

**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.

« 21 » октября 2015 год

**Должностная инструкция
Ведущего библиотекаря фонотеки отдела обслуживания
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих».**

1. Общие положения

- 1.1. Фонотека входит в состав отдела обслуживания библиотеки.
- 1.2. Ведущий библиотекарь фонотеки назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.3. Подчиняется непосредственно заведующей отделом обслуживания библиотеки.
- 1.4. Ведущий библиотекарь фонотеки в своей работе руководствуется распоряжениями вышестоящих организаций, рекомендациями РГБС, Уставом библиотеки, Положением об отделе обслуживания библиотеки, настоящей должностной инструкцией, планами работы отдела, заведующей отделом обслуживания, заместителя директора по библиотечной работе, директора облспецбиблиотеки, а также правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

Ведущий библиотекарь фонотеки:

- 2.1. Организует работу фонотеки.
- 2.2. Обеспечивает качественное и своевременное обслуживание незрячих читателей «говорящей» книгой.
- 2.3. Знает основы библиотечной технологии.
- 2.4. Умеет работать в электронных библиотечных программах «Бука» и «Talking book library».

- 2.5. Имеет навык работы со всеми, имеющимися в отделе обслуживания. тифлосредствами, оказывает пользователям консультационную помощь.
- 2.6. Непрерывно расширяет общий и профессиональный кругозор.
- 2.7. Участвует в пополнении базы электронных книг с криптозащитой и осуществляет их запись на флешкарты по запросам читателей.
- 2.8. Ведет регистрацию и перерегистрацию читателей фонотеки, а также осуществляет регистрацию незрячих пользователей библиотеки, проживающих на территории Кемеровской области и желающих пользоваться электронной библиотекой на специальном сайте в Интернете (www.av3715.ru), предоставляющем бесплатный доступ к электронным аудиокнигам с криптозащитой.
- 2.9. Ведёт работу по профилактике и ликвидации пользовательской задолженности среди читателей фонотеки.
- 2.10. Выполняет библиографические справки.
- 2.11. Регулярно знакомится с новыми поступлениями всех видов изданий.
- 2.12. Своевременно информирует читателей библиотеки о новых поступлениях, удовлетворяет запросы читателей, используя фонд библиотеки, осуществляет руководство чтением читателей фонотеки, пропагандирует «говорящую» литературу, электронные издания по различным отраслям знаний, тифлологии и реабилитации незрячих.
- 2.13. Проводит обзоры, читательские конференции, озвученные книжные выставки и другие мероприятия в целях пропаганда литературы в библиотечных пунктах МО ВОС, Домах инвалидов, отделениях реабилитации инвалидов при ЦСОН г. Кемерово.
- 2.14. При необходимости осуществляет и обслуживание читателей в любом подразделении отдела обслуживания.
- 2.15. Изучает запросы читателей и потребности, внедряет в практику работы инновационные методы обслуживания.
- 2.16. Консультирует читателей по вопросам пользования тифлотехническими средствами, условиям ремонта и проката.
- 2.17. Участвует в работе комиссии по распределению среди незрячих читателей библиотеки во временное пользование тифлотехники напрокат.
- 2.18. Следит за правильностью расстановки фонда фонотеки, резервного фонда, а также проводит обеспыливание закрепленной части фонда отдела обслуживания, производит передвижку подсобного фонда.
- 2.19. Осуществляет работу по исключению из фонда надомного абонемента устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной, дублетной, дефектной литературы; составляет акты на ее списание. Отбирает «говорящие» книги на дублирование, реставрацию.
- 2.20. Ведет учет работы фонотеки в «Дневнике работы фонотеки» и отвечает за его достоверность.
- 2.21. Анализирует основные показатели выполнения годового плана работы абонемента и вносит предложения по улучшению его работы.
- 2.22. Выполняет разовые поручения по распоряжению руководства.

- 2.23. Планирует работу своего участка и отчитывается перед заведующей отделом.
- 2.24. При необходимости выезжает в командировки по области и за пределы области.
- 2.25. Несет материальную ответственность за озвученные книги.
- 2.26. Отвечает за выполнение плановых заданий, обязанностей, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- оборудование, находящееся в его ведении.

3. Права

- 3.1. Права ведущего библиотекаря фонотеки определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правами внутреннего распорядка библиотеки.
- 3.2. Ведущий библиотекарь фонотеки имеет право:
Запрашивать и получать в установленные сроки от заведующего отделом обслуживания информацию о работе отдела;
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 3.4. Знакомиться с проектами решения руководства библиотеки, касающимися надомного обслуживания;
- 3.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

- 4.1. Ведущий библиотекарь фонотеки несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных «Положением об отделе обслуживания»;
- 4.2. Отвечает за организацию деятельности своего структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 4.3. Отвечает за оперативное и качественное обслуживание на дому читателей библиотеки;
- 4.4. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину;
- 4.5. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в своем подразделении, и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Заведующий отделом обслуживания
обслуживания


(подпись)

Шатрова О.М.

С Инструкцией ознакомлена:


(подпись)

Абрамова Л.А.

« 20 » сентября 2015 год