

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК (наименование учреждения)
_____ (Ф.И.О.)

_____ 20____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего (библиотекаря) _____
модельной библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий модельной библиотекой (библиотекарь) назначается на должность и освобождается приказом директора МБУК (наименование учреждения) в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. На должность заведующего (библиотекаря) модельной библиотеки принимается лицо, в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

1.3. Заведующий (библиотекарь) модельной библиотеки в работе руководствуется:

– Законодательством РФ, в т. ч. Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», законодательными актами Собрания депутатов Псковской области, в т. ч. Законом Псковской области №1762 – ОЗ от 10.04.2017 «Об отдельных вопросах в области библиотечного дела в Псковской области»; Законом Псковской области №1757-ОЗ от 10.04.2017 «Об обязательном экземпляре документов Псковской области»; решениями Государственного Комитета по культуре Псковской области, рекомендациями федеральных библиотек и ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»; Уставом МБУК (наименование учреждения); правилами внутреннего трудового распорядка и другой документацией, регламентирующей деятельность библиотеки; приказами и распоряжениями директора МБУК (наименование учреждения); перспективными и годовыми планами работы библиотеки; Положением о библиотеке; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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;
- методики работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.;
- методики индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формирования читательской культуры;
- основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук;
- методику разработки и реализации культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий;

- технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера;
- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела;
- отечественные и зарубежные достижения в области деятельности отдела;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
- основы экономики, менеджмента, психологии управления, трудового законодательства, делопроизводства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Подчиняется непосредственно директору МБУК (наименование учреждения).

1.6. Получает приказы и распоряжения директора МБУК (наименование учреждения), заместителя директора по библиотечной работе, 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 учреждения 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 МБУК (наименование учреждения) вопросы о поощрении и награждении сотрудников библиотеки, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- принимать участие в подборе кадров и представлять их директору ЦБС 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 учреждения 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 МБУК (наименование учреждения)
- со специалистами центральной библиотеки.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Должностная инструкция составляется специалистами центральной библиотеки, утверждается директором МБУК (наименование учреждения).

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию является приказ директора МБУК (наименование учреждения).

8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Раздел	Новая редакция	Дата	Утвердил

С инструкцией ознакомлен:

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__.