

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКОЙ ДУХОВНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Религиозная организация
«Республиканское религиозное
объединение «Белорусская
Православная Церковь»

УТВЕРЖДАЮ
(Должность руководителя духовного
учебного заведения)

_____ (подпись)

_____ (Имя, ФИО)

Благословенна.

1.4.267- + Вещица _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом (указать должность руководителя духовного учебного заведения).

1.2. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется (указать должность руководителя духовного учебного заведения).

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

- каноническими нормами и правилами Русской Православной Церкви (далее – РПЦ), постановлениями Поместных и Архиерейских соборов РПЦ;
- определениями Священного Синода РПЦ и Синода Белорусской Православной Церкви (Белорусского Экзархата Московского Патриархата);
- указами и распоряжениями Патриаршего Экзарха всея Беларуси;
- действующим законодательством Республики Беларусь;
- Кодексом Республики Беларусь «О культуре»;
- Уставом (указать название духовного учебного заведения);
- локальными нормативными правовыми актами (указать название духовного учебного заведения);
- приказами и распоряжениями (указать должность руководителя духовного учебного заведения);
- стандартами и техническими условиями на товарно-материальные ценности;
- политикой об обработке персональных данных;
- Положением о библиотеке;
- правилами внутреннего распорядка трудового дня (указать название духовного учебного заведения);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий библиотекой должен знать:

- законодательные акты, определяющие нормы деятельности учреждения образования;
- профиль, специализацию и структуру (указать название духовного учебного заведения);
- нормативные правовые акты, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации информационно-библиографической и

библиотечной работы;

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные библиотечно-библиографические технологические процессы;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- принятую систему библиотечно-библиографической классификации и методику составления традиционных каталогов и картотек;
- правила работы со всеми модулями автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), используемой в библиотеке;
- приемы работы с сетевыми электронными базами данных;
- порядок составления планов и отчетов работы библиотеки;
- нормы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- основы этики и правила делового общения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на сотрудника библиотеки, временное исполнение обязанностей которого осуществляется на основании приказа (*указать название духовного учебного заведения*), изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1 организует работу по обеспечению читателей библиотеки научными, учебными и иными видами печатных и электронных ресурсов, приобретения прав доступа к удаленным информационным ресурсам, использованию ресурсов открытого доступа (репозиторий и др.);

2.1.2 разрабатывает профиль комплектования библиотеки в соответствии с информационными потребностями преподавателей и студентов в научно-исследовательской и учебно-воспитательной работе;

2.1.3 возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

2.1.4. принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов на печатные, электронные и удаленные информационные ресурсы, совершенствованию обслуживания читателей, повышению оперативности информационной работы;

2.1.5 осуществляет связь с другими библиотеками;

2.1.6 организует составление списков новых поступлений печатных ресурсов и их рассылку по подразделениям (*указать название духовного учебного заведения*);

2.1.7 руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающих в библиотеку печатных и электронных ресурсов, ведением АБИС;

2.1.8 организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;

2.1.9 поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений (*указать название духовного учебного заведения*) и специалистами по вопросам, относящимся к их деятельности;

2.1.10 организует разработку сервисов для информационного обеспечения преподавателей и студентов;

2.1.11 принимает участие в организации тематических выставок, выставок новых поступлений, визуальных форм информации, стендов, витрин;

2.1.12 обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки, подготовку планов и отчетов;

2.1.13 руководит сотрудниками библиотеки;

2.1.14 соблюдает законодательство о персональных данных, в том числе требований по защите персональных данных;

2.1.15 соблюдает на рабочем месте требования по охране труда и пожарной безопасности;

2.1.16 немедленно сообщает (*указать должность руководителя духовного учебного заведения*) о неисправностях оборудования, средствах защиты, об ухудшении состояния своего здоровья, несчастном случае на производстве, пожаре;

2.1.17 поддерживает чистоту и порядок в помещениях библиотеки и непосредственно на рабочем месте;

2.1.18 создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных, а также осуществлять контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

2.1.19 принимает к исполнению поручения, выраженные в письменной форме (*указать должность руководителя духовного учебного заведения*);

2.1.20 выполняет обязанности, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

3. ПРАВА

3.1. Заведующий библиотекой имеет право:

3.1.1 знакомиться с проектами решений руководства (*указать название духовного учебного заведения*), касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;

3.1.2 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности библиотеки;

3.1.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.3 осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений (*указать название духовного учебного заведения*), получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4 вносить на рассмотрение руководству (*указать название духовного учебного заведения*) представления о назначении, перемещении, увольнении работников библиотеки, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

3.1.5 представлять библиотеку в работе конференций, совещаний, семинаров по библиотечным вопросам;

3.1.6 ходатайствовать перед руководством (*указать название духовного учебного заведения*) об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.7 принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива;

3.1.8 имеет иные права, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. Для осуществления возложенных обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, заведующий библиотекой взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений (*указать название духовного учебного заведения*) по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящей инструкцией.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работа заведующего библиотекой оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией и в установленном в (*указать название духовного учебного заведения*) порядке. При этом учитывается инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, соблюдение трудовой дисциплины, степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, своевременность исполнения письменных и устных поручений (*указать должность руководителя духовного учебного заведения*), отсутствие замечаний и претензий к выполнению своих должностных обязанностей, к ведению документации, содержание положительных либо отрицательных отзывов со стороны работников и лиц, осуществляющих контроль по направлениям деятельности заведующего библиотекой, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы и профессиональными знаниями, в соответствии с действующим законодательством и в установленном в (*указать название духовного учебного заведения*) порядке.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Беларусь;

– за нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

“ _____ ” _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ (_____)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.