

**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 отдела внестационарного обслуживания
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

1.1. Ведущий библиотекарь отдела внестационарного обслуживания является непосредственным исполнителем, обеспечивающим оперативное и качественное обслуживание читателей.

1.2. Ведущий библиотекарь отдела внестационарного обслуживания назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.3. Ведущий библиотекарь отдела внестационарного обслуживания в своей деятельности руководствуется действующими законами Российской Федерации, руководящими материалами вышестоящих организаций, Положением об отделе внестационарного обслуживания, настоящей должностной инструкцией, нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела, планами работы отдела, распоряжениями и указаниями заведующего отделом, заместителя директора, директора облспецбиблиотеки, а также правилами внутреннего распорядка, инструкциями по технике безопасности и противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Основной обязанностью ведущего библиотекаря Отдела внестационарного обслуживания является качественное и оперативное выполнение производственных операций.

Ведущий библиотекарь отдела внестационарного обслуживания должен:

- оперативно выполнять запросы читателей, используя единый фонд библиотеки, а также фонды других библиотек через МБА;
- вести учет заказов на литературу, поступающих из библиотек-филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг ГКУК «КемОСБ»;
- подбирать литературу по заявкам филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг ГКУК «КемОСБ» и обеспечивать ее отправку по месту назначения почтой, оформлять соответствующую документацию;
- вести картотеку отказов и вносить предложения по доукомплектованию и комплектованию фондов отдела внестационарного обслуживания на основе изучения аннотированных темпланов издательств, каталогов и прайс-листов книготорговых организаций и издательств;
- принимать литературу из библиотек-филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг ГКУК «КемОСБ»;
- регулярно знакомиться с новыми поступлениями всех видов, для своевременного информирования читателей-заочников о новинках;
- консультировать читателей-заочников по вопросам пользования тифлотехническими средствами, условиями проката;
- проводить обзоры, читательские конференции, литературные вечера, озвученные книжные выставки и другие мероприятия в целях пропаганды литературы в библиотеках-филиалах ГКУК «КемОСБ», в библиотечных пунктах ГКУК «КемОСБ», в отделениях реабилитации инвалидов при КЦСОН г. Кемерово.

2.2. Принимать участие в комплектовании фонда отдела, библиотек-филиалов и библиотечных пунктов ГКУК «КемОСБ», в изучении состава и использования фонда, обеспечении его сохранности.

2.3. Проверять состояние книг, самостоятельно проводить мелкий ремонт, замену этикеток, передавать поврежденные "говорящие" книги редактору Редакционно-издательского отдела на реставрацию.

2.4. Расставлять книги в фонде отдела, следить за их санитарным состоянием.

2.5. Вести электронный каталог и картотеки отдела: на фонд книг РТШ, «говорящих» книг, книг на электронных носителях (регистрационные картотеки и картотеки свободных книг соответствующих форматов).

2.6. Вести картотеки-индикаторы на соответствующие форматы изданий.

2.7. Выполнять разовые поручения по распоряжению руководства.

2.8. Вести учет своей работы и оформление соответствующей документации (составлять акты на отправляемые книги и заполнять Дневник отдела).

2.9. Участвовать в методической работе, выезжать в филиалы и библиотечные пункты ОВО для оказания практической помощи, изучения запросов незрячих читателей, проведения массовых мероприятий.

2.10. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей филиалов и библиотечных пунктов ГКУК «КемОСБ».

2.11. Изучать и внедрять передовой опыт работы библиотек, повышать собственную квалификацию.

3. Права

3.1. Права ведущего библиотекаря отдела внестационарного обслуживания обеспечиваются трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки и Положением об отделе.

3.2. Сотрудник отдела вправе иметь надлежащие условия работы для качественного выполнения своих служебных обязанностей.


3.3. Вносить на рассмотрение заведующей отделом предложения по улучшению работы отдела внестационарного обслуживания.

4. Ответственность

4.1. Ведущий библиотекарь отдела внестационарного обслуживания несет материальную ответственность за библиотечные фонды, оборудование и другие ценности в том случае, если он имеет к ним доступ;

4.2. Отвечает за выполнение плановых заданий, обязанностей, предусмотренных правовыми актами и настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, инструкцией по технике безопасности и противопожарной защите.

Заведующий отделом
внестационарного обслуживания



(подпись)

Нужденко А. Ю.

С инструкцией ознакомлена



(подпись)

Дятлова О. Е.

« 20 » октября 2015 год