЦБ;
- 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, текстовый отчет и БНК в соответствии с графиком, но не позднее 9 января нового года);
- ведет работу по организации фонда библиотеки, т. е. осуществляет учет, списание, размещение, расстановку, хранения, сохранность, проверку;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1

раза в полгода. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

- не допускает издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред.от 15.05.2024 N 99-ФЗ).

- не допускает наличие:

- официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;

- материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона;

- любых иных, в том числе анонимных материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

- обеспечивает хранение 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 МЦБ .

2.4 Филиал вправе также осуществлять следующие виды, приносящей доход деятельности:

- подготовка и проведение библиографических обзоров 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 МЦБ

3.2 Имущество филиала состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

3.3 Имущество филиала является собственностью Пичаевского района Тамбовской области 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 МЦБ.

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 МЦБ;

5.2 Руководитель филиала (заведующий, библиотекарь) назначается на должность и освобождается от должности директором МБУК МЦБ.

6. Реорганизация и ликвидация филиала

6.1 Филиал может быть реорганизован (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации Пичаевского 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 (отдел культуры);
- по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.