

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК  
Тогучинского района  
«Тогучинская ЦБС»  
*Александр С.В. Дядюра*  
«12» 09 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения

1. Администратор относится к категории специалистов.
2. На должность администратора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Администратор принимается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения.
4. Администратор должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы предприятия, учреждения, организации;
  - структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
  - правила и методы организации обслуживания посетителей;
  - виды оказываемых услуг;
  - основы экономики, организации труда и управления;
  - основы маркетинга и организации рекламы;
  - планировку и порядок оформления помещений и витрин;
  - основы эстетики и социальной психологии;
  - законодательство о труде;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности администратор руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями руководителя учреждения,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6. Администратор подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

7. На время отсутствия администратора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функциональные обязанности**

1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.
3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.
8. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
9. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.
10. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства учреждения.
11. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
12. Соблюдает внутренние правила и нормы сбыта, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
13. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
14. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

## **3. Права**

Администратор имеет право:

- 3.1. Докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей (рабочее место, соответствующее государственным

нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором).

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.5. Запрашивать у руководителей и специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.6. Привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов.

3.7. Взаимодействовать с другими подразделениями учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.8. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

Администратор несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ,-и уголовную) ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией-в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность учреждения.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Причинение материального ущерба-в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

#### **5. Условия работы**

- 5.1. Режим работы администратора библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».
- 5.2. В связи с производственной необходимостью администратор обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен Врач Дранкин / «12» 01 2018 г.

(подпись)