

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



МБУК Тогучинского района

Тогучинская ЦБС»

С.В. Дядюра

2018 г.

## Должностная инструкция

### заместителя директора по библиотечному развитию

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по библиотечному развитию (далее БР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по БР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора ЦБС.

1.4. Заместитель директора по БР должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;
- Основы управления экономикой и финансами;
- Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек ЦБС;
- Профиль, специализацию и особенности структуры библиотек ЦБС;
- Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотек ЦБС;
- Виды современных информационных технологий;
- Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- Теорию и практику библиотечного дела, менеджмента;
- Психологию управления;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Основы трудового законодательства и организации труда;
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;



- Устав библиотеки;
  - Формы материального и морального стимулирования работников;
- 1.5. Заместитель директора по БР в своей деятельности руководствуется:

- Положением о библиотеке;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по БР подчиняется непосредственно директору ЦБС.

1.7. Во время отсутствия заместителя директора по БР (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который

приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Заместитель директора по БР может быть премирован или поощрен за свою работу администрацией ЦБС. Размеры премирования устанавливаются директором ЦБС. Доплаты за выполнение дополнительной работы по служебной необходимости и за расширение зоны деятельности, утверждаются директором ЦБС.

## **2. Функции**

2.1. Координирование творческой и производственной деятельности всех библиотек ЦБС.

2.2. Распределение, по согласованию с директором ЦБС, обязанностей и определение степени ответственности работников ЦБС. Осуществление по согласованию с директором ЦБС перемещения кадров, повышения их профессионального уровня.

2.3. Выявление и анализ проблем в библиотечной работе ЦБС.

2.4. Участие в разработке документации, регламентирующей библиотечную деятельность ЦБС.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по БР библиотек ЦБС исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит производственной деятельностью библиотек ЦБС.

3.2. Организует взаимодействие структурных подразделений ЦБС, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела в рамках своей компетенции.

3.3. Обеспечивает выполнение обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

3.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности ЦБС, использует



правовые средства для укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирует трудовые отношения.

3.5. Принимает меры по обеспечению библиотек ЦБС квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.

3.6. Осуществляет руководство кадрами библиотек ЦБС в рамках своей компетенции.

3.7. Представляет директору ЦБС предложения по поощрению отличившихся работников; по наложению взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

3.8. Анализирует работу библиотек ЦБС. Ведет установленную отчетность.

3.9. Формирует текущие и перспективные планы.

3.10. Составляет нормативную документацию, регламентирующую библиотечную деятельность ЦБС.

3.11. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, общественными организациями.

3.12. Способствует использованию в работе соответствующих методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий.

3.13. Организует и проводит конференции, семинары, круглые столы, совместно с другими ведущими специалистами ЦБС.

3.14. Возглавляет совместно совет заведующих при Директоре, курирует его деятельность.

3.15. Отвечает за рекламную деятельность ЦБС, организует печать статей о ЦБС в средствах массовой информации.

3.16. Участвует в формировании библиотечного фонда ЦБС.

3.17. Обеспечивает:

- учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотек ЦБС;
- учет и хранение документации по библиотечной работе ЦБС.

3.18. Контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Контролирует соблюдение правил безопасности по хранению библиотечных фондов и пожарной безопасности в помещениях фондов.

#### **4. Права**

Заместитель директора по БР имеет право:



- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора ЦБС.
- 4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Инициировать и проводить совещания по вопросам, касающимся библиотечной деятельности библиотек ЦБС.
- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы.
- 4.6. Имеет право давать распоряжения, касающиеся аналитической, творческой деятельности библиотек ЦБС и контролировать их исполнение, а также требовать выполнения работы с заведующих филиалами, отделами и секторами.
- 4.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.8. Требовать:
- прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований;
  - соблюдения установленных норм, правил, инструкций;
  - давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.10. Вносить на рассмотрение директора ЦБС представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 4.11. Требовать от своего непосредственного руководителя (директора ЦБС) оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Заместитель директора по БР привлекается к ответственности:
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - За причинение ущерба организации - в порядке, установленном



действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За недостаточную работу по реализации поставленных задач.

5.2. Заместитель директора по БР несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): *01.08.2018 Васильев И.В. Васильева*