Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКУК
Иркутского муниципального
округа УСКК
от «30» апреля 2026г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Библиотека Муниципального казенного учреждения культуры Иркутского муниципального округа «Уриковский социально-культурный комплекс»

Иркутский муниципальный округ

2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность общедоступной Библиотеки, являющейся структурным подразделением (далее Подразделение) Муниципального казенного учреждения культуры Иркутского муниципального округа «Уриковский социально-культурный комплекс» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение не является юридическим лицом, действует от имени Учреждения, которое несёт ответственность за его деятельность.

1.3. Деятельность Подразделения регулируется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральными Конституционными законами;

-Федеральными законами;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

-законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области;

-иными муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

-Уставом Учреждения;

-иными локальными актами Учреждения

-настоящим Положением.

1.4. Подразделение создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется Учреждением по согласованию с Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством РФ и Уставом Учреждения.

1.5. Официальное наименование:

-полное: Библиотека

1.6. Место нахождения и почтовый адрес: 664531, Российская Федерация, Иркутская область, м.р-н Иркутский, с.п. Уриковское, с. Урик, ул. Лунина, 2Г.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности

2.1. Цель создания Подразделения: организация досуга и создание условий для реализации и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения с. Урик.

2.2. Задачи Подразделения:

- организация библиотечного обслуживания населения;

- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;

- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;

- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;

-иные задачи деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.3. Предмет деятельности: организация культурно-досуговой деятельности населения, исполнение функций и оказание услуг в социально-культурной сфере.

2.4. Виды деятельности:

-библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы;

- организация библиотечных и литературных кружков, клубов и объединений по интересам;

-организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;

-проведение праздников, вечеров отдыха, презентаций, выставок, тематических программ;

-иные виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения и настоящим Положением, в том числе оказание платных услуг.

3. Управление Подразделением

3.1. Управление осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.2. Непосредственное управление Подразделением осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Права и обязанности заведующего Подразделением определяются:

-уставом Учреждения;

-настоящим Положением;

-трудовым договором;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностной инструкцией.

3.5. Заведующий Подразделением вправе:

-представлять Подразделение на совещаниях, конференциях, семинарах;

-участвовать в обсуждении и решении производственных вопросов;

-самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы;

-сотрудничать с другими структурными подразделениями;

-пользоваться имуществом Учреждения в рабочих целях;

-вносить директору Учреждения предложения по улучшению работы Подразделения.

3.6.Заведующий Подразделения несёт ответственность за:

-точное и качественное выполнение функций Подразделения;

-качество культурно-досугового обслуживания;

-составление и своевременное представление планов и отчётов;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

-состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

-сохранность материальных ценностей и имущества.

4. Имущество Подразделения

4.1. Имущество выделяется Подразделению в целях обеспечения его деятельности и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

4.2. Имущество учитывается на отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

4.3. Материально ответственным лицом за имущество является заведующий Подразделением.

5. Хозяйственно-финансовая деятельность

5.1.Работа организуется на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов Учреждения.

5.2. Источники финансирования:

-бюджетные ассигнования;

-доходы от платных форм культурно-досуговой деятельности;

-добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

-иные не противоречащие законодательству источники.

5.3. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной заведующим подразделения и утверждённой директором Учреждения.

5.4. Цены на платные услуги утверждаются учредителем в соответствии с законодательством.

5.5. Подразделение представляет установленную отчётность в сроки, определённые Учреждением.

6. Прекращение деятельности Подразделения

6.1. Прекращение деятельности (ликвидации или реорганизации) осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2. Реорганизация может осуществляться в форме слияния, присоединения, выделения, разделения или преобразования.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вступают в силу с даты их утверждения, если иное не предусмотрено приказом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.