Утверждаю

Глава

Отрадненского сельского поселения

Тихорецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Денисенко

**Должностная инструкция директора**

**МКУК «Сельская библиотека» Отрадненского СП ТР**

1.Общие положения

1.1.Директор сельской библиотеки относится к категории руководителей.

1.2.На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

1.3.Назначение на должность директора сельской библиотеки и освобождение от должности производится распоряжением учредителя.

1.4. В своей деятельности директор сельской библиотеки руководствуется:

-законами РФ и постановлениями правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- уставом МКУК «Сельская библиотека» Отрадненского СП ТР;

- положением о сельской библиотеке;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей инструкцией;

- указаниями учредителя и руководства Управления культуры.

1.5. Директор сельской библиотеки должен знать:

-постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры, основы законодательства о культуре, закон о библиотечном деле.

-руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

-теорию и практику библиотечного дела;

-основы экономикой управления библиотечным делом;

-отечественные и зарубежные достижения в области работы библиотек;

-основы трудового законодательства;

-технологию библиотечных процессов;

-средства коммуникаций связи;

-правила и нормы по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

1.6.Директор библиотеки подчиняется непосредственно учредителю – администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

1.7.На время отсутствия директора (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора МКУК «Сельская библиотека» Отрадненского СП ТР. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за неисполнение возложенных на него обязанностей.

2.Должностные обязанности

Директор сельской библиотеки:

2.1.Осуществляет руководство библиотекой по всем вопросам организационной

и хозяйственной деятельности.

2.1.Составляет месячные, годовые, перспективные планы развития сельской библиотеки, целевые программы по отдельным направлениям деятельности, организует их выполнение.

2.2.Ведет учет деятельности библиотеки. Составляет годовые, месячные отчеты. Отвечает за своевременную сдачу отчетов и их достоверность перед Учредителем.

2.3.Организует хранение первичных форм учета согласно требованиям ГОСТа. Дневник работы библиотеки — 5 лет, читательские формуляры- 2-3 года.

2.4.Организует работу по реализации сельской библиотеки районных целевых программ, перспективных планов, решений вышестоящих организаций.

2.5.Отвечает за организацию, оформление и использование книжного фонда сельской библиотеки, своевременную отчистку от устаревшей литературы, составление актов и сдачу их в администрацию Отрадненского СП ТР. Принимает участие в комплектовании фонда сельской библиотеки, направляя заявки в отдел комплектования и обработки. Ведет книгу суммарного учета.

2.6.Руководит работой по созданию справочно-библиографического аппарата библиотеки, его использование. Отвечает за организацию информационного обслуживания отдельных групп читателей.

2.7.Организует массовую и досуговую деятельность сельской библиотеки, руководство чтением читателей, воспитание культуры чтения, работу клубов по интересам.

2.8.Способствует профессиональному росту членов коллектива.

2.9. Готовит необходимые материалы для квалификационных и аттестационных комиссий. Представляет материалы по работе сельской библиотеки на районные  
и краевые конкурсы, представления к поощрению и наградам.

2.10.Распределяет работу между членами коллектива с учетом их профессиональной подготовки. Назначает ответственных за отдельные участки работы сельской библиотеки .

2.11.Осуществляет контроль за соблюдением правил трудового распорядка, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности. Проводит необходимые мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, инструкций по противопожарной безопасности.

2.12.Осуществляет и координирует связь библиотеки с общественными организациями, с учреждениями образования, СДК, с председателем совета ветеранов, специалистом по работе с молодежью и др.

2.13.Ведет учет рабочего времени коллектива, составляет график очередных отпусков.

2.14.Несет полную материальную ответственность за сохранность книжного фонда и имущество библиотеки.

2.15.Выполняет разовые служебные поручения учредителя.

3.Права

Директор библиотеки имеет право:

3.1.Принимать решения по улучшению работы сельской библиотеки по всем вопросам, относящимся к его компетенции и не противоречащие закону.

3.2.Представлять материалы в администрацию Отрадненского СП ТР по вопросам поощрения работников сельской библиотеки или привлечению к административной ответственности.

3.3.В пределах своей компетенции готовить и предоставлять в администрацию Отрадненского СП ТР свои предложения по совершенствованию работы сельской библиотеки (дополнительному финансированию, материально-техническому обеспечению и т.п.).

3.4.Участвовать в работе служебных совещаний, при рассмотрении вопросов, касающихся работы библиотеки.

3.5.Знакомится с проектами решений учредителя касающихся деятельности сельской библиотеки.

4.Ответственность

Директор библиотеки несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности - в пределах установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.3.За причинение материального ущерба в пределах установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.