

Типовая должностная инструкция заведующего модельной библиотекой

_____ (наименование
муниципального учреждения культуры, далее –
МУК) _____ УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ (наименование
МУК)
_____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г. _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего _____
модельной библиотекой
_____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ф. И. О.
- 1.2. Подразделение
- 1.3. Должность
- 1.4. Образование
- 1.5. Специальность
- 1.6. Стаж работы (общий/библиотечный)
- 1.7. Должность относится к категории руководителей.
- 1.8. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы _____.
- 1.9. Назначается на должность и освобождается приказом руководителя МУК в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.10. В работе руководствуется:
 - Федеральным и областным законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и законодательством смежных отраслей;
 - законодательством о труде;
 - постановлениями Министерства культуры Российской Федерации и управления культуры администрации области;
 - рекомендациями федеральных библиотек;
 - Уставом _____ (наименование МУК);
 - правилами внутреннего трудового распорядка и другой документацией, регламентирующей деятельность библиотеки;
 - приказами и распоряжениями директора _____ (наименование МУК);
 - перспективными и годовыми планами работы библиотеки;
 - Положением о библиотеке и другой документацией, регламентирующей деятельность библиотеки;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.11. Заведующий библиотекой должен знать:
 - постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры, основы законодательства о культуре;
 - руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
 - теорию и практику библиотечного дела;
 - основы экономики и управления библиотечным делом;
 - основы трудового законодательства, организации труда;
 - технологию библиотечных процессов;
 - вопросы автоматизации библиотечных процессов;
 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.12. Подчиняется непосредственно директору _____ (наименование МУК).
- 1.13. Получает приказы и распоряжения директора МУК, заместителя директора, рекомендации заведующих отделами центральной библиотеки и методической службы.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Планирует деятельность библиотеки.

- 2.2. Организует работу сотрудников, контролирует выполнение сотрудниками своих обязанностей.
- 2.3. Организует внестационарное обслуживание населения.
- 2.4. Ведет учет и отчетность количественных и качественных показателей деятельности библиотеки
- 2.5. Внедряет инновационный опыт в деятельность библиотеки.
- 2.6. Организует и поддерживает связи с местным сообществом, развивает социальное партнерство.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет руководство производственной деятельностью библиотеки.
- 3.2. Организует разработку текущих и перспективных планов работы библиотеки, контролирует их выполнение, составляет личный план работы.
- 3.3. Составляет отчеты и анализирует деятельность библиотеки (по отчетным документам).
- 3.4. Подготавливает информационные, аналитические, обзорные материалы по различным направлениям деятельности библиотеки.
- 3.5. Осуществляет связь с органами местного самоуправления, учреждениями образования, культуры, общественными организациями, предприятиями, СМИ.
- 3.6. Контролирует исполнение сотрудниками своих обязанностей и нормативных показателей, технологических процессов, оказывает им помощь в работе.
- 3.7. Участвует в комплектовании фонда.
- 3.8. Обладает практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.
- 3.9. Внедряет инновационные формы работы.
- 3.10. Решает конфликтные ситуации, возникающие в библиотеке.
- 3.11. Занимается библиотечно-библиографическим и информационным обслуживанием пользователей.
- 3.12. Разрабатывает, организует и оформляет книжно-иллюстративные выставки.
- 3.13. Организует культурно-просветительскую работу, проводит массовые мероприятия.
- 3.14. Осуществляет издательскую деятельность библиотеки.
- 3.15. Оказывает дополнительные (платные) услуги.
- 3.16. Взимает штрафы за утерю книг в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 3.17. Занимается самообразованием, обучается в системе непрерывного профессионального развития специалистов МУК и организует участие сотрудников в мероприятиях по повышению квалификации.
- 3.18. Оформляет заявки на хозяйственные, ремонтные работы в помещении библиотеки, на библиотечное оборудование, технические средства, канцелярские товары.
- 3.19. Контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.20. Отчитывается перед жителями поселения о работе библиотеки.

4. ПРАВА

Имеет право:

- осуществлять представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенцией;
- самостоятельно принимать решение по вопросам управления библиотекой;
- выносить на обсуждение руководства _____ (наименование МУК) вопросы о поощрении и награждении сотрудников библиотеки, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- принимать участие в подборе кадров и представлять их директору _____ (наименование МУК) для утверждения;
- давать оценку деятельности отдельных сотрудников;
- распределять производственные задания и контролировать работу сотрудников библиотеки;
- согласовывать и подписывать текущие и перспективные планы работы и иные регламентирующие документы;
- в рамках утвержденных планов работы определять пути их реализации;
- ставить перед руководством МУК вопросы по улучшению условий труда и технике безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Несет ответственность:

- за нарушение действующего законодательства РФ;
- за своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий;
- за соблюдение сотрудниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины;
- за своевременное предоставление отчетных документов;

- за достоверность предоставляемой информации;
- за сохранность фонда, документации и библиотечного оборудования
- выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- за выполнение данной инструкции.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Связан должностными взаимоотношениями:

- с директором _____ (наименование МУК);
- со специалистами центральной библиотеки.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Должностная инструкция составляется специалистами центральной библиотеки, утверждается директором _____ (наименование МУК);

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию является приказ директора МУК.

8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Раздел	Новая редакция	Дата	Утвердил

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о модельной библиотеке и с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н (Приложение «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»).

Заведующая методическим отделом

центральной библиотеки _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Специалист кадровой службы

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.