|  |
| --- |
|  |
| Форма: Должностная инструкция главного хранителя фондов библиотеки(Подготовлен для системы , 2022) |
|  Дата сохранения: 01.02.2022  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Актуально на 01.02.2022** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | См.:Путеводитель по кадровым вопросам. [Образцы должностных инструкций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKV&n=1034&date=01.02.2022&dst=100168&field=134). |  |

**Главный хранитель фондов библиотеки**

 ──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Главного хранителя фондов** 00.00.0000

 **библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Главный хранитель фондов относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного хранителя фондов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Главный хранитель фондов должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обеспечения сохранения культурных ценностей, регламентирующие научно-производственную, научную деятельность библиотеки;

- устав библиотеки; структуру библиотеки и состав ее фондов;

- методические и нормативные документы, касающиеся вопросов хранения, сохранности и использования фондов;

- порядок организации, планирования библиотечных фондов и отчетности;

- отечественные и зарубежные научно-технические достижения в области обеспечения сохранения культурных ценностей;

- формы обеспечения сохранения информации; свойства различных носителей информации и особенности их сохранности;

- основы управления и организации труда;

- систему делопроизводства;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Главный хранитель фондов в своей деятельности руководствуется:

 - Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование учреждения (организации) культуры)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой

 функцией главного хранителя)

 1.5. Главный хранитель фондов подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должности руководителя)

 1.6. Во время отсутствия главного хранителя фондов (отпуска, болезни,

пр.) его обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или иной

 (наименование должности)

работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с

замещением.

1.7. Главный хранитель фондов входит в профессиональную квалификационную [группу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=71507&date=01.02.2022&dst=100017&field=134) "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. N 570) [<1>](#Par56).

--------------------------------

<1> Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Обеспечение сохранности фондов.

2.2. Руководство приемом и размещением фондов в хранилищах.

2.3. Организация справочной работы, экспертиз, документального оформления фондов.

**3. Должностные обязанности**

Главный хранитель фондов исполняет следующие обязанности:

3.1. Возглавляет работу по организации хранения и обеспечения сохранности фондов (фонда, коллекций) библиотеки.

3.2. Контролирует своевременность поступления документов в фонды.

3.3. Обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, организацию хранения и использования фондов.

3.4. Руководит работой по составлению справочного аппарата, обеспечивающего учет и проверку фондов.

3.5. Участвует в экспертизе научной и практической (историко-культурной, полиграфической и др.) ценности документов, собраний и коллекций, в отборе документов для создания их защитных или страховых копий.

3.6. Осуществляет контроль за правильностью расстановки библиотечных фондов, состоянием документов, своевременностью передачи их в переплет или на реставрацию.

3.7. Руководит работой по составлению актов о перераспределении документов, их изъятии из фондов.

3.8. Следит за соблюдением условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.9. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3.10. Контролирует соблюдение правил безопасности по хранению библиотечных фондов и пожарной безопасности в помещениях фондов.

3.11. Ведет установленную отчетность.

3.12. Принимает участие в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по комплексу работ, связанных с организацией хранения, использования и обеспечением сохранности фондов библиотеки.

3.13. Участвует в организации повышения квалификации работников, связанных с организацией хранения, обеспечением сохранности и использования фондов библиотеки.

 3.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие обязанности)

**4. Права**

Главный хранитель фондов имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения (организации).

4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами.

 4.3. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (виды документов)

4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

 4.9. Вносить на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя)

представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об

их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.10. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

 4.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Главный хранитель фондов привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной [характеристики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=114608&date=01.02.2022&dst=100859&field=134) должности "Главный хранитель фондов"

(Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом

Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты иных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

актов и документов)

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 работодателя; иной способ)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.