

**государственное казённое учреждение культуры
«Специальная библиотека Кузбасса
для незрячих и слабовидящих»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
государственного казённого
учреждения культуры
«Специальная библиотека
Кузбасса для незрячих и
слабовидящих»


И.Ю. Тихонова

« 08 » _____ 2020 год

**Должностная инструкция
заведующего инновационно-методическим отделом
государственного казённого учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

1.1. Основная задача заведующего инновационно-методическим отделом (далее – ИМО) государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека) – руководство всей деятельностью самостоятельного структурного подразделения и обеспечение эффективности его работы.

1.2. Заведующий ИМО назначается и освобождается от должности директором Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору Библиотеки и заместителю директора Библиотеки.

1.3. В своей деятельности заведующий ИМО руководствуется:

- действующим законодательством;
- приказами и инструкциями Министерства культуры и национальной политики Кузбасса;
- методическими рекомендациями Российской государственной библиотеки для слепых;
- нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки;

- положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией;
- годовыми планами работы библиотеки и отдела, приказами и распоряжениями директора Библиотеки;
- правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по технике безопасности и противопожарной защите.

1.4. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный библиотекарь ИМО. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заведующий ИМО выполняет следующие обязанности:

2.1. Обеспечивает организационную, координационную, методическую поддержку выполнения отделами Библиотеки государственного задания, федеральных, региональных и местных решений в области библиотечного дела, разработки и реализации библиотечных проектов и программ.

2.2. Принимает участие в разработке нормативной, концептуальной, программной, планово-отчетной и иной документации, регламентирующей деятельность Библиотеки.

2.3. Организует сбор, анализ, обработку, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии Библиотеки.

2.4. Координирует, разрабатывает, проводит социологические и маркетинговые исследования по изучению состояния и перспектив развития библиотечного дела, способствует внедрению их результатов в практику работы Библиотеки.

2.5. Изучает передовой библиотечный опыт, содействует его адаптации и внедрению в работу Библиотеки.

2.6. Оказывает консультативную, экспертную и иную поддержку инновационной деятельности библиотек, анализирует, обобщает, распространяет ее результаты.

2.7. Информировывает сотрудников Библиотеки о профессиональных инновациях, мероприятиях, ресурсах, изданиях и т.п.

2.8. Оказывает консультативную и практическую помощь библиотекам-филиалам, библиотечным пунктам и отделам Библиотеки в планировании деятельности, разработке программного, издательского, исследовательского и иного обеспечения деятельности, определении содержания, форм, методов и средств работы.

2.9. Принимает участие в организации мероприятий по повышению квалификации сотрудников Библиотеки.

2.10. Осуществляет связь с общественными организациями, творческими союзами, библиотеками других систем и ведомств, средствами массовой информации, учреждениями с целью совершенствования работы с пользователями Библиотеки.

2.11. Постоянно повышает свой профессиональный уровень путем самообразования, посещения мероприятий областных библиотек, библиотек других систем и ведомств, изучения профессиональной и методической литературы. Является членом Клуба методистов Кузбасса при Государственной научной библиотеке Кузбасса имени В. Д. Федорова.

2.12. Освещает деятельность отдела и учреждения в СМИ, на конференциях, семинарах, совещаниях.

2.13. Владеет основными коммуникативными навыками при общении с инвалидами, оказывает им помощь согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761).

3. Права

3.1. Права и обязанности заведующего ИМО определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка Библиотеки.

Заведующий ИМО имеет право:

3.2. Требовать от сотрудников отдела качественного и своевременного выполнения работы согласно их должностным инструкциям.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, материально-технической базы отдела, нормативно обоснованного штата.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением непосредственных должностных обязанностей.

3.5. Запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделений, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Библиотеки для решения возложенных на него обязанностей.

3.7. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях в рамках компетенции отдела.

3.8. Знакомиться с проектами решения руководства Библиотеки, касающимися деятельности отдела.

3.9. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.10. Участвовать в работе Совета при директоре Библиотеки.

4. Ответственность

Заведующий ИМО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное использование предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым законодательством РФ.

4.2. За качество разрабатываемых и рекомендуемых методических разработок, за эффективность их использования в работе Библиотеки; за выполнение плановых показателей работы и индикаторов качества, требований государственного задания; за своевременное предоставление отчетов и достоверной статистической информации администрации Библиотеки; за сохранность фонда отдела; за методическое руководство структурными подразделениями Библиотеки.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. За сохранность библиотечных фондов, библиотечного оборудования, инвентаря, средств оргтехники и других ценностей, переданных на хранение отделу.

4.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки и инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заместитель директора
ГКУК «КузОСБ»



(подпись)

Т. В. Ветошкина

С Инструкцией ознакомлена:



(подпись)

Н. В. Анисимова

« 08 » 10 _____ 2020 год