



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ библиотеки,

ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ комплектования и методического обеспечения библиотек

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»).

1.2. Заведующий отделом библиотеки относится к категории специалистов.

1.3. Заведующий отделом библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Заведующий отделом библиотеки МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» в своей работе должен руководствоваться:

- уставом МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- коллективным договором МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий отделом библиотеки должен знать:

- Основы библиотечного дела, библиографоведения, документоведения, информационных технологий, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.
- Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, управлению персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных.
- Локальные нормативные и методические документы библиотеки/ библиотек
- Российский и зарубежный опыт практической работы по профилю деятельности подразделения
- Основы и технологии библиотечного менеджмента
- Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
- Библиотечная статистика
- Основы научной организации труда
- Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки
- Требования к разработке в библиотеке организационно-технологической и регламентирующей документации
- Внутренние регламенты и процедуры организации работы специалистов структурного подразделения библиотеки
- Цели, принципы и технологии управления персоналом библиотеки
- Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
- Основы и технологии библиотечного менеджмента
- Методы формирования коммуникативных навыков
- Показатели эффективности деятельности библиотеки
- Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
- Библиотечная статистика
- Основы научной организации труда
- Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки
- Методы и способы нематериальной мотивации специалистов
- Основы конфликтологии и управления конфликтами
- Правила составления управленческой документации и деловой переписки
- Методы и технологии анализа информации и обработки данных
- Должностные обязанности специалистов подразделения и их компетенции

- Требования к оформлению и правила оформления отчетной документации в библиотеке
- Основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заведующий отделом библиотеки должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. От 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.7. Заведующий отделом библиотеки подчиняется директору МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

1.8. На время отсутствия заведующего отделом библиотеки (отпуск, болезнь, командировка, другие причины) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Это лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

2.1. Трудовые функции:

- 2.1.1. Планирование работы структурного подразделения библиотеки
- 2.1.2. Руководство работой структурного подразделения библиотеки
- 2.1.3. Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности
- 2.1.4. Ведение библиотечных сетевых социальных сервисов.

2.2. Должностные обязанности.

2.2.1. Планирование работы структурного подразделения библиотеки

- Текущий анализ библиотечной деятельности структурного подразделения библиотеки
- Постановка плановых (текущих и стратегических) целей и задач структурного подразделения и отдельных специалистов подразделения
- Определение ресурсов, необходимых для реализации задач структурного подразделения и отдельных специалистов, ответственных исполнителей
- Определение объема работы специалистов структурного подразделения и распределение заданий между ними
- Разработка текущих и перспективных планов работы структурного подразделения, ведение плановой документации

2.2.2. Руководство работой структурного подразделения библиотеки

- Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач
- Разработка проектов и программ работы структурного подразделения
- Разработка организационно-технологической документации по управлению производственными процессами структурного подразделения библиотеки
- Применение норм труда для работ, выполняемых в библиотеках, с целью улучшения организации труда работников структурного подразделения библиотеки
- Мотивация работников структурного подразделения библиотеки к выполнению поставленных задач
- Организация технологических процессов работы структурного подразделения библиотеки
- Разработка предложений по организации рабочих мест работников структурного подразделения библиотеки, в том числе по обеспечению необходимым оборудованием, с целью повышения эффективности труда
- Внедрение передовых форм и методов организации управления структурного подразделения библиотеки
- Организация мероприятий по адаптации новых работников структурного подразделения библиотеки
- Создание организационных условий для внедрения инноваций в работу работников структурного подразделения библиотеки
- Выявление причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе структурного подразделения библиотеки
- Организация и проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации работников структурного подразделения библиотеки

2.2.3. Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности

- Контроль выполнения плановых показателей деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки
- Анализ состояния и основных направлений деятельности структурного подразделения библиотеки
- Выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности структурного подразделения библиотеки

- Подготовка отчетности информации (документации) о деятельности структурного подразделения библиотеки
- Предоставление руководству рекомендаций и предложений по оптимизации/ повышению эффективности работы структурного подразделения библиотеки (отдельных специалистов)
- Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения, обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда

2.2.4. Ведение библиотечных сетевых социальных сервисов:

- Мониторинг информационных потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов
- Наполнение и актуализация контента аккаунта библиотеки в социальных сетях
- Взаимодействие с пользователями библиотечных социальных сетей (массовое, групповое, индивидуальное), консультирование пользователей
- Анализ результативности библиотечного аккаунта в социальных сетях с целью определения их соответствия потребностям пользователей библиотеки

2.3. Заведующий отделом библиотеки обязан:

- 2.3.1. качественно и своевременно выполнять возложенные на него обязанности;
- 2.3.2. подготовить к работе рабочее место, проверить наличие и исправность инструментов и материалов, необходимых для работы;
- 2.3.3. производить мелкий ремонт имущества МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», используемого в работе. Подавать заявки руководителю на устранение выявленных в процессе работы неисправностей;
- 2.3.4. правильно, бережно относиться и использовать по назначению аппаратуру, инвентарь, имущество МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- 2.3.5. хранить материальные ценности и инвентарь в специально отведенном месте;
- 2.3.6. экономить электроэнергию и воду;
- 2.3.7. знать и выполнять требования нормативных актов по охране труда, пожарной, электро – и техногенной безопасности, промсанитарии, инструкций, правил обращения с музыкальным оборудованием, пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- 2.3.8. соблюдать обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- 2.3.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 2.3.10. соблюдать правила и нормы ОТ, пожарной безопасности и производственной санитарии. Выполнять требования нормативных актов об охране труда, инструкции, правила обращения с оборудованием, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- 2.3.11. в установленные сроки проходить обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- 2.3.12. соблюдать правила охраны труда при работе, согласно инструкций;
- 2.3.13. сообщать руководителю отдела или начальнику штаба ГО и ЧС о предпосылках возникновения чрезвычайной ситуации на объектах учреждения;
- 2.3.14. выполнять свои обязанности в составе нештатного формирования ГО. Знать сигналы оповещения ГО и порядок действия по ним;
- 2.3.15. выполнять требования общих морально-этических норм;
- 2.3.16. соблюдать трудовой распорядок дня, трудовую и производственную дисциплину, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- 2.3.17. находиться на рабочем месте в трезвом состоянии и в удовлетворительном состоянии своего здоровья, не препятствующего выполнению своих должностных обязанностей;
- 2.3.18. давать письменное объяснение по поводу нарушения трудовой или производственной дисциплины (прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии или другого проступка);
- 2.3.19. активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- 2.3.20. обеспечивать полную сохранность вверенного ему имущества. Бережно относиться к имуществу и принимать срочные меры к предотвращению ущерба;
- 2.3.21. выполнять требования коллективного договора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

3. Права

Заведующий отделом библиотеки имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 3.3. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.
- 3.4. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.
- 3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- 3.6. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы, по дальнейшему развитию самодеятельного искусства и творчества.
- 3.7. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
- 3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.9. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

4. Ответственность

Заведующий отделом библиотеки привлекается к ответственности:

- 4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. за причинение материального ущерба МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», в том числе за несохранение книжного фонда - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. Требования к образованию и обучению

Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование – магистратура

5.2. Требования к опыту

Для должности заведующий отделом библиотеки стаж работы в должности ведущего специалиста библиотеки не менее одного года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионого стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. №527н

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Должность составителя

заведующий ОКиМСБ , Алексеев А.З

(личная подпись)

(ФИО)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете инспектора по кадрам МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» ознакомлен

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.

_____/_____/_____
(личная подпись) (ФИО)

«__»____20__г.