

Nazwa: Kierownik biblioteki

Kod: 134908

Synteza: Kieruje całokształtem działalności biblioteki, zgodnie z zadaniami statutowymi; zapewnia prawidłową organizację pracy oraz kontroluje wykonywanie zadań przez podległych pracowników; zapewnia udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i ich wypożyczanie; organizuje gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę materiałów bibliotecznych; zapewnia prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej; zajmuje się doskonaleniem form i metod pracy bibliotecznej; współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w rozpowszechnianiu czytelnictwa, wiedzy i kultury oraz w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb społeczeństwa w tej sferze.

Zadania zawodowe:

- zarządzanie biblioteką poprzez sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na poszczególne działy oraz podległych pracowników;
- prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki, w tym opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji;
- zapewnianie właściwej organizacji i jakości pracy biblioteki, w tym dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań biblioteki;
- opracowywanie merytorycznych i finansowych planów działania biblioteki programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonej działalności biblioteki, przedstawianie ich organizatorowi biblioteki oraz udostępnianie ich na żądanie innych uprawnionych podmiotów;
- reprezentowanie biblioteki w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi;
- zarządzanie procesami kadrowymi w bibliotece, w tym: określenie polityki kadrowej i płacowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników oraz ich motywowanie i kontrolowanie efektów pracy;
- zarządzanie mieniem biblioteki;
- tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów, organizowanie zakupu, gromadzenia i przechowywania zbiorów bibliotecznych;
- zapewnianie publiczności dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji bibliotecznej, w tym: koordynowanie gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej;
- inicjowanie stosowania w pracy bibliotekarskiej nowoczesnych technologii informacyjnych, np. w zakresie tworzenia baz danych o

zasobach bibliotecznych lub bibliotek cyfrowych;

- współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie rozwoju i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury, w tym: koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizowanymi projektami badawczymi dotyczącymi czytelnictwa, metod i form pracy bibliotecznej itp.
- planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- tworzenie warunków do doskonalenia i dokształcania zawodowego bibliotekarzy;
- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnianie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku biblioteki;
- uczestniczenie w targach książki i kiermaszach oraz udział w konferencjach i spotkaniach branżowych.