

Утверждаю
Директор КГУ «Шахтинская
централизованная библиотечная система»
отдела культуры и развития языков города
Шахтинска акимата города Шахтинска
_____ И. Калинина
« _____ » _____ 2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ивановой Татьяны Владимировны
№ _____

Заведующий библиотекой-филиалом № 12

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40 «Об утверждении типовых квалификационных требований к категориям работников государственных организаций культуры» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан от 15.05.2007 года № 251-III 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 № 12.

1.2. Заведующий библиотеки-филиала № 12.

1.3. Заведующий библиотекой-филиалом № 12 относится к категории руководителей, принимается и увольняется приказом директора КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система».

1.4. Должность подчинена и получает приказы от директора 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 библиотеки-филиала 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 КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Положением о библиотеке-филиале;
- Правилами пользования библиотеками
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами директора;

- Уставом КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Исполнителя этой должности 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 21 февраля 2007 года №40 «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 29 декабря 2007 года № 1400 «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 29 декабря 2007 года № 1400 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. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

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

2.15. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки.

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

2.17. Несет ответственность за работу по делопроизводству и документации в библиотеке – филиале.

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

- 2.19. Выполняет обновление баз антивируса Касперского.
- 2.20. Участвует в работе семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятиях, связанных со спецификой деятельности.

2.21. Ведет следующие каталоги и картотеки:

1. Картотека экономического профиля
2. Алфавитный каталог
3. СКС «Весь мир»
4. СКС «Краеведение»

2.22. Ведет работу в социальных сетях

3. ПРАВА

Заведующий библиотекой-филиалом имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности библиотеки-филиала.
- 3.3. Получать от руководителей и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки-филиала № 12.
- 3.4. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями настоящей должностной инструкцией.
- 3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.7. 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.

Согласовано

Зав.библиотекой- филиалом №12

_____ Т. Иванова
« ____ » _____ 2013г.

Зав.ОДОУ

_____ А. Сидорова
« ____ » _____ 2013г.

С инструкцией ознакомлен:

Заведующий библиотекой-филиалом № 12

_____ Т. Иванова
« ____ » _____ 2013г.

