



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «МКУК «Ильинская поселенческая библиотека»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Ильинская поселенческая библиотека ( в дальнейшем именуемая «Библиотека») является информационным, культурнодосуговым учреждением , располагает книжным фондом и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2 Поселенческая библиотека работает под руководством Ильинской сельской администрации и центральной библиотеки.

1.3 Поселенческая библиотека в своей практической деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992 г. № 3612-1, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом, ГОСТами 7.41-82. «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов НТИ» , 7.1.84 и др. Годовым планом работы, рекомендациями краевых, районных методических центров.

1.4 Методическое руководство библиотеками осуществляет краевая библиотека им. Пушкина и Центральная районная библиотека.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Организация информационно-библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2 Развитие культурных, информационных, интеллектуальных, творческих, образовательных потребностей местного сообщества и создание условий для их удовлетворения через совершенствование деятельности поселенческой библиотеки.

2.3 Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.4 Взаимодействие с другими учреждениями культуры, общественными структурами, органами местной власти.

#### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

3.1 Работа с читателями: Организация обслуживания различных групп пользователей осуществляется в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения.

- Активное рекламирование деятельности библиотеки с целью привлечения населения к пользованию библиотекой.
  - Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
  - Содействие систематическому образованию всех уровней, равно как и самообразованию.
  - Удовлетворение пользовательских запросов путем использования фонда библиотеки
  - Использование средств массовой информации в продвижении чтения.
  - Приобщение жителей поселения к культурному наследию
- 3.2 Работа с фондом: Активное участие в комплектовании фонда
- Оформление заявок на необходимые издания.
  - Ведение картотеки отказов пользователей.

- Изучение состава и использования книжного фонда: выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, списание из фонда устаревших по содержанию и ветхих книг. Организация работы по выявлению в библиотечных фондах материалов экстремистского характера (1 раз в квартал) в соответствии с Федеральным списком.
  - Организация (расстановка по ББК и алфавиту), оформление, обеспыливание книжного фонда.
  - Проведение 1 раз в 5 лет плановых проверок книжного фонда и обеспечение условий для его сохранности.
  - Создание справочно-библиографического аппарата поселенческой библиотеки (алфавитного, систематического каталогов и тематических картотек). Организация справочно-библиографического фонда.
  - Изучение передового опыта работы библиотек, внедрение его в практику работы.
- 3.3 Организация рекламы библиотеки, информирование населения об услугах, формирование положительного имиджа библиотеки.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ**

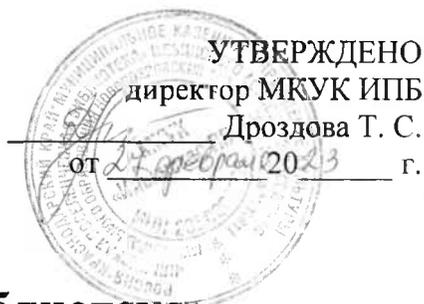
- 4.1 Библиотеку возглавляет директор МКУК ИПБ и несет полную материальную ответственность за сохранность книжного фонда и имущество библиотеки, за организацию и содержание всей работы. Обязанности его определяются должностной инструкцией.
- 4.2 Директор обеспечивает трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке.
- 4.3 Директор составляет годовые, квартальные, месячные планы и отчеты работы, которые согласовываются с главой поселения, активно участвуют в подготовке и проведении окружных конкурсов, районных и поселковых массовых мероприятий

#### **5. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

- 5.1 В структуру библиотеки входят следующие подразделения:  
абонемент, читальный зал
- 5.2 Все подразделения библиотеки работают согласно плану работы библиотеки.

#### **6. РЕЖИМ РАБОТЫ**

- 6.1 Библиотека работает согласно утвержденному графику работы.
- 6.2 Ежемесячно (последний рабочий день) библиотека обязана проводить санитарный день по очистке помещений от книжной пыли.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об «Ильинской детской библиотеке»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Ильинская детская библиотека ( в дальнейшем именуемая «Библиотека») является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Ильинская поселенческая библиотека» Ильинского сельского поселения Новопокровского района.

1.2 Библиотека не является юридическим лицом.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

2.1 Обеспечить библиотечным обслуживанием детей и подростков до 15 лет, а также руководителей детским чтением с учетом их потребностей и интересов.

#### **2.2 ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:**

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для юных читателей и руководителей детским чтением;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных и культурных запросов детского и подросткового населения, а также руководителей детским чтением, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- совершенствование методов работы с читателями;
- содействие образованию и воспитанию детского населения, повышения его культурного уровня;
- привитие читателям информационной культуры.

2.3 Для достижения установленных настоящим положением целей, библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов для детей;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача вол временно пользование любого документа библиотечного фонда;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ в области библиотечного обслуживания детей;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов
- мониторинг потребностей пользователя;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (центров чтения, медиатек и иной информации);
- проведение культурно – просветительских и образовательных мероприятий: организация утренников, литературных вечеров, встреч, конференций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций ; организация объединений по интересам и читательских любительских клубов;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление руководителям детским чтением дополнительных библиотечных и сервисных услуг-

- иная, не запрещенная РФ, деятельность.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1 Библиотеку возглавляет заведующая детской библиотекой МКУК ИПБ, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора МКУК ИПБ на основании трудового договора. Трудовой договор с заведующей детской библиотекой заключает директор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2 Заведующая детской библиотекой МКУК ИПБ несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

3.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения (постановления, распоряжения) главы администрации Ильинского сельского поселения муниципального образования Новопокровский район.

3.4 Решение о преобразовании или прекращении деятельности библиотеки принимается на основании решения (распоряжения, постановления) главы администрации Ильинского сельского поселения муниципального образования Новопокровский район.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК ИПБ  
Т. С. Дроздова

« 22 » *сентября* 2021 г.

**ПОРЯДОК**  
**Залогового обслуживания отдельных категорий читателей**  
**Ильинской детской библиотеки.**

**1. Общее положения**

- 1.1. Порядок залогового обслуживания отдельных категорий читателей ДБ разработан в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», ст. 334- 341 РФ, законом РФ «О залоге» с целью упорядочения библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фонда библиотеки.
- 1.2. Порядок предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования фондами библиотеки следующим категориям читателей:
  - детям, приехавшим из других регионов страны на период летних каникул;
  - студентам различных учебных заведений;
  - руководителям детским чтением, не имеющим постоянной прописки.
- 1.3. Действие «Порядка» распространяется только на абонентное обслуживание.

**2.Порядок взимания разовой залоговой платы.**

- 2.1. Залоговая плата устанавливается следующая:
  - на абонементе для дошкольников и младших школьников – 100 руб.
  - на абонементе для учащихся среднего и старшего школьного возраста – 100 руб.
  - в отделе обслуживания руководителей детского чтения – 100 руб.
- 2.2. Читатель, внесший залог, имеет право получить во временное пользование на 10 дней книги (но не более 3-х экземпляров) с правом продления сроков пользования, но не более чем на 1 месяц.
- 2.3. В случае невозвращения взятых в указанный срок книг, по истечении 3-х месяцев , залоговая сумма, внесенная читателем при записи, в одностороннем порядке используется библиотекой на приобретение аналогичных книг.
- 2.4. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой (возврат книг через 5 месяцев после установленного срока), переводятся на залоговое обслуживание сроком на 3 месяца, а при повторном нарушении – на 1 год.
- 2.5. Ответственность за организацию залогового обслуживания читателей на абонементе возлагается на \_\_\_\_\_
- 2.6. Отдел – исполнитель ведет «Тетрадь учета внесенного залога» с указанием ФИО читателя, полученной суммы и обязательной подписи читателя.
- 2.7. порядок залогового обслуживания отдельных категорий читателя ДБ вводится с 1 июня 2021 года.
- 2.8. В связи с инфляционными процессами, библиотека оставляет за собой право корректировать сумма залоговых взносов и извещать читателей об изменениях сумма залога.

Директор МКУК «Ильинская ПБ» \_\_\_\_\_ Т. С. Дроздова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК ИПБ

Т. С. Дроздова

« 24 » февраля 20 23 г.

## **Положение об абонементе МКУК «Ильинская поселенческая библиотека»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Абонемент является структурным подразделением отдела обслуживания Муниципального казенного учреждения культуры «Ильинская поселенческая библиотека» (далее – МКУК ИПБ). Абонемент создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.2. Абонемент подчиняется непосредственно директору МКУК ИПБ.
- 1.3. Абонемент возглавляет библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора МКУК ИПБ.
- 1.4. В своей деятельности абонемент руководствуется ФЗ «О культуре», ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки», Уставом МКУК ИПБ, Положением об отделе обслуживания, настоящим Положением.
- 1.5. Работа абонемента осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 1.6. Абонемент осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями отдела обслуживания и ИПБ в целом.

### **2. Задачи**

- 2.1. Обеспечение прав граждан на доступ к информации.
- 2.2. Максимально полное удовлетворение запросов пользователей.
- 2.3. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
- 2.4. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.5. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержка позитивного имиджа библиотеки.

### **3. Содержание работы**

- 3.1. Дифференцированное обслуживание пользователей абонемента в соответствии установленными требованиями.
- 3.2. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
- 3.3. Работа с документным фондом:
  - рекомплектование,
  - обеспечение сохранности,
  - изучение состава и использования,
  - организация выставочной деятельности.
- 3.4. Участие в культурно – массовой деятельности с использованием различных форм (обзоры, литературные вечера, презентации книг, информационно – познавательные викторины, игры, конкурсы и др.).
- 3.5. Проведение маркетинговых исследований.
- 3.6. Участие в программно – проектной деятельности.
- 3.7. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе абонемента.

#### **4. Управление**

4.1. Абонемент возглавляет библиотекарь, назначаемый директором МКУК ИПБ . Обязанности главного библиотекаря определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКУК ИПБ.

4.2. Обязанности сотрудников абонемента определяются должностными инструкциями , утверждаемыми директором МКУК ИПБ .

#### **5. Ответственность**

Библиотекарь абонемента несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим положением, приказов и распоряжений руководства МКУК ИПБ и вышестоящих организаций;
- выполнение плана работы абонемента, высокое качество работы, своевременное предоставление отчетной документации и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение уровня профессиональных знаний, используя различные методы обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности на абонементе.

С Положением ознакомлен:





УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК ИПБ

Т. С. Дроздова

« 27 » февраля 2023 г.

## **Положение о читальном зале МКУК «Ильинская поселенческая библиотека»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Читальный зал является структурным подразделением отдела обслуживания Муниципального казенного учреждения культуры «Ильинская поселенческая библиотека» (далее – МКУК ИПБ).
- 1.2. Читальный зал создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Читальный зал подчиняется непосредственно директору МКУК ИПБ.
- 1.4. Читальный зал возглавляет библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора МКУК ИПБ.
- 1.5. В своей деятельности читальный зал руководствуется ФЗ «О культуре», ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки», Уставом МКУК ИПБ, Положением об отделе обслуживания, настоящим Положением.
- 1.6. Читальный зал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями отдела обслуживания и ИПБ в целом.

### **2. Задачи**

- 2.1. Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей.
- 2.2. Совершенствование качества предоставляемых услуг
- 2.3. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.4. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Содержание работы**

- 3.1. Дифференцированное обслуживание пользователей в соответствии установленными требованиями.
- 3.2. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
- 3.3. Работа с документным фондом:
  - рекомплектование фонда,
  - обеспечение сохранности,
  - изучение состава и использования,
  - продвижение фонда с помощью выставочной деятельности,
  - организация подписки на периодику.
- 3.4. Участие в культурно – массовой деятельности с использованием различных форм (обзоры, литературные вечера, презентации книг, информационно – познавательные викторины, игры, конкурсы и др.).
- 3.5. Проведение маркетинговых исследований.
- 3.6. Участие в программно – проектной деятельности.
- 3.7. Информационно – библиографическая деятельность.
- 3.8. Участие в рекламной деятельности.
- 3.9. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе читального зала.

#### **4. Управление**

4.1. Читальный зал возглавляет библиотекарь, назначаемый директором МКУК ИПБ . Обязанности главного библиотекаря определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКУК ИПБ.

4.2. Обязанности сотрудников читального зала определяются должностными инструкциями , утверждаемыми директором МКУК ИПБ .

#### **5. Ответственность**

Библиотекарь читального зала несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим положением, приказов и распоряжений руководства МКУК ИПБ и вышестоящих организаций;
- выполнение плана работы абонемента, высокое качество работы, своевременное предоставление отчетной документации и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение уровня профессиональных знаний, используя различные методы обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в читальном зале.

С Положением ознакомлен :



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК ИПБ

Т. С. Дроздова

2021 г.

## ПОРЯДОК

### Залогового обслуживания отдельных категорий читателей Ильинской детской библиотеки.

#### 1. Общее положения

1.1. Порядок залогового обслуживания отдельных категорий читателей ДБ разработан в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», ст. 334- 341 РФ, законом РФ «О залоге» с целью упорядочения библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фонда библиотеки.

1.2. Порядок предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования фондами библиотеки следующим категориям читателей:

- детям, приехавшим из других регионов страны на период летних каникул;
- студентам различных учебных заведений;
- руководителям детским чтением, не имеющим постоянной прописки.

1.3. Действие «Порядка» распространяется только на абонентное обслуживание.

#### 2. Порядок взимания разовой залоговой платы.

2.1. Залоговая плата устанавливается следующая:

- на абонементе для дошкольников и младших школьников – 100 руб.
- на абонементе для учащихся среднего и старшего школьного возраста – 100 руб.
- в отделе обслуживания руководителей детского чтения – 100 руб.

2.2. Читатель, внесший залог, имеет право получить во временное пользование на 10 дней книги (но не более 3-х экземпляров) с правом продления сроков пользования, но не более чем на 1 месяц.

2.3. В случае невозвращения взятых в указанный срок книг, по истечении 3-х месяцев, залоговая сумма, внесенная читателем при записи, в одностороннем порядке используется библиотекой на приобретение аналогичных книг.

2.4. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой (возврат книг через 5 месяцев после установленного срока), переводятся на залоговое обслуживание сроком на 3 месяца, а при повторном нарушении – на 1 год.

2.5. Ответственность за организацию залогового обслуживания читателей на абонементе возлагается на \_\_\_\_\_

2.6. Отдел – исполнитель ведет «Тетрадь учета внесенного залога» с указанием ФИО читателя, полученной суммы и обязательной подписи читателя.

2.7. порядок залогового обслуживания отдельных категорий читателей ДБ вводится с 1 июня 2021 года.

2.8. В связи с инфляционными процессами, библиотека оставляет за собой право корректировать сумма залоговых взносов и извещать читателей об изменениях сумма залога.

Директор МКУК «Ильинская ПБ» \_\_\_\_\_

Т. С. Дроздова

ДИРЕКТОР МКУК «Ильинская поселенческая библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

Т. С. Дроздова

20 13 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующей детской библиотеки

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. **Наименование должности.** заведующая детской библиотеки
- 1.2. **Подчиненность** назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКУК «Ильинская поселенческая библиотека», находится в подчинении директора МКУК «Ильинская поселенческая библиотека».
- 1.3. **Требование к квалификации** высшее профессиональное образование и или средне профессиональное образование, владеть навыками компьютерной грамотности.
- 1.4. **Перечень подчиненных должностей работников** - библиотекарь детской библиотеки
- 1.5. В своей деятельности заведующая детской библиотеки руководствуется:
  - Законом о библиотечном деле Краснодарского края;
  - Руководящими материалами по библиотечному делу;
  - Положением о библиотеке;
  - должностными инструкциями;
  - действующими ГОСТами;
  - перспективными и годовыми планами детской библиотеки;
  - приказами и распоряжениями директора МКУК «Ильинская поселенческая библиотека», другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки.
- 1.6. **Общая характеристика выполняемой работы**  
Осуществляет:
  - библиотечно – информационное обслуживание читателей;
  - отвечает за охрану труда и пожарную безопасность библиотеки;
  - отвечает за чистоту прилегающей территории.
- 1.7. Соблюдает нормы профессионального поведения и этики:
  - Общаться с пользователями и сотрудниками библиотеки вежливо, профессионально, доброжелательно, тактично;
  - не совмещать профессиональные и личные интересы;
  - не создавать конфликтов;
- 1.8. в период временного отсутствия заменяется библиотекарем.

### 11. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, организует работу по наглядной пропаганде и раскрытию фонда библиотеки.
- 2.2. Поддерживает в своей работе тесную связь с учреждениями, ведущими работу с детьми;
- 2.3. Осуществляет контроль за выполнением основных контрольных показателей библиотеки.
- 2.4. Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов библиотеки.

- 2.5. Изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе.
- 2.6. Осуществляет связь с другими библиотеками.
- 2.7. Принимает участие в работе семинаров и совещаний библиотечных работников.
- 2.8. Ведёт всю документацию библиотеки: дневник библиотеки, книгу суммарного учёта, акты и др.
- 2.9. Несёт ответственность за сохранностью библиотечного фонда, инвентаря и учет.
- 2.10. Осуществляет массовую работу и работу с задолжниками.
- 2.11. Организует списание морально устаревшей, ветхой литературы и литературы взамен утерянной.
- 2.12. По мере поступления получать литературу в отделе комплектования и обработки Центральной библиотеки (по доверенности).
- 2.13. Производить просмотр вновь поступившей в фонд литературы.
- 2.14. Контролирует ежедневное поступление периодики, ее просмотр.
- 2.15. Регулярно занимается самообразованием.
- 2.16. Обобщает опыт работы библиотеки.
- 2.17. Обеспечивает участие библиотеки в краевых, районных мероприятиях.
- 2.18. Следит за актуальностью, состоянием наглядной пропаганды фонда, принимает участие в разработке книжных выставок.
- 2.19. Обслуживает читателей библиотеки.
- 2.20. Осуществляет справочно-библиографическую и информационную работу:
  - Составляет тематические картотеки;
  - Разрабатывает рекомендательные списки, указатели;
  - Занимается ведением СБА библиотеки;
  - Проводит дни информации.
- 2.21. Осуществляет выполнение наиболее сложных запросов читателей.

## **111. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 3.1. Принимать решения о прекращении выдачи документов пользователям, нарушающим правила пользования библиотекой.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению обслуживания пользователей библиотеки.
- 3.3. Требовать от руководства нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.4. Взаимодействовать со всеми сотрудниками при выполнении своих обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства своевременной оплаты труда.
- 3.6. Отказаться от выполнения работы, превышающей установленную норму рабочего времени.
- 3.7. Быть представленным к поощрениям за творческое отношение к своим обязанностям, высокие показатели в работе.
- 3.8. Принимать участие в собрании трудового коллектива.

## **1У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Несет ответственность:

- 4.1. За выполнение основных контрольных показателей.
- 4.2. За сохранность фонда библиотеки.
- 4.3. За организацию библиотечного обслуживания пользователей библиотеки.
- 4.4. За внедрение в работу библиотеки целевых программ краевого и районного масштаба.
- 4.5. За соблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда,

технике безопасности и противопожарной защиты.

4.6. За правильность и своевременность списания литературы.

4.7. За соблюдение действующих ГОСТов при ведении документации работником.

4.8. За соблюдение режима работы библиотеки.

4.9. За расстановку, состояние и сохранность книжного фонда.

С инструкцией ознакомлена

Дурнишская Е. В.

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Ильинская поселенческая библиотека»  
Ильинского сельского поселения  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Ильинская  
поселенческая библиотека»

 Дроздова Т. С.

«27 февраля» 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Директора библиотеки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность директора библиотеки МКУК «Ильинская ПБ» (далее — Организация).

1.2. Директор библиотеки относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Директор библиотеки подчиняется непосредственно главе Ильинского сельского поселения.

1.4. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.5. Директор библиотеки должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;

основы управления экономикой и финансами;

методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек;

профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;

перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки;

виды современных информационных технологий;

порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

теорию и практику менеджмента;

психологию управления;

устав библиотеки;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В период временного отсутствия директора библиотеки его обязанности возлагаются на заведующую детской библиотеки.

### 2. Должностные обязанности

Директор библиотеки исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки.
- 2.2. Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.
- 2.3. Обеспечивает выполнение библиотекой обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.
- 2.5. Защищает имущественные интересы библиотеки в органах государственной власти и управления.
- 2.6. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой.
- 2.7. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
- 2.8. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки.

В случае служебной необходимости директор библиотеки может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

### 3. Права

Директор библиотеки имеет право:

- 3.1. Осуществлять руководство подчиненными.
- 3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.5. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.6. Получать материалов и документов, относящихся к вопросам своей деятельности.
- 3.7. Осуществлять взаимодействие со всеми подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

#### 4. Ответственность и оценка деятельности

##### РЕКЛАМА

4.1. Директор библиотеки несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

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

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы директора библиотеки осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы директора библиотеки является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы директора библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью директор библиотеки обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен Арошова И. С. / И. С. / «27» 07 2023 г.

(подпись)

