

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора библиотеки**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от « 10 » август 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора библиотеки ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Директор библиотеки относится к категории руководителей.

3. Директор библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Директор библиотеки подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности Университета.

5. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

6. Директор библиотеки должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и экономическую деятельность образовательных учреждений и библиотек;

гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;

методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки;

виды современных информационных технологий;
основы менеджмента, управление персоналом, проектами;
локальные нормативные акты Университета;
правила внутреннего трудового распорядка Университета;
правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности директор библиотеки руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле", приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о библиотеке Университета, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия директора библиотеки его обязанности исполняет заместитель директора библиотеки или лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Директор библиотеки выполняет следующие функции:

организация и планирование деятельности библиотеки Университета;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, государственными образовательными стандартами и программами, информационными потребностями пользователей библиотеки;

организация учета и структурирования и размещения фондов библиотеки.

10. Директор библиотеки взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Директор библиотеки имеет право:

контролировать выполнение должностных обязанностей работниками библиотеки, соблюдение трудовой дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

представлять библиотеку Университета во всех инстанциях и вести переписку с другими библиотеками и организациями;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

12. Директор библиотеки обязан:

обеспечивать руководство деятельностью библиотеки в пределах предоставленных полномочий;

руководить научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки;

организовать взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляя их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела;

обеспечивать выполнение библиотекой обязательств перед поставщиками и заказчиками, а также партнерами по договорам;

обеспечивать выполнение библиотекой обязательств перед федеральным бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам;

обеспечивать сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой;

принимать меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства;

соблюдать режим правила внутреннего трудового распорядка Университета;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

13. Директор библиотеки пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Директор библиотеки несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



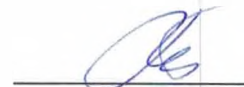
Т. А. Арсағириева

Начальник Управления кадров

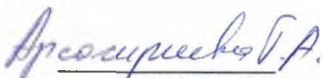


П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись


расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.