

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

№ 9-ОД от 08.05.2026 г.

Директор МКУК «ЦРБ»

Н.Н. Радченко



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пгт. Подгоренский  
2026 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Колодежанская сельская библиотека-филиал (далее - Филиал) является многопрофильным обособленным структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее-Учреждение), расположенным вне места нахождения Учреждения и осуществляющим все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за деятельность Филиала.

1.3. Филиал предназначен для удовлетворения информационных, просветительских и образовательных запросов жителей сельского поселения, приобщения к культурному развитию, творчеству и полезному досугу.

1.4. Филиал общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Положение о Филиале разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и утверждается директором Учреждения.

## **2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности.**

2.1. Филиал создан в целях совершенствования условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей жителей сельского поселения.

2.2. Задачами Филиала являются:

2.1.1. обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре;

2.1.2. формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам;

2.1.3. организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий;

2.1.4. распространение среди населения правовых, историко-краеведческих, экологических, информационных знаний;

2.1.5. содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня, развитию творческих способностей подрастающего поколения.

Предметом деятельности Филиала является организация библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения.

Для выполнения своих задач Филиал реализует следующие виды деятельности:

- обслуживание пользователей библиотек в соответствии с действующим законодательством;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий;
- организация любительских клубов, кружков и объединений по интересам;
- предоставление пользователям информации через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

Филиал вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом Учреждения и настоящим Положением, в том числе оказывать дополнительные (платные) услуги населению.

### **3. Управление Филиалом.**

3.1. Филиал действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

3.2. Заведующий Филиалом назначается на должность директором Учреждения, по согласованию с главой администрации сельского поселения, освобождается от работы директором Учреждения.

3.3. Отношения по регулированию труда заведующего Филиалом оформляются трудовым договором, заключаемым между директором Учреждения и заведующим.

3.4. Права и обязанности заведующего Филиалом определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, приказами Учреждения.

3.5. Директор Учреждения разрабатывает и по согласованию с заведующим отделом культуры, главой администрации сельского поселения утверждает штатное расписание Филиала.

3.6. Руководство Филиалом и контроль над его деятельностью осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы.

3.7. Распорядок (график) работы Филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, по согласованию с главой администрации сельского поселения.

3.8. Филиал имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

3.9. Заведующий Филиалом (библиотекарь):

- несет полную ответственность за результаты работы Филиала, ведет документацию филиала;
  - составляет годовой и текущий планы работы Филиала, годовой, ежемесячные и другие статистические и аналитические отчеты в установленном порядке и своевременно сдает их для проверки заведующему методико-библиографическим отделом Центральной районной библиотеки.
  - организует проведение массовых мероприятий, создает клубы по интересам для различных категорий населения;
  - организует библиотечно-информационное обслуживание населения.
- 3.10. Заведующий Филиалом несет материальную ответственность за сохранность документного фонда и имущества Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Имущество и финансы.**

4.1. Недвижимое имущество Филиала является муниципальной собственностью Подгоренского муниципального района и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

4.2. Движимое имущество Филиала является собственностью Учреждения и учитывается на его балансе.

4.2. Контроль над использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет администрация Подгоренского муниципального района.

4.3. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется за счет средств Учреждения, предусмотренных в бюджете Подгоренского муниципального района.

4.4. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной заведующим Филиала, согласованной с директором Учреждения и утверждаемой руководителем отдела культуры администрации Подгоренского муниципального района.

4.5. Филиал организует свою работу на основе годового, квартальных и месячных планов, являющихся частью планов Учреждения, включающих в себя:

- библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание населения;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.6. Источниками финансирования Филиала являются:

- бюджетные ассигнования;
- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
- другие, не противоречащие действующему законодательству источники.

#### **5. Реорганизация и ликвидация Филиала.**

5.1. Филиал может быть реорганизован (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению директора Учреждения, по согласованию с органами местного самоуправления сельского поселения.

5.2. Ликвидация Филиала может осуществляться:

- по инициативе Учреждения;
- по решению судебных органов или по инициативе органов местного самоуправления сельского поселения.

5.3. Реорганизация и ликвидация Филиала производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.