

Утверждаю
Директор
КГУ «Шахтинская централизованная
библиотечная система»

_____ И.Калинина
«_____» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ФИО

№ _____

Заведующий библиотекой-филиалом № _____

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июля 2017 года № 209 «Об утверждении типовых квалификационных требований к категориям работников государственных организаций культуры» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23.11.2015 года № 414-V и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменениями трудового законодательства Республики Казахстан или производственно-экономических условий КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека-филиал № _____.

1.2 Заведующий библиотеки-филиала № _____.

1.3 Заведующий библиотекой-филиалом № _____ относится к категории руководителей, принимается и увольняется приказом директора КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система».

1.4 Заведующий библиотекой-филиалом подчинен непосредственно директору КГУ «Шахтинская ЦБС».

Дополнительные указания заведующий библиотекой-филиалом может получить от ведущих специалистов КГУ «Шахтинская ЦБС». Указания этих работников выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям директора КГУ «Шахтинская ЦБС».

1.5. Заведующий библиотекой-филиалом должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
- основы законодательства о культуре;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- правила эксплуатации средств связи, вычислительной и организационной техники.

1.6 По специфике своей деятельности заведующий для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы: постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся библиотечного дела в РК;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- правилами пользования библиотекой КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- правилами внутреннего трудового распорядка КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- приказами директора и указаниями заведующего отделом развития библиотек и библиотечной работы;
- Уставом КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия заведующего библиотекой-филиалом (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Квалификационные требования и условия оплаты:

- квалификационные требования предъявляются к должности специалиста в соответствии с Приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июля 2017 года №209 «Об утверждении типовых квалификационных требований к категориям работников государственных организаций культуры»;

- вилка оклада в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственных бюджета, работников казенных предприятий»;

- премирование на основании положения о премировании КГУ «Шахтинская ЦБС»;

- доплаты в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 и коллективным договором КГУ «Шахтинская ЦБС».

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Заведующий библиотекой – филиалом отвечает за организацию библиотечного обслуживания населения микрорайона в соответствии Единому плану библиотечно – библиографического обслуживания населения г. Шахтинска.

2.2 Несет ответственность за работу библиотеки – филиала.

2.3 Разрабатывает перспективные и текущие планы работы библиотеки и организует их выполнение.

2.4 Ведет учет и отчетность библиотеки – филиала.

2.5 Подготавливает предложения по комплектованию библиотечного фонда на основе изучения запроса читателя, принимает участие в его формировании.

2.6 Анализирует работу библиотеки – филиала, состояние библиографического и информационного обслуживания населения своего микрорайона.

2.7 Координирует работу библиотеки – филиала с другими библиотеками и заинтересованными организациями.

2.8 Организует и направляет работу всех структурных подразделений библиотеки – филиала, контролирует их деятельность, оказывает практическую помощь.

2.9 Принимает участие в изучении состава читателей и их запросов, анализирует картотеку отказов.

2.10 Контролирует работу по организации фонда библиотеки, его раскрытию и пропаганде.

2.11 Совместно с сотрудниками библиотеки – филиала ведет обслуживание читателей, массовое, групповое и индивидуальное информирование и пропаганду библиотечно – библиографических знаний.

2.12 Изучает состав и использование фонда, организует и ведет работу с фондом (прием новой литературы, акты на списание литературы), ведет ведомость учета фонда.

2.13 Отвечает за ведение:

- 1) картотеки экономического профиля;
- 2) алфавитного каталога;
- 3) алфавитного каталога на казахском языке;
- 4) алфавитно-предметного указателя.

2.14 Выполняет обновление антивирусных баз на компьютере.

2.15 Отвечает за работу филиала в социальных сетях.

2.16 Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2.17 Несет материальную ответственность за сохранность фонда, принимает участие в работе с задолжниками.

2.18 Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки.

2.19 Распределяет обязанности, составляет должностные инструкции, организует повышение квалификации работников библиотеки-филиала.

2.20 Несет ответственность за работу по делопроизводству и документации в библиотеке - филиале.

2.21 Работает на компьютере во всех программах для библиотечного обслуживания (набор, верстка и распечатка материалов).

2.22 Участвует в работе семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятиях, связанных со спецификой деятельности.

3. ПРАВА

Заведующий библиотекой-филиалом имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности библиотеки-филиала.

3.2 Получать от руководителей и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки-филиала.

3.3 Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4 Предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями настоящей должностной инструкцией.

3.5 Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.6 Обучаться на курсах и семинарах по повышению квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой-филиалом несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С инструкцией ознакомлен:

Заведующий библиотекой-филиалом № _____

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.