

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

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом внестационарного обслуживания руководит всей деятельностью отдела, отвечает за организацию и качество внестационарного библиотечного обслуживания читателей. Осуществляет организационно-методическое руководство сетью библиотек-филиалов и библиотечных пунктов, обслуживающих незрячих области.

1.2. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору библиотеки и заместителю директора библиотеки.

1.3. Заведующий в своей деятельности руководствуется действующими законами Российской Федерации; материалами вышестоящих организаций; рекомендациями РГБС; нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки: Положением об отделе, настоящей Должностной инструкцией, планами работы библиотеки и отдела; приказами и распоряжениями директора библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом внестационарного обслуживания должен:

2.1. Составлять годовые, квартальные и месячные планы работы отдела, аналитические и статистические отчеты.

2.2. Организовывать:

- дифференцированное обслуживание и руководство чтением читателей в библиотеках-филиалах, библиотечных пунктах, пунктах выдачи книг;
- работу по доведению книги до инвалидов по зрению, проживающих в области, ведет «Картотеку по доведению ОВО» (ч. II).

2.3. Обеспечивать:

- оперативное удовлетворение запросов читателей с помощью единого фонда спецбиблиотеки, а также фондов других библиотек через МБА;
- массовую пропаганду литературы;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей и производственных коллективов УПП, обслуживаемых внестационарной сетью.

2.4. Вести работу с фондом:

- принимать участие в комплектовании фонда отдела, фондов филиалов, библиотечных пунктов и фондов пунктов выдачи книг;
- вести суммарный учет книг, поступивших в отдел;
- регулярно, в соответствии с графиком, осуществлять книгообмен с библиотеками-филиалами, библиотечными пунктами и пунктами выдачи книг;
- обеспечивать организацию и сохранность фонда, изучать его состав и использование;
- своевременно принимать меры по очищению фондов от дублетных и ветхих изданий.

2.5. Осуществлять руководство внестационарного библиотечного обслуживания инвалидов по зрению:

- организовывать и направлять работу библиотек-филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг;
- контролировать их деятельность и оказывать практическую помощь в совершенствовании обслуживания читателей;
- анализировать и обобщать данные о работе библиотек-филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг.

2.6. Вести методическую работу:

- разрабатывать методические материалы в помощь индивидуальной и массовой работе с читателями;
- не реже 1-го раза в год посещать филиалы и библиотечные пункты для оказания практической помощи, изучения организации библиотечного обслуживания незрячих;
- изучать, обобщать и внедрять передовой опыт библиотек для незрячих по организации внестационарного обслуживания читателей;
- продвигать инновационные технологии в работе отдела;

- совместно с ИМО организовывать мероприятия по повышению квалификации библиотекарей филиалов и библиотечных пунктов;
- проводить практикумы, консультации и т.д.

2.7. Разрабатывать инструкции, памятки и другие материалы, регламентирующие деятельность отдела и его производственные процессы.

2.8. Обеспечивать правильное ведение документации отдела и всех видов картотек.

2.9. Внедрять научные методы организации труда и прогрессивные формы работы, в том числе с использованием компьютерных технологий.

2.10. Участвовать в подборе кадров отдела, филиалов, библиотечных пунктов, содействовать развитию творческой инициативы работников, повышению их квалификации.

2.11. Составлять заявки на хозяйственные и ремонтные работы отдела, на приобретение инвентаря и оборудования, библиотечную технику и канцелярские принадлежности.

2.12. Посещать семинары, конференции, форумы, выставки и другие библиотечные мероприятия с целью повышения своей квалификации.

2.13. Знакомиться с новой специальной литературой.

2.14. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре спецбиблиотеки по должности.

3. Права

Заведующий отделом внестационарного обслуживания имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников отдела качественное и своевременное выполнение работы согласно их должностным инструкциям.

3.2. Вносить предложения директору библиотеки о поощрении сотрудников, а также о наложении взысканий на них в случае нарушения порядка работы в отделе.

3.3. Действовать от имени отдела и представлять его в организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности библиотеки и отдела и совершенствованию методов работы коллектива.

3.5. На обеспечение надлежащих условий работы, способствующих выполнению возложенных на отдел задач и функций: соблюдения требований охраны труда, включая температурный режим и санитарно-гигиенические нормы.

3.6. Знакомиться с решениями руководства библиотеки, касающимися деятельности отдела.

4. Ответственность

Заведующий отделом внестационарного обслуживания несет ответственность:

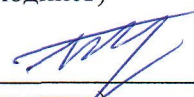
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За своевременное выполнение плана, за сохранность фонда отдела, библиотечного оборудования, документации, за выполнение сотрудниками своих служебных обязанностей.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. За соблюдение правил внутреннего распорядка библиотеки, инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заместитель директора:


(подпись)

Ветошкина Т.В.

С Инструкцией ознакомлена:


(подпись)

Нужденко А.Ю.

« 20 » октября 2015 г.