

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.
«21» 01 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко

«21» 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сельской библиотеке с. Золотаревка

1. Общие положения

1.1. Сельская библиотека с. Золотаревка является общедоступной библиотекой – структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО»). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356603, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с.Золотаревка , ул.Юбилейная,39

1.2. Сельская библиотека с.Золотаревка действует на основании Устава муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Ставропольского края 17.05.1996 г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативными документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО ».

1.3. Сельская библиотека с.Золотаревка располагает универсальным фондом, реализует права граждан на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его составе.

1.4. Сельская библиотека с.Золотаревка финансируется из бюджета МКУК «Золотаревское СКО».

1.5. Сельская библиотека с.Золотаревка предоставляет бесплатные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.

1.6. Сельская библиотека с.Золотаревка не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО».

1.7. Реорганизация и ликвидация сельской библиотеки с.Золотаревка осуществляется в случаях и порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

1.8. Реорганизация сельской библиотеки с.Золотаревка (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

1.9. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей сельской библиотеки с.Золотаревка к её правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Сельская библиотека с.Золотаревка может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Ликвидация сельской библиотеки с.Золотаревка влечет её прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Основные цели и задачи

2.1. Сельская библиотека с.Золотаревка организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации.

2.2. Основными задачами сельской библиотеки с.Золотаревка являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;
- популяризация чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей;
- сохранение и развитие культурных традиций Ипатовского городского округа.

3. Содержание работы

3.1. Основным видом деятельности сельской библиотеки с.Золотаревка является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Сельская библиотека с.Золотаревка действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения, вне зависимости от пола, образования, национальности.

3.3. В соответствии с основными задачами, осуществляет следующие функции:

3.3.1. Комплектование, учет, хранение, обеспечение сохранности, предоставление во временное пользование универсального фонда

документов, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3.3.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг;

3.3.3. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого книжного фонда Ипатовского городского округа;

3.3.4 Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;

3.3.5. Популяризация библиотек и воспитание культуры чтения посредством организации клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели;

3.3.6. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования;

3.3.7. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям сельской библиотеки с.Золотаревка в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий.

3.4. Организация работы с фондом:

3.4.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотек доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания;

3.4.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

3.4.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

3.4.4. Обеспечение сохранности фонда сельской библиотеки с.Золотаревка

3.5. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесячных планов, и отчетов работы с пользователями.

3.6. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.7. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.9. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

3.10. Ведение учета имущества сельской библиотеки с.Золотаревка , в том числе библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Непосредственное управление деятельностью сельской библиотеки с.Золотаревка осуществляет заведующий или библиотекарь на правах заведующего, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МКУК «Золотаревское СКО».

4.2. Заведующий сельской библиотекой с.Золотаревка непосредственно подчиняется директору МКУК «Золотаревское СКО».

4.3. Права и обязанности заведующего сельской библиотекой с.Золотаревка определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников сельской библиотеки с.Золотаревка ;
- организует контроль над деятельностью сельской библиотекой с.Золотаревка .

4.5. Режим работы сельской библиотеки с.Золотаревка устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МКУК «Золотаревское СКО».

4.6. Штатная численность сельской библиотеки с.Золотаревка определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «Золотаревское СКО» и утверждается директором.

4.7. Трудовые отношения работников МКУК «Золотаревское СКО » регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Золотаревское СКО », правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Обязанности заведующего сельской библиотекой, библиотекаря определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «Золотаревское СКО ».

5. Права сельской библиотеки с.Золотаревка.

5.1. Сельская библиотека с.Золотаревка имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

5.1.2. По согласованию с руководством МКУК «Золотаревское СКО », разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность сельской библиотеки

с.Золотаревка документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

5.1.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета;

5.1.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед сельской библиотекой с.Золотаревка задач;

5.1.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Основные обязанности сельской библиотеки с.Золотаревка

6.1. Сельская библиотека с.Золотаревка обязана:

6.1.1. Выполнять поставленные перед ней задачи;

6.1.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

6.1.3. Осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом ~~Федерального списка экстремистских материалов~~, разрабатывать и ~~осуществлять~~ меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда ~~документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»~~, в соответствии с порядком исключения ~~документов, согласованных с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами~~;

6.1.4. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных ~~данных пользователей~~ в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «~~О персональных данных~~»;

6.1.5. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, ~~принятые~~ директора МКУК «Золотаревское СКО»;

6.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной ~~безопасности и охраны труда~~;

6.1.7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в ~~распоряжении~~ сельской библиотеки с.Золотаревка , нести ответственность за ~~их~~ сохранность.

7. Структура

7.1. Структура сельской библиотеки с.Золотаревка определяется исходя из ~~записей~~ МКУК «Золотаревское СКО», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МКУК «Золотаревское СКО».

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.
«арт» 01 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко

«арт» 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сельской библиотеке с. Софиевка

1. Общие положения

1.1. Сельская библиотека с.Софиевка является общедоступной библиотекой – структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО»). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356604, Российской Федерации, Ставропольский край, Ипатовский район, с.Софиевка , ул.Пролетарская,44

1.2. Сельская библиотека с.Софиевка действует на основании Устава муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Ставропольского края 17.05.1996 г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативными документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО ».

1.3. Сельская библиотека с.Софиевка располагает универсальным фондом, реализует права граждан на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его составе.

1.4. Сельская библиотека с.Софиевка финансируется из бюджета МКУК «Золотаревское СКО».

1.5. Сельская библиотека с.Софиевка предоставляет бесплатные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.

1.6. Сельская библиотека с.Софиевка не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО».

1.7. Реорганизация и ликвидация сельской библиотеки с.Софиевка осуществляется в случаях и порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

1.8. Реорганизация сельской библиотеки с.Софиевка (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

1.9. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей сельской библиотеки с.Софиевка к её правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Сельская библиотека с.Софиевка может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Ликвидация сельской библиотеки с.Софиевка влечет её прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Основные цели и задачи

2.1. Сельская библиотека с.Софиевка организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации.

2.2. Основными задачами сельской библиотеки с.Софиевка являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;
- популяризация чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей;
- сохранение и развитие культурных традиций Ипатовского городского округа.

3. Содержание работы

3.1. Основным видом деятельности сельской библиотеки с.Софиевка является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Сельская библиотека с.Софиевка действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения, вне зависимости от пола, образования, национальности.

3.3. В соответствии с основными задачами, осуществляют следующие функции:

3.3.1. Комплектование, учет, хранение, обеспечение сохранности, предоставление во временное пользование универсального фонда документов, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3.3.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг;

3.3.3. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого книжного фонда Ипатовского городского округа;

3.3.4 Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;

3.3.5. Популяризация библиотек и воспитание культуры чтения посредством организации клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели;

3.3.6. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования;

3.3.7. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям сельской библиотеки с.Софиевка в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий.

3.4. Организация работы с фондом:

3.4.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания;

3.4.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

3.4.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

3.4.4. Обеспечение сохранности фонда сельской библиотеки с.Софиевка

3.5. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесячных планов, и отчетов работы с пользователями.

3.6. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.7. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.9. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

3.10. Ведение учета имущества сельской библиотеки с.Софиевка , в том числе библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в

соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Непосредственное управление деятельностью сельской библиотеки с.Софиевка осуществляет заведующий или библиотекарь на правах заведующего, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МКУК «Золотаревское СКО».

4.2. Заведующий сельской библиотекой с.Софиевка непосредственно подчиняется директору МКУК «Золотаревское СКО».

4.3. Права и обязанности заведующего сельской библиотекой с.Софиевка определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников сельской библиотеки с.Софиевка ;
- организует контроль над деятельностью сельской библиотекой с.Софиевка .

4.5. Режим работы сельской библиотеки с.Софиевка устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МКУК «Золотаревское СКО».

4.6. Штатная численность сельской библиотеки с.Софиевка определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «Золотаревское СКО» и утверждается директором.

4.7. Трудовые отношения работников МКУК «Золотаревское СКО » регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Золотаревское СКО », правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Обязанности заведующего сельской библиотекой, библиотекаря определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «Золотаревское СКО ».

5. Права сельской библиотеки с.Софиевка .

5.1. Сельская библиотека с.Софиевка имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

5.1.2. По согласованию с руководством МКУК «Золотаревское СКО », разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность сельской библиотеки с.Софиевка документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

5.1.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета;

5.1.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед сельской библиотекой с.Софievка задач;

5.1.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Основные обязанности сельской библиотеки с.Софievка

6.1. Сельская библиотека с.Софievка обязана:

6.1.1. Выполнять поставленные перед ней задачи;

6.1.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

6.1.3. Осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом «Федерального списка экстремистских материалов», разрабатывать и осуществлять меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами;

6.1.4. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.5. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, приказы директора МКУК «Золотаревское СКО»;

6.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

6.1.7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении сельской библиотеки с.Софievка, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

7.1. Структура сельской библиотеки с.Софievка определяется исходя из ~~закон~~ МКУК «Золотаревское СКО», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МКУК «Золотаревское СКО».

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.
«24» 07 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко
«21» 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сельской библиотеке с. Родники

1. Общие положения

1.1. Сельская библиотека с.Родники является общедоступной библиотекой – структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение » Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО»). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356602, Российской Федерации, Ставропольский край, Ипатовский район, с.Родники, ул.Новая,33

1.2. Сельская библиотека с.Родники действует на основании Устава муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Ставропольского края 17.05.1996 г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативными документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО ».

1.3. Сельская библиотека с.Родники располагает универсальным фондом, реализует права граждан на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его составе.

1.4. Сельская библиотека с.Родники финансируется из бюджета МКУК «Золотаревское СКО».

1.5. Сельская библиотека с.Родники предоставляет бесплатные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.

1.6. Сельская библиотека с.Родники не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО».

1.7. Реорганизация и ликвидация сельской библиотеки с.Родники осуществляется в случаях и порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

1.8. Реорганизация сельской библиотеки с.Родники (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

1.9. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей сельской библиотеки с.Родники к её правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Сельская библиотека с.Родники может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Ликвидация сельской библиотеки с.Родники влечет её прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Основные цели и задачи

2.1. Сельская библиотека с.Родники организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации.

2.2. Основными задачами сельской библиотеки с.Родники являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;
- популяризация чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей;
- сохранение и развитие культурных традиций Ипатовского городского округа.

3. Содержание работы

3.1. Основным видом деятельности сельской библиотеки с.Родники является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Сельская библиотека с.Родники действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения, вне зависимости от пола, образования, национальности.

3.3. В соответствии с основными задачами, осуществляет следующие функции:

3.3.1. Комплектование, учет, хранение, обеспечение сохранности, предоставление во временное пользование универсального фонда документов, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3.3.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг;

3.3.3. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого книжного фонда Ипатовского городского округа;

3.3.4 Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;

3.3.5. Популяризация библиотек и воспитание культуры чтения посредством организации клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели;

3.3.6. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования;

3.3.7. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям сельской библиотеки с.Родники в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий.

3.4. Организация работы с фондом:

3.4.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания;

3.4.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

3.4.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

3.4.4. Обеспечение сохранности фонда сельской библиотеки с.Родники

3.5. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесячных планов, и отчетов работы с пользователями.

3.6. Организация выдачи документов пользователям по ~~межбиблиотечному~~ и внутрисистемному абонементу.

3.7. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания ~~пользователей~~, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию ~~пользователей~~, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации ~~персонала~~.

3.9. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

3.10. Ведение учета имущества сельской библиотеки с. Родники , в том числе библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии

с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Непосредственное управление деятельностью сельской библиотеки с. Родники осуществляет заведующий или библиотекарь на правах заведующего, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МКУК «Золотаревское СКО».

4.2. Заведующий сельской библиотекой с. Родники непосредственно подчиняется директору МКУК «Золотаревское СКО».

4.3. Права и обязанности заведующего сельской библиотекой с. Родники определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников сельской библиотеки с. Родники ;

- организует контроль над деятельностью сельской библиотекой с. Родники .

4.5. Режим работы сельской библиотеки с. Родники устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МКУК «Золотаревское СКО».

4.6. Штатная численность сельской библиотеки с.Родники определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «Золотаревское СКО » и утверждается директором.

4.7. Трудовые отношения работников МКУК «Золотаревское СКО » регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Золотаревское СКО », правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Обязанности заведующего сельской библиотекой, библиотекаря определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «Золотаревское СКО ».

5. Права сельской библиотеки с. Родники .

5.1. Сельская библиотека с. Родники имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

5.1.2. По согласованию с руководством МКУК «Золотаревское СКО », разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность сельской библиотеки с. Родники документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

5.1.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета;

5.1.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед сельской библиотекой с. Родники задач;

5.1.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Основные обязанности сельской библиотеки с. Родники

6.1. Сельская библиотека с. Родники обязана:

6.1.1. Выполнять поставленные перед ней задачи;

6.1.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

6.1.3. Осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом «Федерального списка экстремистских материалов», разрабатывать и осуществлять меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами;

6.1.4. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.5. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, приказы директора МКУК «Золотаревское СКО »;

6.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

6.1.7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении сельской библиотеки с. Родники , нести ответственность за их сохранность.

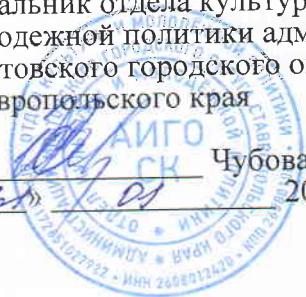
7. Структура

7.1. Структура сельской библиотеки с. Родники определяется исходя из целей МКУК «Золотаревское СКО », характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МКУК «Золотаревское СКО ».

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.
«05» 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко

«01» 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сельской библиотеке пос.Софиеевский городок

1. Общие положения

1.1. Библиотека пос.Софиеевский городок является общедоступной библиотекой – структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО»). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356605, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос.Софиеевский городок, пер.Дорожный,15

1.2. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок действует на основании Устава муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Ставропольского края 17.05.1996 г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативными документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО».

1.3. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок располагает универсальным фондом, реализует права граждан на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его составе.

1.4. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок финансируется из бюджета МКУК «Золотаревское СКО».

1.5. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок предоставляет бесплатные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.

1.6. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО».

1.7. Реорганизация и ликвидация сельской библиотеки пос.Софиеевский городок осуществляется в случаях и порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

1.8. Реорганизация сельской библиотеки пос.Софиеевский городок (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

1.9. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей сельской библиотеки пос.Софиеевский городок к её правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Ликвидация сельской библиотеки пос.Софиеевский городок влечет её прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Основные цели и задачи

2.1. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого поселения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации.

2.2. Основными задачами сельской библиотеки пос.Софиеевский городок являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;
- популяризация чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей;
- сохранение и развитие культурных традиций Ипатовского городского округа.

3. Содержание работы

3.1. Основным видом деятельности сельской библиотеки пос.Софиеевский городок является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Сельская библиотека пос.Софиеевский городок действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого поселения, вне зависимости от пола, образования,

национальности.

3.3. В соответствии с основными задачами, осуществляется следующие функции:

3.3.1. Комплектование, учет, хранение, обеспечение сохранности, предоставление во временное пользование универсального фонда документов, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3.3.2. Формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых услуг;

3.3.3. Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого книжного фонда Ипатовского городского округа;

3.3.4 Привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;

3.3.5. Популяризация библиотек и воспитание культуры чтения посредством организации клубов и объединений по интересам, проведения **массовых** мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели;

3.3.6. Пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования;

3.3.7. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям сельской библиотеки пос. Софиевский городок в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.3.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий.

3.4. Организация работы с фондом:

3.4.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателям и картотеки доукомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания;

3.4.2. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

3.4.3. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

3.4.4. Обеспечение сохранности фонда сельской библиотеки пос. Софиевский городок

3.5. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и **помесечных** планов, и отчетов работы с пользователями.

3.6. Организация выдачи документов пользователям по **межбиблиотечному** и внутрисистемному абонементу.

3.7. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями культуры всех систем и ведомств,

творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.9. Обеспечение безопасности пользователей библиотеки.

3.10. Ведение учета имущества сельской библиотеки пос.Софievский городок , в том числе библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Непосредственное управление деятельностью сельской библиотеки с Золотаревка осуществляет заведующий или библиотекарь на правах ~~заведующего~~, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МКУК «Золотаревское СКО».

4.2. Заведующий сельской библиотекой пос.Софievский городок непосредственно подчиняется директору МКУК «Золотаревское СКО».

4.3. Права и обязанности заведующего сельской библиотекой с Золотаревка определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО»:

- осуществляет прием на работу и увольнение работников сельской библиотеки пос.Софievский городок ;

- организует контроль над деятельностью сельской библиотекой пос.Софievский городок .

4.5. Режим работы сельской библиотеки пос.Софievский городок устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МКУК «Золотаревское СКО».

4.6. Штатная численность сельской библиотеки пос.Софievский городок определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «Золотаревское СКО » и утверждается директором.

4.7. Трудовые отношения работников МКУК «Золотаревское СКО » регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Золотаревское СКО », правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Обязанности заведующего сельской библиотекой, библиотекаря определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «Золотаревское СКО ».

5. Права сельской библиотеки с.Золотаревка.

5.1. Сельская библиотека пос.Софievский городок имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

5.1.2. По согласованию с руководством МКУК «Золотаревское СКО», разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность сельской библиотеки пос. Софиевский городок документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

5.1.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета;

5.1.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед сельской библиотекой пос. Софиевский городок задач;

5.1.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6. Основные обязанности сельской библиотеки пос. Софиевский городок

6.1. Сельская библиотека пос. Софиевский городок обязана:

6.1.1. Выполнять поставленные перед ней задачи;

6.1.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

6.1.3. Осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом Федерального списка экстремистских материалов, разрабатывать и осуществлять меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами;

6.1.4. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.5. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, называемые директором МКУК «Золотаревское СКО»;

6.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

6.1.7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении сельской библиотеки пос. Софиевский городок, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

7.1. Структура сельской библиотеки пос.Софиевский городок определяется исходя из целей МКУК «Золотаревское СКО », характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МКУК «Золотаревское СКО ».

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.
« 21 » 02 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко

« 21 » 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сельском доме культуры с.Золотаревка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сельского дома культуры с.Золотаревка, являющегося структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО»). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356603, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка , Юбилейная,39.

1.2. Сельский дом культуры с.Золотаревка действует на основании Устава МКУК «Золотаревское СКО». Сельский дом культуры с.Золотаревка осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО».

II. Цель, задачи и виды деятельности

2.1. Сельский дом культуры с.Золотаревка создан в целях удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству.

2.2 Основными задачами сельского дома культуры с.Золотаревка являются:

- создание и организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения;
- предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультационных и иных услуг населению и организациям;

- обеспечение деятельности, направленной на организацию досуга населения.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей сельский дом культуры с.Золотаревка осуществляет следующие виды деятельности:

- создание и организация деятельности творческих коллективов, студий, кружков любительского художественного, декоративно-прикладного и изобразительного творчества, народных коллективов;

- организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам;

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий;

- предоставление услуг/работ по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей удалённых населённых пунктов и др.);

- предоставление услуг/работ по организации отдыха детей в летнее время;

- предоставление услуг/работ по формированию и предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;

- предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;

- предоставление услуг/работ по аренде нежилого фонда;

- иные виды деятельности, направленные на достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Получателями услуг сельского дома культуры с.Золотаревка являются: муниципальное образование, юридические лица, население.

2.5. Сельский дом культуры с.Золотаревка имеет право вести предпринимательскую деятельность и оказывать платные услуги населению, в том числе:

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- предоставление самодеятельных художественных коллективов и **отдельных исполнителей** для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
- предоставление услуг/работ по аренде нежилого фонда.

III. Организация деятельности

3.1. Сельский дом культуры с.Золотаревка не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО», **которое несёт ответственность за деятельность структурного подразделения.**

3.2. Сельский дом культуры с.Золотаревка имеет право:

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к **ним** **средства индивидуализации** в порядке и на условиях, предусмотренных **законодательством** об авторском праве и смежных правах;
- **участвовать** в установленном порядке в реализации государственных, **муниципальных и иных** целевых программ в сфере культуры;
- осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции **сельского дома культуры** с.Золотаревка.

3.3. На сельский дом культуры с.Золотаревка возлагаются следующие **обязанности:**

- **надлежащим** образом выполнять свои обязательства, определённые **Уставом и планом** работы МКУК «Золотаревское СКО », настоящим **положением, иными** внутренними документами МКУК «Золотаревское СКО »;
- **гарантировать** соблюдение прав и свобод получателей услуг и обычных посетителей; осуществлять функции, вытекающие из целей и видов деятельности **настоящего положения;**
- **вести** журнал клубной работы, как документ строгой отчётности, **являющийся** основанием для определения показателей отнесения к группам по **оплате труда и других** организационно-экономических показателей, а также **формой контроля** по итогам планирования работы.

3.4. Сельский дом культуры с.Золотаревка как структурное подразделение **Учреждения, обеспечивается** защитой своих прав и интересов в соответствии с **законодательством Российской Федерации, поддержкой** органов **государственной** власти и местного самоуправления, в т. ч. финансовой.

IV. Управление

4.1. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор МКУК «Золотаревское СКО», имеющий специальное образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Учредителя в установленном законодательством порядке (далее - **директор**).

4.3. Директор МКУК «Золотаревское СКО» несет полную ответственность за результаты работы структурного подразделения.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО» осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения на основе единоличия, действует без доверенности от имени МКУК «Золотаревское СКО» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом и заключенным с ним трудовым договором. **Директор МКУК «Золотаревское СКО» подотчетен Учредителю.**

4.5. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора с **директором МКУК «Золотаревское СКО» определяется трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.**

V. Имущество и финансовое обеспечение структурного подразделения

5.1. Имущество структурного подразделения является муниципальной собственностью Ипатовского городского округа Ставропольского края и **закрепляется за МКУК «Золотаревское СКО» на праве оперативного управления, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.**

Имущество и средства структурного подразделения отражаются на балансе МКУК «Золотаревское СКО» и используются для достижения целей, определенных Уставом МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением.

5.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом, структурное подразделение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению. Имущество, неиспользуемое структурным подразделением по назначению, а также в случаях, предусмотренных законодательством, может изыматься Отделом имущественных и земельных отношений.

5.3. Структурное подразделение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за МКУК «Золотаревское СКО» в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности МКУК «Золотаревское СКО» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

5.4. Структурное подразделение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МКУК «Золотаревское СКО», или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных МКУК «Золотаревское СКО» его собственником.

5.5. Источниками формирования финансовых ресурсов структурного подразделения являются:

- 1) средства бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – бюджетные средства);
- 2) добровольные пожертвования от физических и юридических лиц;
- 3) другие источники, разрешенные законодательством Российской Федерации.

5.6. Структурное подразделение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано МКУК «Золотаревское СКО» и соответствует указанным целям.

VI. Порядок утверждения и изменения Положения о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении утверждается приказом МКУК «Золотаревское СКО» и согласовывается с отделом культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.
«21» 01 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко

«21» 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сельском клубе с.Родники

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сельского клуба с.Родники , являющегося структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО »). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356602, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Родники , Новая,33.

1.2. Сельский клуб с.Родники действует на основании Устава МКУК «Золотаревское СКО». Сельский клуб с.Родники осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО », настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО ».

II. Цель, задачи и виды деятельности

2.1. Сельский клуб с.Родники создан в целях удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству.

2.2 Основными задачами сельского клуба с.Родники являются:

- создание и организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения;
- предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультационных и иных услуг населению и организациям;

- обеспечение деятельности, направленной на организацию досуга населения.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей сельский клуб с.Родники осуществляет следующие виды деятельности:

- создание и организация деятельности творческих коллективов, студий, кружков любительского художественного, декоративно-прикладного и изобразительного творчества, народных коллективов;

- организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам;

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий;

- предоставление услуг/работ по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдалённых населённых пунктов и др.);

- предоставление услуг/работ по организации отдыха детей в летнее время;

- предоставление услуг/работ по формированию и предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;

- предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;

- предоставление услуг/работ по аренде нежилого фонда;

- иные виды деятельности, направленные на достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Получателями услуг сельского клуба с.Родники являются: муниципальное образование, юридические лица, население.

2.5. Сельский клуб с.Родники имеет право вести предпринимательскую деятельность и оказывать платные услуги населению, в том числе:

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- предоставление самодеятельных художественных коллективов и **отдельных** исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
- предоставление услуг/работ по аренде нежилого фонда.

III. Организация деятельности

3.1. Сельский клуб с.Родники не является юридическим лицом, **осуществляет** свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО», **которое несёт ответственность** за деятельность структурного подразделения.

3.2. Сельский клуб с.Родники имеет право:

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, **приравненные к ним** средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- участвовать в установленном порядке в реализации государственных, **муниципальных** и иных целевых программ в сфере культуры;
- осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции **сельского клуба с.Родники**.

3.3. На сельский клуб с.Родники возлагаются следующие обязанности:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые Уставом и планом работы МКУК «Золотаревское СКО », настоящим положением, иными внутренними документами МКУК «Золотаревское СКО »;
- гарантировать соблюдение прав и свобод получателей услуг и **обычных** посетителей; осуществлять функции, вытекающие из целей и видов **деятельности** настоящего положения;
- вести журнал клубной работы, как документ строгой отчётности, **являющийся** основанием для определения показателей отнесения к группам **по оплате труда** и других организационно-экономических показателей, а **также** формой контроля по итогам планирования работы.

3.4. Сельский клуб с.Родники как структурное подразделение **Учреждения**, обеспечивается защитой своих прав и интересов в соответствии с **законодательством Российской Федерации**, поддержкой органов **государственной** власти и местного самоуправления, в т. ч. финансовой.

IV. Управление

4.1. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор МКУК «Золотаревское СКО», имеющий специальное образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Учредителя в установленном законодательством порядке (далее - директор).

4.3. Директор МКУК «Золотаревское СКО» несет полную ответственность за результаты работы структурного подразделения.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО» осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения на основе единоличания, действует без доверенности от имени МКУК «Золотаревское СКО» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом и заключенным с ним трудовым договором. Директор МКУК «Золотаревское СКО» подотчетен Учредителю.

4.5. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора с директором МКУК «Золотаревское СКО» определяется трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Имущество и финансовое обеспечение структурного подразделения

5.1. Имущество структурного подразделения является муниципальной собственностью Ипатовского городского округа Ставропольского края и запрещается за МКУК «Золотаревское СКО» на праве оперативного управления, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Имущество и средства структурного подразделения отражаются на балансе МКУК «Золотаревское СКО» и используются для достижения целей, определенных Уставом МКУК «Золотаревское СКО», настоящим Положением.

5.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом, структурное подразделение обязано эффективно использовать имущество,

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению. Имущество, неиспользуемое структурным подразделением по назначению, а также в случаях, предусмотренных законодательством, может изыматься Отделом имущественных и земельных отношений.

5.3. Структурное подразделение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за МКУК «Золотаревское СКО» в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности МКУК «Золотаревское СКО» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

5.4. Структурное подразделение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МКУК «Золотаревское СКО», или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных МКУК «Золотаревское СКО» его собственником.

5.5. Источниками формирования финансовых ресурсов структурного подразделения являются:

- 1) средства бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – бюджетные средства);
- 2) добровольные пожертвования от физических и юридических лиц;
- 3) другие источники, разрешенные законодательством Российской Федерации.

5.6. Структурное подразделение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано МКУК «Золотаревское СКО» и соответствует указанным целям.

VI. Порядок утверждения и изменения Положения о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении утверждается приказом МКУК «Золотаревское СКО» и согласовывается с отделом культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
молодежной политики администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края

Чубова И.В.

2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Золотаревское
социально-культурное объединение»
Ипатовского района Ставропольского края

Г.А.Литвиненко

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о сельском клубе с.Софиеvка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сельского клуба с.Софиеvка, являющегося структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Золотаревское социально-культурное объединение» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МКУК «Золотаревское СКО »). Место нахождения (юридический и фактический адрес): 356604, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Софиеvка , ул. Пролетарская ,44.

1.2. Сельский клуб с.Софиеvка действует на основании Устава МКУК «Золотаревское СКО». Сельский клуб с.Софиеvка осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами директора МКУК «Золотаревское СКО », настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Золотаревское СКО ».

II. Цель, задачи и виды деятельности

2.1. Сельский клуб с.Софиеvка создан в целях удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству.

2.2 Основными задачами сельского клуба с.Софиеvка являются:

- создание и организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения;
- предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультационных и иных услуг населению и организациям;

- обеспечение деятельности, направленной на организацию досуга населения.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей сельский клуб с.Софиевка осуществляет следующие виды деятельности:

- создание и организация деятельности творческих коллективов, студий, кружков любительского художественного, декоративно-прикладного и изобразительного творчества, народных коллективов;

- организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам;

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий;

- предоставление услуг/работ по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдалённых населённых пунктов и др.);

- предоставление услуг/работ по организации отдыха детей в летнее время;

- предоставление услуг/работ по формированию и предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;

- предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;

- предоставление услуг/работ по аренде нежилого фонда;

- иные виды деятельности, направленные на достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Получателями услуг сельского клуба с.Софиевка являются: муниципальное образование, юридические лица, население.

2.5. Сельский клуб с.Софиевка имеет право вести предпринимательскую деятельность и оказывать платные услуги населению, в том числе:

- предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
- предоставление услуг/работ по аренде нежилого фонда.

III. Организация деятельности

3.1. Сельский клуб с.Софиевка не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Золотаревское СКО», которое несёт ответственность за деятельность структурного подразделения.

3.2. Сельский клуб с.Софиевка имеет право:

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры;
- осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции сельского клуба с.Софиевка.

3.3. На сельский клуб с.Софиевка возлагаются следующие обязанности:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые Уставом и планом работы МКУК «Золотаревское СКО », настоящим положением, иными внутренними документами МКУК «Золотаревское СКО »;
- гарантировать соблюдение прав и свобод получателей услуг и обычных посетителей; осуществлять функции, вытекающие из целей и видов деятельности настоящего положения;
- вести журнал клубной работы, как документ строгой отчётности, являющийся основанием для определения показателей отнесения к группам по оплате труда и других организационно-экономических показателей, а также формой контроля по итогам планирования работы.

3.4. Сельский клуб с.Софиевка как структурное подразделение Учреждения, обеспечивается защитой своих прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, поддержкой органов государственной власти и местного самоуправления, в т. ч. финансовой.

IV. Управление

4.1. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет свою ~~деятельность~~ в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим **Положением**.

4.2. Общее руководство деятельностью структурного подразделения ~~осуществляет~~ директор МКУК «Золотаревское СКО», имеющий ~~специальное~~ образование, назначаемый на должность и освобождаемый от ~~должности~~ приказом Учредителя в установленном законодательством ~~порядке~~ (далее - директор).

4.3. Директор МКУК «Золотаревское СКО» несет полную ~~ответственность~~ за результаты работы структурного подразделения.

4.4. Директор МКУК «Золотаревское СКО» осуществляет руководство ~~деятельностью~~ структурного подразделения на основе единовлашания, ~~действует~~ без доверенности от имени МКУК «Золотаревское СКО» в ~~пределах~~, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом и заключенным с ним **трудовым договором**. Директор МКУК «Золотаревское СКО» подотчетен Учредителю.

4.5. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора с директором МКУК «Золотаревское СКО» определяется трудовым ~~законодательством~~ и иными правовыми актами, содержащими нормы **трудового права**.

V. Имущество и финансовое обеспечение структурного подразделения

5.1. Имущество структурного подразделения является муниципальной ~~собственностью~~ Ипатовского городского округа Ставропольского края и ~~закрепляется~~ за МКУК «Золотаревское СКО» на праве оперативного **управления**, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Имущество и средства структурного подразделения отражаются на **балансе** МКУК «Золотаревское СКО» и используются для достижения **целей**, определенных Уставом МКУК «Золотаревское СКО», настоящим **Положением**.

5.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом, структурное подразделение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению. Имущество, неиспользуемое структурным подразделением по назначению, а также в случаях, предусмотренных законодательством, может изыматься Отделом имущественных и земельных отношений.

5.3. Структурное подразделение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за МКУК «Золотаревское СКО» в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности МКУК «Золотаревское СКО» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа.

5.4. Структурное подразделение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МКУК «Золотаревское СКО», или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных МКУК «Золотаревское СКО» его собственником.

5.5. Источниками формирования финансовых ресурсов структурного подразделения являются:

- 1) средства бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – бюджетные средства);
- 2) добровольные пожертвования от физических и юридических лиц;
- 3) другие источники, разрешенные законодательством Российской Федерации.

5.6. Структурное подразделение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано МКУК «Золотаревское СКО» и соответствует указанным целям.

VI. Порядок утверждения и изменения Положения о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении утверждается приказом МКУК «Золотаревское СКО» и согласовывается с отделом культуры и молодежной политики администрации Ипатовского городского округа.