

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

УТВЕРЖДАЮ:

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


(подпись)


Тихонова И.Ю.

15.06. 2015 г.

**Должностная инструкция
Главного библиотекаря инновационно-методического отдела
Кемеровской областной специальной библиотеки для незрячих и
слабовидящих**

1. Общие положения

1.1. Главный библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности с учетом рекомендаций заведующей инновационно-методическим отделом, директором облспецбиблиотеки в соответствии с трудовым законодательством.

1.2. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно директору облспецбиблиотеки, заместителю директора и заведующей инновационно-методическим отделом.

2. Должностные обязанности

Главный библиотекарь должен:

2.1. Знать основы законодательства о библиотечном деле, руководящие документы вышестоящих органов культуры по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного обслуживания инвалидов, основы экономики и управления в библиотечном деле, основы трудового законодательства, организации труда, библиотечную технологию, правила по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите.

2.2. Проявлять профессиональную компетентность, способность объективно оценивать информационную ситуацию, иметь широкий кругозор в плане понимания информационных проблем инвалидов по зрению.

2.3. Владеть современными достижениями в тифлоинформационной сфере.

2.4. Знать технологию библиотечных процессов

- 2.5. Непрерывно расширять общий и профессиональный кругозор.
- 2.6. Уметь грамотно, логично излагать свои мысли устно и письменно.
- 2.7. Обладать высоким уровнем информационной культуры.
- 2.8. Обладать организаторскими способностями.
- 2.9. Составлять годовые, квартальные, месячные планы и отчеты работы инновационно-методического отдела.
- 2.10. Анализировать отчеты о работе отделов библиотеки, давать методические рекомендации и консультации по исправлению недостатков в работе и отчетах. Составлять сводный отчет, предоставлять его заведующей отделом, заместителю директора.
- 2.11. Осуществлять работу с фондом отдела:
 - организовывать его размещение, использование и сохранность;
 - организовывать изучение состава и использования фонда;
 - проводить работу по списанию дублетной, малоспрашиваемой и ветхой литературы в отделе.
- 2.12. Разрабатывать методические пособия и рекомендации по проведению тифлобиблиотечных мероприятий.
- 2.13. Разрабатывать методические пособия и рекомендации по популяризации литературы по тифлологии, реабилитации и интеграции;
- 2.14. Разрабатывать методические пособия, консультировать по вопросам организации планирования и учета работы библиотек-филиалов, библиотечных пунктов и отделов библиотеки;
- 2.15. Участвовать в разработке и проведении семинаров для библиотекарей библиотечных пунктов и работников филиалов.
- 2.16. Проводить работу по дефектологическому просвещению населения Кемеровской области.
- 2.17. Выявлять, изучать, обобщать передовой опыт работы библиотек для слепых и библиотек других систем и ведомств, организовывать и проводить его пропаганду и планомерное внедрение в практику работы.
- 2.18. Консультировать и инструктировать работников библиотеки по вопросам библиотечной работы, отвечать за совершенствование, действенность и эффективность системы библиотечно-библиографического обслуживания пользователей облспецбиблиотеки;
- 2.19. Участвовать в мероприятиях по повышению уровня профессиональной подготовки библиотечных работников.
- 2.20. Редактировать методические материалы библиотеки.
- 2.21. Изучать качество предоставления государственных услуг в библиотеке (Проведение анкетирования, опроса и т.д.).
- 2.22. Предоставлять запрашиваемую информацию организациям в рамках своей компетенции.
- 2.23. Выезжать в библиотечные филиалы и библиотечные пункты для оказания практической помощи на местах, для изучения опыта работы и проведения инструктажа и массовых мероприятий, для проверки работы библиотечных филиалов и библиотечных пунктов.

- 2.24. Организовывать и редактировать картотеку методических материалов по библиотечному обслуживанию незрячих пользователей.
- 2.25. Осуществлять тесное сотрудничество с Государственным архивом Кемеровской области. Архивировать документацию библиотеки.
- 2.26. Координировать и организовывать работу с персональными данными, в соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О Персональных данных».
- 2.27. Вести учет своей работы и оформлять соответствующую документацию.
- 2.28. В своей деятельности руководствоваться интересами и запросами читателей, законами Российской Федерации, вышестоящих руководящих органов, рекомендациями РГБС, настоящей инструкцией, а также другими нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки: перспективным и текущими планами работ, правилами трудового внутреннего распорядка, коллективного договора.

3. Права

- 3.1. Права и обязанности главного библиотекаря определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правами внутреннего распорядка библиотеки.
- 3.2. Главный библиотекарь имеет право:
- 3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися деятельности отдела;
- 3.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 3.2.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений библиотеки для решения возложенных на него обязанностей с разрешения директора библиотеки
- 3.2.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.
- 3.2.6. Участвовать в работе Совета при директоре библиотеки.

4. Ответственность

Главный библиотекарь несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

- 4.2. За качество разрабатываемых и рекомендуемых методических разработок; за эффективность их использования в работе библиотеки; за выполнение плана; за сохранность фонда отдела; за методическое руководство структурными подразделениями библиотеки.
- 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 и инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заведующий

инновационно-методическим отделом


(подпись)

Пожидаева И. В.

С Инструкцией ознакомлен:


(подпись)

Львинова И.А.

(дата)