

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Должностная инструкция библиографа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиограф относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора, по представлению заведующей библиотекой;

1.2 Библиограф подчиняется непосредственно заведующей своего отдела, и опосредованно заведующей библиотекой;

1.5. В случае временного отсутствия библиографа его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

1.6. Библиограф в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;

- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;
- уставом МКУ «Лужская ЦБС»;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора, заведующей библиотекой;
- административным регламентом МКУ «Лужская ЦБС»;
- материалами по организации делопроизводства;
- настоящей инструкцией;
- правилами трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития №251н от 30.03.2011 г

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация справочно-библиографического аппарата;

2.2. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей, подготовка и распространение информационно-библиографических и методических материалов;

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Библиограф должен знать:

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии; передовой опыт библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;
- методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов;
- технологию, механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- правила работы с компьютерной техникой;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;

3.2. Формирует перспективные и текущие планы развития библиографического направления работы библиотеки;

3.3. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

3.5. Участвует в научно – практических семинарах, конференциях по обмену опытом работы и повышению квалификации;

3.6. Повышает квалификацию путем изучения специальной литературы, применяет передовой опыт работы других библиотек;

3.7. Выполняет работу по обеспечению библиографических процессов: организует справочно-библиографический аппарат в традиционном и автоматизированном режимах;

3.8. Принимает участие в организации фонда литературы библиотеки:

- регулярно подготавливает предложения по комплектованию и докомплектованию библиотечного фонда и непосредственно участвует в его формировании;
- изучает библиографическую, рекомендательную, рекламную и пр. информацию из различных источников, для планирования докомплектования библиотечного фонда;
- проводит аналитическую работу по изучению состава и использованию библиотечных фондов;

3.9. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; оказывает консультационную помощь пользователям при поиске и выборе произведений печати по традиционным и электронным каталогам;

3.10. Принимает участие в подготовке информационных, библиографических материалов;

3.11. Организует и участвует в проведении индивидуальной и массовой работы с читателями по пропаганде книжного фонда путем устных рекомендаций, проведения бесед, лекций, обзоров, информирования о новой литературе и др. форм массовой работы;

3.12. Принимает решения по ведению той или иной формы учета библиотечной работы своего участка работы для его лучшей организации (возможные варианты: картотека отказов, картотека докомплектования и пр.);

3.13. Определяет по согласованию с заведующей библиотекой ведущие направления своего участка работы;

3.14. Координирует свою деятельность с другими отделами библиотеки;

3.15. Выполняет дополнительный объем работ, связанный с оказанием платных услуг населению;

3.16. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте, следит за поддержанием чистоты и порядка, за экономным расходованием электроэнергии и тепла;

3.17. Умеет оказать доврачебную помощь.

4. ПРАВА

Библиограф имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся его деятельности;
- 4.2. Самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся творческой деятельности своего направления работы;
- 4.3. Получать информацию, необходимую для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.5. Периодически проходить подготовку на курсах повышения квалификации, участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях по профилю деятельности своего отдела;
- 4.6. Проходить аттестацию и претендовать на получение более высокой должности;
- 4.7. Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей согласно «Положению об оплате и стимулировании труда» МКУ «Лужская ЦБС» по приказу директора или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;
- 4.9. На ежегодный отпуск, оплаченный больничный и другие права, предоставленные трудовым Российским законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За нарушение действующего законодательства, требований организационно – правовых и технологических документов, которыми должен руководствоваться в своей деятельности;
- 5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- 5.3. За неиспользование или неполное использование предоставленных прав;
- 5.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение распоряжений, указаний и поручений заведующей библиотекой;
- 5.5. За сохранность материальных ценностей и документов библиотеки;
- 5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- 5.8. За нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

- 6.1. Получает от заведующей библиотекой информацию нормативно – правового и организационно – методического характера;
- 6.2. Сотрудничает со специалистами других библиотек города и района;

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

**Должностная инструкция библиотекаря отдела обслуживания
(абонеента, читального зала)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора, по представлению заведующей библиотекой;

1.2. В случае временного отсутствия библиотекаря отдела обслуживания, его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

1.3. Библиотекарь отдела обслуживания в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;

- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;

- уставом МКУ «Лужская ЦБС»;

- приказами, распоряжениями, указаниями директора, заведующей библиотекой;

- административным регламентом МКУ «Лужская ЦБС»;

- материалами по организации делопроизводства;

- настоящей инструкцией;

- правилами трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

1.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития №251н от 30.03.2011 г.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности библиотекаря отдела обслуживания являются:

2.1. библиотечно-информационное обслуживание населения, библиографическое обслуживание всех категорий читателей;

2.2. формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Библиотекарь отдела обслуживания должен знать: основы библиотечного дела и библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями; правила работы с компьютерной техникой; правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

3.2. Обслуживать пользователей читального зала и абонемента библиотеки.

3.3. Содержать в порядке и редактировать фонд;

3.4. Проводить индивидуальную и массовую работу с читателями по пропаганде библиотечного фонда путем устных рекомендаций, организации выставок, проведения бесед и обзоров и др. форм массовой работы;

3.5. Подготавливать предложения по комплектованию и докомплектованию фондов. Заниматься комплектованием части фонда своего отдела при отсутствии в штате библиотеки заведующей отделом.

3.6. Вести индивидуальный учет работы;

3.7. Вести статистический учет показателей;

3.8. Вести картотеки, журналы, тетради учета и др. формы библиотечного учета для лучшей организации своей работы. (формы: картотека отказов, картотека докомплектования, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, тетрадь учета ксерокопий, листок разовых посещений и др.);

3.9. Оказывать консультационную помощь пользователям при поиске и выборе произведений печати по традиционным (карточным) и электронным каталогам;

3.10. Проводить работу по списанию ветхой, морально устаревшей, дублетной литературы;

3.11. Работать со справочно-библиографическим аппаратом (СБА) библиотеки (аналитическая роспись статей изданий, расстановка карточек, редактирование каталогов и картотек и т.д.);

3.12. Вести работу по ликвидации задолженностей у читателей;

3.13. Принимать участие в научно – исследовательской и методической работе библиотеки, в подготовке планов библиотечного обслуживания населения. Применять научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

3.14. Использовать современные информационные технологии в производственных процессах;

3.15. Выполнять дополнительный объем работ, связанный с оказанием платных услуг населению;

3.16. Соблюдать ПВР, правила и нормы по ОТ, ТБ и ПБ, производственной санитарии;

3.17. Уметь оказывать первую доврачебную помощь;

3.18. Выполнять поручения руководства, связанные с работой библиотеки в целом;

3.19. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте; поддерживать чистоту и порядок, следить за экономным расходом электроэнергии и тепла;

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ним задач;
- на самообразование;
- на ежегодный отпуск; оплачиваемый больничный и др. права, предоставляемый трудовым российским законодательством;
- вносить на рассмотрение заведующей своего отдела предложения по улучшению работы;
- принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации;
- быть представленной к поощрению за отлично выполненную работу;
- получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей согласно «Положению об оплате и стимулировании труда» МКУ «Лужская ЦБС» по приказу директора или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;
- обмениваться информацией со специалистами всех подразделений библиотеки для решения, возложенных на него обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь отдела обслуживания несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией;
- за нарушение действующего законодательства;
- за нарушение Устава, административного регламента МКУ «Лужская ЦБС», Правил трудового распорядка и др. нормативных документов, а также за не использование предоставленных прав;
- за сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;
- за не использование предоставленных прав;
- за несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, заведующей библиотекой;
- за невыполнение и нарушение правил и норм по Охраны труда и противопожарной безопасности;
- за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему отделом библиотеки, опосредованно заведующей библиотекой;

6.2. Получает от заведующей библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.3. Взаимодействует со специалистами всех подразделений библиотеки, представителями общественных организаций и образовательных учреждений по вопросам, имеющим отношение к выполнению своих служебных обязанностей.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Должностная инструкция главного библиографа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность главного библиографа библиотеки и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»;

1.2. В случае временного отсутствия главного библиографа его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

1.3. Библиограф в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;
- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;
- положением о библиотеках Лужского городского поселения;
- уставом МКУ «Лужская ЦБС», Административным регламентом МКУ «Лужская ЦБС»;
- приказами, распоряжениями директора МКУ «Лужская ЦБС»;

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- настоящей инструкцией;
- правилами трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной, радиационной безопасности, радиационной безопасности;

1.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития № 251 н от 30.03.2011 г.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Выполнение работ по обеспечению библиографических процессов городской библиотеки.

2.2. Организация работы по повышению библиографической квалификации библиотечных работников городской библиотеки.

2.3. Планирование и анализ библиографической деятельности городской библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Главный библиограф должен знать:

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии; передовой опыт библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- технологию, механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- правила работы с компьютерной техникой;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;

3.2. Формирует перспективные и текущие планы развития библиографического направления работы Городской библиотеки;

3.3. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

3.4. Участвует в научно – практических семинарах, конференциях по обмену опытом работы и повышению квалификации;

3.5. Повышает квалификацию путем изучения специальной литературы, применяет передовой опыт работы других библиотек;

3.6. Выполняет работу по обеспечению библиографических процессов, организывает справочно-библиографический аппарат Городской библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах;

3.7. Принимает участие в организации библиотечного фонда Городской библиотеки:

- регулярно подготавливает предложения по комплектованию и докомплектованию библиотечного фонда и непосредственно участвует в его формировании;
- изучает библиографическую, рекомендательную, рекламную и пр. информацию из различных источников, для планирования докомплектования библиотечного фонда;
- проводит аналитическую работу по изучению состава и использованию библиотечных фондов;

3.8. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; оказывает консультационную помощь пользователям при поиске и выборе произведений печати по традиционным и электронным каталогам;

3.9. Принимает участие в подготовке информационных, библиографических материалов и публикаций;

3.10. Организует и участвует в проведении индивидуальной и массовой работы с читателями по пропаганде книжного фонда путем устных рекомендаций, проведения бесед, лекций, обзоров, информирования о новой литературе и др. форм массовой работы;

3.11. Принимает решения по ведению той или иной формы учета библиотечной работы своего участка работы для его лучшей организации (примеры: картотека отказов, картотека докомплектования и пр.);

3.12. Определяет по согласованию с заведующей ведущие направления библиографической работы городской библиотеки;

3.13. Координирует свою деятельность с другими библиотеками ЦБС;

3.14. Выполняет дополнительный объем работ, связанный с оказанием платных услуг населению;

3.15. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте, следит за поддержанием чистоты и порядка, за экономным расходом электроэнергии и тепла;

3.16. Умеет оказать доврачебную помощь.

4. ПРАВА

Главный библиограф имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- Представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, касающимся информационно-библиографической работы;
- Получать информацию, необходимую для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Сотрудничать со специалистами всех структурных подразделений Городской библиотеки для решения, возложенных на него обязанностей;
- Периодически проходить подготовку на курсах повышения квалификации, участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях по профилю деятельности библиографического направления работы;
- Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей, по приказу директора, согласно Положению о заработной плате и стимулировании труда или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;
- На ежегодный отпуск, оплаченный больничный и другие права, предоставленные трудовым Российским законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный библиограф несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией;
- за нарушение действующего законодательства;
- за нарушение Устава, Административного регламента МКУ «Лужская ЦБС», Правил трудового распорядка и др. нормативных документов, а также за не использование предоставленных прав;

- за сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;
- за не использование предоставленных прав;
- за несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, заведующей библиотекой;
- за невыполнение и нарушение правил и норм по Охраны труда и противопожарной безопасности;
- за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Получает от заведующей городской библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.2. Сотрудничает с работниками библиотек ЦБС, регулярно обменивается информацией для достижения целей своей деятельности;

6.3. Взаимодействует с общественными организациями, образовательными учреждениями, частными лицами по вопросам, имеющим отношение к выполнению своих обязанностей.

Муниципальное Казенное Учреждение «Лужская централизованная библиотечная система»

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.3. Он назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо с высшим экономическим образованием и стажем руководящей работы по специальности в области финансовой деятельности не менее 3 лет.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору

1.6. Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»; гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; структуру, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные компьютерные программы и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный бухгалтер

- Формирует и обеспечивает взаимодействие финансового и управленческого учёта.
- Разрабатывает и согласовывает с руководителем стоимость услуг, заработную плату по всем подразделениям.
- Осуществляет контроль финансово - хозяйственной деятельности всех подразделений предприятия

2.2. Главный бухгалтер в рамках своей деятельности:

- Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов МКУ «Лужская централизованная библиотечная система».
- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в МКУ «Лужская централизованная библиотечная система» и в ее подразделениях на основе

максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

- Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников МУК «Лужская централизованная библиотечная система».

- Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях МКУ «Лужская централизованная библиотечная система».

- Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МКУ «Лужская централизованная библиотечная система» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных методик.

- Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

- Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства: в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом директору для принятия мер.

- Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются директором и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными.

- Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ЦБС.

- Соблюдение производственную и трудовую дисциплину, правила по Охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

- Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей на рабочем месте, следит за экономным расходованием электроэнергии и тепла.

- Умеет оказать доврачебную помощь.

3. ПРАВА

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

- Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

- Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях.

- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

- Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного бухгалтера.

- Представлять интересы МКУ «Лужская централизованная библиотечная система» в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

3.2. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению директора премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

3.3. Главным бухгалтером предварительно рассматриваются и визируются договоры и соглашения, заключаемые МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», за счет бюджетных и внебюджетных средств, приказы и распоряжения директора об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании.

3.4. Периодически проходить подготовку на курсах повышения; квалификации.

3.5. Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора согласно Положению об оплате и стимулировании труда МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;

3.6. На ежегодный отпуск, оплаченный больничный и другие права, предоставленные трудовым Российским законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. Нарушение внутреннего распорядка учреждения.

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

- за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4.4. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВО ПОДПИСИ

- Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении;

- В связи с производственной необходимостью, Главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения);

- Для решения оперативных вопросов по обеспечению экономической деятельности- Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи

организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.

Инструкция вахтера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вахтер является сотрудником библиотеки, структурного подразделения МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»;

1.2. Назначение на должность вахтера и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская ЦБС» по представлению заведующей библиотекой. Вахтер непосредственно подчиняется заведующей библиотекой;

1.3. Вахтер относится к с профессиональной квалификационной группе «Общепромышленных профессий рабочих первого уровня», относимых к должности первого квалификационного уровня с определением первого квалификационного разряда;

1.4. На должность вахтера назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию;

1.5. Вахтер должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе, правила безопасного пользования ими; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

1.6. В своей деятельности вахтер руководствуется: нормативными документами по вопросам выполняемой работы; Уставом учреждения; Административным регламентом; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора и заведующей библиотекой, настоящей должностной инструкцией; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, радиационной безопасности;

1.7. Во время отсутствия вахтера его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый руководителем учреждения;

1.8. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по общепромышленным профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 № 31.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

- Прием и хранение верхней одежды, головных уборов, и других личных вещей работников и посетителей учреждения;
- Обеспечение сохранности сданных вещей;
- Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона;
- Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании;
- Предупреждение посетителей о невозможности посещения библиотеки в верхней одежде и с ручной кладью;
- Пропуск посетителей в соответствии с режимом работы библиотеки.
- Соблюдение Правил внутреннего распорядка, правил и норм по Охране труда, технике безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- Умение оказывать первую доврачебную помощь;
- Выполнение поручений руководства, связанные с работой гардероба в целом;

- Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей на рабочем месте; поддержание порядка, слежение за экономным расходованием электроэнергии и тепла.

3. ПРАВА.

- Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;

- Представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

- Быть представленным к поощрению за отлично выполненную работу;

- Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей, по приказу директора, согласно Положению о заработной плате и стимулированию труда МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно - правовым актам;

- На ежегодный отпуск; оплачиваемый больничный и др. права, предоставляемый трудовым Российским законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Вахтер несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных ТК РФ, а также за неиспользование предоставленных прав;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Инструкция гардеробщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Гардеробщик является сотрудником библиотеки, структурного подразделения МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»;

1.2. Назначение на должность гардеробщика и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская ЦБС» по представлению заведующей библиотекой. Гардеробщик непосредственно подчиняется заведующей библиотекой;

1.3. На должность гардеробщика назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию;

1.4. Гардеробщик должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе, правила безопасного пользования ими; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

1.5. В своей деятельности руководствуется: нормативными документами по вопросам выполняемой работы; Уставом учреждения; административным регламентом; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора и заведующей библиотекой, настоящей должностной инструкцией; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, радиационной безопасности;

1.6. Во время отсутствия гардеробщика его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый руководителем учреждения;

1.7. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 № 31.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

- Прием и хранение верхней одежды, головных уборов, и других личных вещей работников и посетителей учреждения;
- Обеспечение сохранности сданных вещей;
- Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона;
- Содержание в порядке помещения гардеробной;
- Предупреждение посетителей о невозможности посещения библиотеки в верхней одежде и с ручной кладью;
- Пропуск посетителей в соответствии с режимом работы библиотеки.
- Оказание необходимой помощи инвалидам и др. группам маломобильных граждан при предоставлении услуги, при перемещении в пределы мест оказания услуги, отдела обслуживания, в том числе в одевании/раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и персонала;

- Осуществление при необходимости вызова основного персонала для сопровождения инвалида по объекту;
- Оказание помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом на объект
- Допускание на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на поводке с ошейником – намордником;
- Соблюдение Правил внутреннего распорядка, правил и норм по Охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии;
- Умение оказывать первую доврачебную помощь;
- Выполнение поручений руководства, связанные с работой гардероба в целом;
- Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей на рабочем месте; поддержание порядка, слежение за экономным расходом электроэнергии и тепла.

3. ПРАВА.

- Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- Представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- Быть представленным к поощрению за отлично выполненную работу;
- Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей, по приказу директора, согласно Положению о заработной плате и стимулированию труда МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно - правовым актам;
- На ежегодный отпуск; оплачиваемый больничный и др. права, предоставляемый трудовым Российским законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Гардеробщик несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных ТК РФ, а также за неиспользование предоставленных прав;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Должностная инструкция заведующей библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Требования к квалификации по разрядам оплаты.

Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет:

1.2. Заведующая библиотекой относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня», относимых к должностям третьего квалификационного уровня;

1.3. Назначение на должность заведующей библиотекой и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская ЦБС»;

1.4. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору МКУ «Лужская ЦБС»;

1.5. Заведующий библиотекой в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, основами законодательства о культуре;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;
- уставом МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»;
- административным регламентом МКУ «Лужская ЦБС»
- приказами, распоряжениями, указаниями директора МКУ «Лужская ЦБС»;
- материалами по организации делопроизводства;
- настоящей инструкцией;
- Правилами трудового распорядка
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, радиационной безопасности;

1.6. Заведующей библиотекой непосредственно подчиняются все сотрудники библиотеки;

1.7. На время отсутствия заведующей библиотекой (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора МКУ «Лужская ЦБС». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;

1.8. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития №251н от 30.03.2011 г.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой являются:

- 2.1. руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством;
- 2.2. планирование и анализ деятельности библиотеки;
- 2.3. организация научной и методической деятельности библиотеки;
- 2.4. управление персоналом;
- 2.5. разработка и реализация стратегии развития библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заведующая библиотекой должна знать:

- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
 - основы законодательства РФ о культуре;
 - руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
 - теорию и практику библиотечного дела;
 - основы библиотековедения и библиографии;
 - основы трудового законодательства, организации труда;
 - основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
 - технологию библиотечных процессов;
 - механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
 - правила работы с компьютерной техникой;
 - правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 3.2. Организует формирование библиотечного фонда;
- 3.3. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами; Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки;
- 3.4. Формирует перспективные и текущие планы развития библиотеки, контролирует их выполнение;
- 3.5. Организует работу по внедрению современных информационных технологий в производственных процессах;
- 3.6. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах по автоматизации библиотечных процессов и интеграции библиотеки в современный информационный мир;
- 3.7. Участвует в научно-практических семинарах, конференциях по повышению квалификации и обмену опытом работы;
- 3.8. Повышает квалификацию путем изучения специальной литературы;
- 3.9. Изучает и применяет передовой опыт работы других библиотек, обменивается опытом работы;

3.10. Обеспечивает организацию своевременного и систематического учета и отчетности о деятельности библиотеки по установленной форме;

3.11. Осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в библиотеке, контролирует исполнение ими должностных инструкций, следит за соблюдением ПВР;

3.12. Определяет по согласованию с заведующими секторами участки работы по ведущим направлениям библиотеки (библиографическому, научно – методическому, электронно-информационному, краеведческому и др.) и назначает ведущего специалиста по этому направлению деятельности;

3.13. Осуществляет контроль за обслуживанием читателей, организацией библиографической, информационной и массовой работы;

3.14. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

Обязан обеспечить:

- проведение инструктажей на рабочем месте по Охране труда и производственной безопасности;

- содержание и эксплуатацию помещений библиотеки, оборудования в соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- выполнение правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.15. Контролирует комплектование медицинской аптечки;

3.16. Контролирует ежегодную инвентаризацию материальных ценностей в библиотеке;

3.17. Организует периодические проверки библиотечного фонда в библиотеке, согласно существующим нормам;

3.18. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки;

3.19. Контролирует выполнение приказов и распоряжений директора МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», касающихся деятельности библиотеки.

4. ПРАВА

Заведующая библиотекой имеет право:

4.1. На самостоятельное принятие решений касающихся творческой деятельности библиотеки;

4.2. Визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы различных видов;

4.3. На получение информации: запрашивать и получать необходимые документы, касающиеся деятельности библиотеки;

4.4. Вносить на рассмотрение директора МКУ «Лужская ЦБС» предложения по совершенствованию работы библиотеки;

4.5. На самообразование;

4.6. На ежегодный отпуск, оплаченный больничный и другие права, предоставляемые трудовым российским законодательством;

4.7. С целью повышения своей квалификации посещать семинары, научно-практические конференции библиотечных работников;

4.8. Представлять руководству ЦБС сотрудников библиотеки к поощрениям и взысканиям;

4.9. Давать подчиненным сотрудникам поручения и задания, контролировать их выполнение;

4.10. Организовывать силами библиотеки оказание дополнительных услуг (в т.ч. платных) пользователям, в целях расширения перечня библиотечных услуг и социально – творческого развития библиотеки;

4.11. Принимать участие в научной, методической, организационной работе;

4.12. Быть представленным к поощрению за отлично выполненную работу;

4.13. Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора, согласно Положению об оплате и стимулировании труда или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;

4.14. Требовать создания надлежащих условий работы, обеспечивающих выполнение возложенных задач и функций;

4.15. Использовать в служебных целях транспорт, все виды связи и оргтехники, имеющиеся в МКУ «Лужская ЦБС»;

4.16. Обжаловать приказы и распоряжения руководства МКУ «Лужская ЦБС» в установленном законодательном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное использование предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение распоряжений и поручений директора;

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение Устава и Административного регламента МКУ «Лужская ЦБС», за неиспользование предоставленных прав, а также за работу подчиненных работников;

- За невыполнение или нарушение правил и норм по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений других правил, создающих угрозу деятельности библиотеки, его работникам;

- За сохранность материальных ценностей библиотеки (включая книжный фонд);

- За нарушение трудовой и производственной дисциплины;

- За необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

- За работу библиотеки в целом.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Заведующая библиотекой взаимодействует:

- с директором, с главным бухгалтером, заведующей отделом комплектования Лужской Межпоселенческой районной библиотеки;

- с другими библиотеками города и района;

- с общественными организациями и образовательными учреждениями города.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Должностная инструкция методиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность ведущего методиста библиотеки и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», по представлению заведующей библиотекой.

1.2. Ведущий методист подчиняется непосредственно заведующей библиотекой.

1.3. В случае временного отсутствия ведущего методиста его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Ведущий методист в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;

- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;

- уставом МКУ «Лужская ЦБС»;

- приказами, распоряжениями, указаниями директора, заведующего библиотекой;

- Административным регламентом МКУ «Лужская ЦБС»;

- настоящей инструкцией;
- правилами трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

1.5. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития № 251н от 30.03.2011 г.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Информационно-методическое обеспечение работы Центральной городской библиотеки;

2.2. Организация обучения и повышение квалификации для работников Центральной городской библиотеки;

2.3. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы, участие в составлении отчетов работы Центральной городской библиотеки;

2.4. Разработка методических материалов, сценариев, подготовка мероприятий, участие в издательской библиотечной деятельности, оказание методической помощи при проведении культурно – массовой работы сотрудникам Центральной городской библиотеки;

2.5. Осуществление координационной деятельности с организациями города, творческими объединениями, частными лицами и пр.;

2.6. Организация библиотечных маркетинговых исследований, с их анализом и дальнейшей предложениями по работе Центральной городской библиотеки. 11,5

2.7. Совершенствование старых и внедрение новых библиотечных технологий и передового библиотечного опыта.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Методист должен знать: теорию и практику библиотечного дела, основы библиотековедения и библиографии, формы и методы информационной и массовой работы с читателями, отечественные и зарубежные достижения в области библиотековедения, навыки работы с компьютерной техникой, правила и нормы по охране труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

3.2. Принимает участие в научно - исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотеки; разрабатывает предложения по улучшению работы Центральной городской библиотеки, принимает участие в научно - исследовательской работе;

3.3. Выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечных услугах, ведет маркетинговые исследования;

3.4. Принимает участие в работах, связанных с автоматизацией библиотечной деятельности, обобщает полученные результаты и способствует внедрению передового опыта в деятельность библиотек;

3.5. Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников, частных лиц;

3.6. Использует современные информационные технологии в производственном процессе;

3.7. Участвует в научно – практических семинарах, конференциях по обмену опытом и повышению квалификации в своей специализации, повышает квалификацию также путем изучения специальной литературы, применяет в работе передовой опыт других библиотек;

3.8. Участвует в индивидуальной и массовой работе с читателями по пропаганде библиотечного фонда путем устных рекомендаций, оформления книжных выставок, проведения бесед и обзоров и др. форм массовой работы;

3.9. Ведет картотеки, журналы, тетради учета и др. формы библиотечного учета для лучшей организации своей работы;

3.10. Оказывает консультационную и методическую помощь в пределах своей компетенции обратившимся к нему специалистам Центральной городской библиотеки;

3.11. Выполняет поручения, связанные с работой библиотеки в целом;

3.12. Выполняет дополнительный объем работ, связанный с оказанием платных услуг населению;

3.13. При необходимости подменяет специалистов других отделов при обслуживании читателей;

3.14. Соблюдает ПВР, правила и нормы по ОТ, ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.15. Умеет оказывать первую доврачебную помощь;

3.16. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте; поддерживать чистоту и порядок, следит за экономным расходованием электроэнергии и тепла.

4. ПРАВА

Методист библиотеки имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам связанным с творческой стороной своего направления деятельности;

4.2. Получать информацию, необходимую для реализации своих функций и эффективного исполнения обязанностей;

4.3. Вносить на рассмотрение заведующей библиотекой предложения по улучшению работы библиотеки;

4.4. Периодически проходить подготовку на курсах повышения квалификации, участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по профилю своей специализации;

4.5. На самообразование;

4.6. На ежегодный отпуск; оплачиваемый больничный и др. права, предоставляемые трудовым Российским законодательством;

4.7. Быть представленным к поощрению за отлично выполненную работу;

4.8. Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора согласно Положению об оплате и стимулировании труда в МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;

4.9. Привлекать к работе специалистов всех подразделений библиотеки, регулярно обмениваться информацией для решения возложенных на него обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией;

- За сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;
- За нарушение Устава, Административного регламента МКУ «Лужская ЦБС», Правил трудового распорядка и др. нормативных документов, а также за не использование предоставленных прав;
- За несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, указаний и поручений руководства;
- За невыполнение и нарушение правил и норм по ОТ, ТБ и противопожарной безопасности;
- За нарушение трудовой и производственной дисциплины.
- За нарушение действующего законодательства;

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

- Получает от директора ЦБС, заведующей Центральной городской библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- Сотрудничает с работниками Центральной городской библиотеки и другими специалистами библиотечной системы, регулярно обменивается информацией для достижения целей своей деятельности;
- Взаимодействует с общественными организациями, образовательными учреждениями, частными лицами по вопросам, имеющим отношение к выполнению своих обязанностей.

Муниципальное Казенное Учреждение «Лужская централизованная библиотечная система»

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Должностная инструкция заведующего отделом (читальным залом, абонементом)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», по представлению заведующей библиотекой;

1.3. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении заведующей библиотекой и выполняет ее устные и письменные распоряжения отделом его обязанности выполняет назначенный в установленном порядке заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.5. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;
- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;
- положением о библиотеках Лужского городского поселения;
- уставом МКУ «Лужская ЦБС», Административным регламентом МКУ «Лужская ЦБС»;
- приказами, распоряжениями директора МКУ «Лужская ЦБС»;
- материалами по организации делопроизводства;
- настоящей инструкцией;
- правилами трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

1.6. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития №251н от 30.03.2011 г.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация и руководство творческо-производственной, методической деятельностью своего отдела в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Планирование и анализ деятельности сектора, учета и отчетности по его работе;

2.3. Контроль за соблюдением работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заведующий отделом должен знать:

- основы законодательства РФ о культуре;
- постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- правила работы с компьютерной техникой;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.2. Формирует перспективные и текущие планы развития своего отдела, контролирует их выполнение;

3.3. Участвует в организации научно – исследовательской и методической работы своего отдела, применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;

3.4. Организует работу по внедрению современных информационных технологий в производственных процессах;

3.5. Участвует в научно – практических семинарах, конференциях по обмену опытом работы и повышению квалификации;

3.6. Повышает квалификацию путем изучения специальной литературы;

3.7. Обеспечивает организацию своевременного и систематического учета и отчетности о деятельности своего сектора по установленной форме;

3.8. Организует фонд литературы своего отдела в соответствии с технологическими требованиями к размещению и хранению:

- регулярно подготавливает предложения по комплектованию и докомплектованию библиотечного фонда своего отдела и непосредственно участвует в его формировании;

- изучает библиографическую, рекомендательную, рекламную и пр. информацию из различных источников для планирования докомплектования библиотечного фонда;

- проводит аналитическую работу по изучению состава и использования библиотечных фондов;

- производит отбор устаревших и ветхих изданий, оформляет их списание;

- проводит операции по замене литературы в случае ее порчи и утраты читателями;

- организует работу с библиотечным фондом в отношении его перемещения, расстановки и редактирования;

- организует работу по ликвидации задолженности у читателей;

3.9. Организует справочно-библиографическую работу отдела. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей. Принимает участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата;

3.10. Организует и участвует в обслуживании читателей;

3.11. Организует и участвует в проведении индивидуальной и массовой работы с читателями по пропаганде фонда путем устных рекомендаций, проведения бесед, лекций, обзоров, оформления выставок и др. форм массовой работы;

3.12. Принимает решения по ведению той или иной формы учета библиотечной работы своего отдела для ее лучшей организации (Возможные варианты: картотека отказов, картотека докомплектования, тетрадь учета книг принятых взамен утерянных, листки разовых посещений и пр.);

3.13. Определяет по согласованию с заведующей библиотекой ведущие направления работы своего отдела (библиографическое, краеведческое, научно – методическое, электронно-информационное и др.), назначает и контролирует деятельность специалистов своего отдела по этим направлениям;

3.14. Оказывает консультационную помощь пользователям при поиске и выборе изданий по традиционным и электронным каталогам;

3.15. Выполняет дополнительный объем работ, связанный с оказанием платных услуг населению;

3.16. Координирует свою деятельность с другими отделами библиотеки;

3.17. Контролирует соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил по Охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

3.18. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте, следит за поддержанием чистоты и порядка, за экономным расходом электроэнергии и тепла;

3.19. Умеет оказать доврачебную помощь.

4. ПРАВА

Заведующий отделом библиотеки имеет право:

4.1. Действовать от имени библиотеки по поручению заведующей, и представлять по вопросам входящим в его компетенцию;

4.2. Самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся творческой деятельности отдела;

4.3. Получать информацию, необходимую для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;

4.4. Давать распоряжения и указания сотрудникам отдела и контролировать их выполнение;

4.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и библиотеки, ее техническому обеспечению, поощрению и порицанию сотрудников своего отдела;

4.6. Участвовать в разработке коллегиальных решений по подготовке и реализации проектов развития библиотеки;

4.7. Периодически проходить подготовку на курсах повышения; квалификации; участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях по профилю деятельности своего отдела;

4.8. Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора согласно Положению об оплате и стимулировании труда МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;

4.9. На ежегодный отпуск, оплаченный больничный и другие права, предоставленные трудовым Российским законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией;

- за нарушение действующего законодательства;

- за нарушение Устава, Административного регламента МКУ «Лужская ЦБС», Правил трудового распорядка и др. нормативных документов, а также за не использование предоставленных прав;

- за сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;

- за не использование предоставленных прав;

- за несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений заведующей библиотекой;

- за невыполнение и нарушение правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

- за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

- Получает от заведующей библиотекой информацию нормативно – правового и организационно – методического характера;

- Сотрудничает со специалистами других отделов и регулярно обменивается информацией для достижения общих целей;

- Взаимодействует с общественными организациями, образовательными учреждениями по вопросам, имеющим отношение к выполнению своих служебных обязанностей.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

**Должностная инструкция заведующего отделом
(сектором информационной поддержки)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская централизованная библиотечная система», по представлению заведующей библиотекой;

1.2. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении заведующей библиотекой и выполняет ее устные и письменные распоряжения;

1.3. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности выполняет назначенный в установленном порядке заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей;

1.4. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;
- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;
- положением о библиотеках Лужского городского поселения;
- Уставом МКУ «Лужская ЦБС», Административным регламентом;
- приказами, распоряжениями директора МКУ «Лужская ЦБС»;
- материалами по организации делопроизводства;
- настоящей инструкцией;
- правилами трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

1.5. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников культуры Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом министерства здравоохранения и социального развития №251н от 30.03.2011 г.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация и руководство творческо-производственной, методической деятельностью своего сектора в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Планирование и анализ деятельности сектора, учета и отчетности по его работе;

2.3. Контроль за соблюдением работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и производственной санитарии.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заведующий отделом должен знать:

- основы законодательства РФ о культуре;
- Постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основы экономики и управления библиотечным делом: отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- правила работы с компьютерной техникой;

- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 3.2. Формирует перспективные и текущие планы развития своего сектора, контролирует их выполнение;
 - 3.3. Организует работу по внедрению современных информационных технологий в производственных процессах, обеспечивает бесперебойность работы сектора;
 - 3.4. Подготавливает обоснования, рекомендации по выбору программного обеспечения с точки зрения необходимости и эффективности его использования в библиотеке;
 - 3.5. Формирует отчеты о результатах деятельности в виде информационных сообщений, тематических отчетов и других печатных работ;
 - 3.6. Участвует в подготовке печатных библиотечных пособий, изданий, участвует в мероприятиях по оформлению компьютерного сектора библиотеки;
 - 3.7. Повышает квалификацию путем изучения специальной литературы, изучения передового опыта работы, обмена опытом работы;
 - 3.8. Принимает участие в ведении электронных баз, коллекции библиотеки;
 - 3.9. Разрабатывает электронные макеты библиотечных изданий;
 - 3.10. Участвует в научно – практических семинарах, конференциях по обмену опытом работы и повышению квалификации;
 - 3.11. Обеспечивает организацию своевременного и систематического учета и отчетности о деятельности своего сектора;
 - 3.12. Участвует в обслуживании посетителей;
 - 3.13. Принимает решения по ведению той или иной формы учета библиотечной работы своего отдела для ее лучшей организации;
 - 3.14. Определяет по согласованию с заведующей библиотекой ведущие направления работы своего отдела;
 - 3.15. Оказывает консультационную помощь пользователям при работе с компьютерной техникой, библиографическом поиске изданий по электронным каталогам;
 - 3.16. Выполняет дополнительный объем работ, связанный с оказанием платных услуг населению;
 - 3.17. Координирует свою деятельность с другими отделами библиотеки;
 - 3.18. Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - 3.19. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, на рабочем месте, следит за поддержанием порядка, за экономным расходом электроэнергии и тепла;
 - 3.20. Умеет оказать доврачебную помощь.

4. ПРАВА

Заведующий отделом библиотеки имеет право:

- Действовать от имени библиотеки по поручению заведующей, и представлять по вопросам входящим в его компетенцию;
- Самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся творческой деятельности отдела;
- Получать информацию, необходимую для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- Давать распоряжения и указания сотрудникам отдела и контролировать их выполнение;

- Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и библиотеки, ее техническому обеспечению;
- Участвовать в разработке коллегиальных решений по подготовке и реализации проектов развития библиотеки;
- Периодически проходить подготовку на курсах повышения; квалификации, участвовать в конференциях, семинарах и совещаниях по профилю деятельности своего отдела;
- Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора, согласно Положению об оплате с стимулировании труда или договору гражданско-правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;
- На ежегодный отпуск, оплаченный больничный и другие права, предоставленные трудовым Российским законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- Заведующий отделом несет полную ответственность за результаты деятельности своего отдела библиотеки в пределах своей компетенции;
- За нарушение действующего законодательства, требований; организационно – правовых и технологических документов, которыми должен руководствоваться в своей деятельности;
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное использование предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- За неиспользование или неполное использование предоставленных прав;.
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение распоряжений, указаний и поручений руководства;
- За сохранность материальных ценностей и документов своего отдела;
- За подбор, расстановку и воспитание кадров своего отдела;
- За невыполнение и нарушение правил и норм по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- За нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ.

- Получает от заведующей библиотекой информацию нормативно – правового и организационно – методического характера;
- Сотрудничает со специалистами других отделов и регулярно обменивается информацией для достижения общих целей;
- Взаимодействует с общественными организациями, образовательными учреждениями по вопросам, имеющим отношение к выполнению своих служебных обязанностей.

**Муниципальное Казенное Учреждение
«Лужская централизованная библиотечная система»**

Инструкция рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий является сотрудником МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»;

1.2. Назначение на должность рабочего по обслуживанию зданий и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская ЦБС». Рабочий непосредственно подчиняется директору ЦБС;

1.3. Должность рабочего относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня», относимых к должности первого квалификационного уровня с определением третьего квалификационного разряда;

1.4. На должность рабочего назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию;

1.5. Рабочий должен знать: постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий; правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения; виды материалов; назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ; правила безопасности при выполнении работ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.6. В своей деятельности рабочий руководствуется: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственно-санитарными нормами, а также Уставом МКУ «Лужская ЦБС», Административным регламентом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), нормативными документами по вопросам выполняемой работы);

1.7. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 № 31.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

Осуществляет:

- Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) в соответствии с санитарными требованиями;

- Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

- Сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

- Устранение повреждения и неисправности оборудования по заявкам персонала библиотек;

- Осмотр технического состояния помещений ЦБС, ее оборудования, механизмов, поддержание их в рабочем состоянии;
- Соблюдает технологию выполнения ремонтных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Соблюдает режим работы учреждения.

3. ПРАВА.

- Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности и технического обслуживания зданий;
- Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, механизмами, приборами, конструкциями);
- Отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;
- Быть представленным к поощрению за отлично выполненную работу;
- Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора, согласно Положению о заработной плате и стимулирования труда МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера согласно нормативно-локальным актам;
- Иные права в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, заведующих библиотеками и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию рабочего процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.

«Лужская централизованная библиотечная система»

Утверждено приказом № 3 от 13.01.2017 г.
«Об утверждении новой редакции
должностных инструкций»

Инструкция уборщика служебных помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Уборщик служебных помещений является сотрудником библиотеки, структурного подразделения МКУ «Лужская централизованная библиотечная система»;

1.2. Назначение на должность уборщика служебных помещений и освобождение от нее производится приказом директора МКУ «Лужская ЦБС» по представлению заведующей библиотекой. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующей библиотекой;

1.3. Требования к квалификации по разрядам оплаты: на должность уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию;

1.4. Уборщик служебных помещений должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе; требования к уборке; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется: нормативными документами по вопросам выполняемой работы; Уставом МКУ «Лужская ЦБС»; правилами трудового распорядка; распоряжениями заведующей; настоящей должностной инструкцией; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;

1.6. Во время отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый директором по согласованию с заведующей библиотекой;

1.7. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992 № 31.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

- Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, гардероба;
- Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель, ковровые покрытия, сантехнику, перила и т.д.;
- Удаляет пыль и загрязнения с открытых поверхностей шкафов, тумб, стульев и кресел, обивки мебели, с рабочих столов, с оргтехники, выключателей, настольных ламп, стеллажей; ухаживает за декоративными частями интерьера, в т.ч. картинными рамами, вазами, украшениями;
- Убирает, чистит, промывает, дезинфицирует специальными растворами санитарно-техническое оборудование;
- Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами; вставляет полиэтиленовые пакеты в мусорные корзины и урны;
- Заправляет диспенсеры жидким мылом и туалетной бумагой;
- Поливает растения;

- Обрабатывает и чистит зеркальные и стеклянные поверхности и перегородки;
- Транспортирует отходы и мусор из служебных помещений в установленное место.
- Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя;
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- Соблюдает режим работы учреждения.
- Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

3. ПРАВА.

- Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- Представлять на рассмотрение заведующей библиотекой предложения по вопросам своей деятельности;
- Быть представленной к поощрению за отлично выполненную работу;
- Получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу директора, согласно Положению о заработной плате и стимулирования труда МКУ «Лужская ЦБС» или договору гражданско-правового характера согласно нормативно - локальным актам;
- Иные права в соответствии с ТК РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных ТК РФ; а также за не использование предоставленных прав;
- За несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, указаний и поручений заведующей библиотекой, директора;
- За невыполнение и нарушение правил и норм по ОТ, ТБ и противопожарной безопасности;
- За нарушение трудовой и производственной дисциплины.