

УТВЕРЖДАЮ
Директор ММБУК ЦБС
Лукояновского муниципального района
_____ Е.Н. Корнилов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Библиотекаря I категории центральной детской библиотеки**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь I категории возглавляет самостоятельный участок работы, отвечает за сохранность фонда, содержание и организацию библиотечного обслуживания населения, своевременное выполнение плана.
- 1.2. Библиотекарь I категории назначается и освобождается от должности директором ММБУК ЦБС по представлению заместителя директора по работе с детьми в соответствии с трудовым законодательством. Непосредственно подчиняется заместителю директора по работе с детьми.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется Законом РФ «О библиотечном деле», «Положением о централизации государственных массовых библиотек», «Уставом ММБУК ЦБС», «Правилами внутреннего распорядка в ММБУК ЦБС», настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями директора ММБУК ЦБС, рекомендациями методических центров и другими регламентирующими документами.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность библиотекаря I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое), и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует обслуживание читателей, учебных коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания.
- 3.2. Осуществляет руководство работой по обслуживанию читателей.
- 3.3. Изучает состав читателей, их интересы и запросы; обеспечивает оперативное удовлетворение читательских запросов.
- 3.4. Изучает и внедряет в практику работы передовой опыт по обслуживанию читателей, повышает свой профессиональный уровень.
- 3.5. Ведет учет работы с читателями, отвечает за выполнение контрольных показателей.
- 3.6. Своевременно, аккуратно и грамотно ведет документацию.
- 3.7. Составляет годовые и месячные планы и отчеты о работе, несет ответственность за их выполнение; строго соблюдает выполнением месячного плана работы, отчитывается за его выполнение перед заместителем директора по работе с детьми.
- 3.8. Отвечает за качество и своевременное оформление выставок литературы.
- 3.9. Отвечает за своевременность и правильность расстановки фонда в соответствии с ББК, порядок в нем.
- 3.10. Изучает состав и использование фонда, выявляет неиспользуемую, непрофильную, многоэкземплярную литературу, очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих книг; принимает участие в процессе списания литературы.
- 3.11. Участвует в комплектовании и докомплектовании фонда, заказывает для читателей литературу по ВСО и МБА.

- 3.12. Принимает участие в проверке книжного фонда во всех отделениях детской библиотеки.
- 3.13. Следит за сохранностью книжного фонда, а также фонда периодических изданий, несет материальную ответственность (согласно договору) за пропажу книг и периодических изданий из читального зала.
- 3.14. Обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, пропагандирует библиотечно-библиографические знания; проводит экскурсии по библиотеке, библиотечные уроки; ежедневно ведет учет выполненных библиографических справок.
- 3.15. Организует и проводит массовую работу, участвует в подготовке и проведении показательных мероприятий детской библиотеки; принимает участие в мероприятиях ЦБС.
- 3.16. Принимает участие в организации и работе клубов по интересам, любительских объединений при библиотеке.
- 3.17. Осуществляет на практике принцип взаимозаменяемости: в случае необходимости может заменить любого работника отдела обслуживания.
- 3.18. Следит за наглядным оформлением читального зала ОО ЦБ, чистотой и порядком на своем рабочем месте, бережно относится к библиотечному имуществу.
- 3.19. В санитарные дни занимается наведением порядка в любом месте помещения библиотеки по требованию заместителя директора по работе с детьми.
- 3.20. Выполняет разовые поручения заместителя директора по работе с детьми, отчитывается за своевременность их выполнения.
- 3.21. Соблюдает режим работы библиотеки, производственную и трудовую дисциплину.
- 3.22. Организует обработку персональных данных пользователей библиотеки в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов ЦБС.
- 3.23. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.24. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- 3.25. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ММБУК ЦБС, утвержденного приказом № 24-о/д от 03.05.2018 г.
- 3.26. Соблюдает нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

4.Права

Библиотекарь I категории имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и ЦБС.
- 4.2. В рамках трудового кодекса и законодательства РФ библиотекарь имеет право:
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - на участие в деятельности органов управления ЦБС в порядке, предусмотренном федеральными законами, Уставом ЦБС, Коллективным договором;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением непосредственных должностных обязанностей.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и возглавляемой библиотеки, давать по ним объяснения.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за выполнение планов отдела.
- 5.2. Несет ответственность за сохранность библиотечного фонда и оборудования.
- 5.3. Несет ответственность за соблюдение режима работы библиотеки, выполнение правил пожарной и технической безопасности.
- 5.4. Несет ответственность за полное исполнение всех должностных обязанностей.
- 5.5. Несет ответственность за выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС и заместителя директора по работе с детьми.
- 5.6. Несет ответственность за выполнение плановых показателей работы и индикаторов качества, требований муниципального задания и Стандарта качества муниципальной услуги.
- 5.7. Несет ответственность за предоставление в установленные сроки отчетов и достоверной статистической информации администрации ММБУК ЦБС.
- 5.8. Несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ММБУК ЦБС .
- 5.9. Несет ответственность за иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

6. Критерии оценки деятельности

- 6.1. При оценке работы библиотекаря I категории учитывается:
- Выполнение им должностных обязанностей согласно данной должностной инструкции;
 - Выполнение показателей объема и показателей качества муниципальной услуги;
 - Выполнение требований муниципального задания и Стандарта качества муниципальной услуги;
 - Отсутствие жалоб пользователей на качество оказания муниципальной услуги;
 - Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по внутреннему и внешнему контролю;
 - Предоставление администрации учреждения в установленные сроки отчетов и достоверной статистической информации;
 - Выполнение решений (приказов) администрации учреждения и директора ММБУК ЦБС.

С должностной инструкцией ознакомлена:

« _____ » _____ 20____ г.

_____/_____
Подпись / расшифровка

