



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО**
**Мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания
населенных пунктов Кабанского района**

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий мобильной системой информационно-библиотечного обслуживания населенных пунктов Кабанского района (далее – библиобус) (далее — заведующий) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МАУ «Кабанская ЦМБ», в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.2. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделом не менее 5 лет.
- 1.3. Заведующий подчиняется непосредственно директору МАУ «Кабанская ЦМБ».
- 1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется Уставом МАУ «Кабанская ЦМБ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении, Планом работы библиобуса и МАУ «Кабанская ЦМБ», приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заведующий должен знать основы законодательства Российской Федерации о культуре, нормативно-правовые документы вышестоящих органов и библиотеки; теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела, основы экономики и управления библиотечным делом, основы трудового законодательства Российской Федерации и организации труда, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

Заведующий:

- 2.1. Организует производственные процессы библиобуса по всем направлениям деятельности, участвует в разработке документов, регламентирующих деятельность библиобуса
- 2.2. Разрабатывает перспективные, годовые и ежемесячные планы работы библиобуса. Обеспечивает выполнение намеченных планов, основных плановых и контрольных показателей;
- 2.3. Анализирует эффективность работы библиобуса, составляет отчеты, справки о деятельности библиобуса; информирует общественность о результатах работы, готовит выступления на семинарах, методических днях, сообщения и публикации в СМИ, размещает информацию в социальных сетях.
- 2.4. Ведет работу по координации работы библиобуса: составляет график выездов, обеспечивает его соблюдение, уточняет, корректирует маршруты, разрабатывает новые.

Лично участвует в обслуживании маршрутов. Распределяет маршруты среди членов коллектива МАУ «Кабанская ЦМБ», назначает ответственных за обслуживание каждого маршрута.

2.5. Организует культурно-просветительские мероприятия для населения на базе библиобуса, с привлечением сотрудников других подразделений учреждения, обеспечивает участие библиобуса в районных мероприятиях. Принимает личное участие в просветительских мероприятиях МАУ «Кабанская ЦМБ».

2.6. Обеспечивает сохранность компьютерного, копировально-множительного, мультимедийного оборудования, книжного фонда библиобуса. Определяет виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен): пригодность документов, предложенных пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд библиобуса;

2.7. Обеспечивает процесс учета, комплектования документного фонда библиобуса, подписку периодических изданий. Составляет акты на списание литературы, систематически производит сверку фонда библиобуса с федеральным списком экстремистских материалов. Поддерживает порядок в фонде, регулярную расстановку.

2.8. Готовит информационно-рекламную продукцию по продвижению услуг и деятельности библиобуса и МАУ «Кабанская ЦМБ», в том числе платных.

2.9. Осуществляет консультирование сотрудников МАУ «Кабанская ЦМБ» по своим направлениям работы;

2.10. Обеспечивает соблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Организует санитарные дни.

3. Права

Заведующий имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства МАУ «Кабанская ЦМБ» предложения по совершенствованию деятельности библиобуса;

3.2. При необходимости привлекать специалистов других структурных подразделений, к решению возложенных на него задач;

3.3. Требовать от руководства МАУ «Кабанская ЦМБ» содействия в выполнении своих должностных обязанностей;

3.4. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации.

4. Ответственность

Заведующий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен: