

**государственное казённое учреждение культуры  
«Кемеровская областная специальная библиотека  
для незрячих и слабовидящих»**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУК «Кемеровская  
областная специальная библиотека  
для незрячих и слабовидящих»



Тихонова И. Ю.

« 28 » октября 2015 год

**Должностная инструкция  
ведущего библиографа  
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека  
для незрячих и слабовидящих»**

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий библиограф относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности приказом директора облспецбиблиотеки;

1.2. Ведущий библиограф непосредственно подчиняется заведующей отделом формирования книжных фондов и тифлоинформации;

1.3. В своей деятельности ведущий библиограф руководствуется:

- нормативными документами по вопросам библиотечного обслуживания незрячих пользователей;
- методическими материалами, касающимися деятельности облспецбиблиотеки;
- уставом облспецбиблиотеки;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и указаниями директора облспецбиблиотеки и непосредственно заведующего отделом формирования книжных фондов и тифлоинформации;
- настоящей должностной инструкцией;

1.4. Ведущий библиограф должен знать:

- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, определяющие развитие культуры, законодательство о библиотечном деле РФ и Кемеровской области;
- Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- Теорию и практику библиотечно-информационной деятельности, основы тифлобиблиографии;
- Основы организации библиографической и информационной деятельности в облспецбиблиотеке;
- Технологию библиотечных процессов;
- Вопросы автоматизации библиотечных процессов;

- Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 2. Должностные обязанности

На ведущего библиографа возлагаются следующие функции:

1. Выполнение работ по обеспечению библиографических процессов;
2. Информирование читателей о новой литературе.

Для выполнения возложенных на него функций ведущий библиограф обязан:

1. Составлять годовой и квартальные планы своей работы;
2. Вести работу по организации справочно-библиографического аппарата облспецбиблиотеки в автоматизированном режиме:
  - Систематическую картотеку статей из журналов и газет ППШ;
  - Систематическую картотеку статей из журналов РТШ, «говорящих» журналов и сборников;
  - Краеведческую картотеку;
  - Систематическую картотеку библиографических материалов;
  - Фонд справочных и библиографических изданий;
3. Осуществлять справочно-аналитические услуги: все виды справок, тематические и информационные списки литературы и указатели;
4. Составлять бюллетени новых поступлений брайлевской и «говорящей» литературы;
5. Проводить библиографические обзоры;
6. Участвовать в подготовке и проведении основных мероприятий библиотеки (выставок, дней специалиста, дней информации);
7. Разрабатывать и организовывать мероприятия по формированию информационной культуры незрячих пользователей;
8. Информировать специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания и социальной реабилитацией незрячих и слабовидящих, о новой литературе;
9. Осуществлять учет библиографической работы;
10. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда, принимать меры противопожарной безопасности;
11. Изучать и исследовать рынок информационно-библиографических услуг;
12. Оказывать консультационную помощь в работе работникам библиотечных филиалов и библиотечных пунктов;
13. Проводить мероприятия по повышению уровня деловой квалификации и профессиональных знаний сотрудников облспецбиблиотеки:
  - Проводить обзоры профессиональной литературы;
  - Составлять календари знаменательных и памятных дат;
  - Проводить практикумы и стажировки по библиографической и информационной работе;
14. Осуществлять выезды в филиалы и библиотечные пункты облспецбиблиотеки с целью оказания практической и консультативно-методической помощи;
15. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

### 3. Права

Ведущий библиограф имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений библиотеки для решения возложенных на него обязанностей.

### 4. Ответственность

Ведущий библиограф несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
4. За качество разрабатываемых и рекомендуемых библиографических разработок; за эффективность их использования в работе облспецбиблиотеки;
5. За соблюдение правил внутреннего распорядка облспецбиблиотеки и инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заведующий отделом формирования  
книжных фондов и  
тифлоинформации

  
(подпись)

Анисимова Н. В.  
(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен

  
(подпись)

Рысьева Н. В.  
(расшифровка подписи)

27.10.2015  
(дата)