

**государственное казённое учреждение культуры
«Специальная библиотека Кузбасса
для незрячих и слабовидящих»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУК «Специальная
библиотека Кузбасса
для незрячих и слабовидящих»



И. Ю. Тихонова

2020 г.

**Должностная инструкция
ведущего библиотекаря инновационно-методического отдела
Специальной библиотеки Кузбасса для незрячих и слабовидящих**

1. Общие положения

- 1.1. Ведущий библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности с учетом рекомендаций заведующего инновационно-методическим отделом, директором специальной библиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.2. Ведущий библиотекарь подчиняется непосредственно директору специальной библиотеки, заместителю директора и заведующему инновационно-методическим отделом.

2. Должностные обязанности

Ведущий 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, 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 основными коммуникативными навыками при общении с инвалидами, оказывать им помощь согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761).

- 2.4. Владеть современными достижениями в тифлоинформационной сфере.
- 2.5. Знать технологию библиотечных процессов.
- 2.6. Непрерывно расширять общий и профессиональный кругозор.
- 2.7. Уметь грамотно, логично излагать свои мысли устно и письменно.
- 2.8. Обладать высоким уровнем информационной культуры.
- 2.9. Обладать организаторскими способностями.
- 2.10. Уметь составлять годовые, квартальные, месячные планы и отчеты работы инновационно-методического отдела.
- 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. Участвовать в разработке и проведении семинаров для библиотекарей филиалов и библиотечных пунктов.
- 2.13. Участвовать в мероприятиях по повышению уровня профессиональной подготовки библиотечных работников.
- 2.14. Изучать качество предоставления государственных услуг в библиотеке (Проведение анкетирования, опроса и т.д.).
- 2.15. Предоставлять запрашиваемую информацию организациям в рамках своей компетенции.
- 2.16. 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.
- 2.17. Осуществлять анонсирование мероприятий библиотеки.
- 2.18. Подготавливать и распространять пресс-релизы и другие материалы о текущей и перспективной деятельности библиотеки для поддержания информационной открытости учреждения.
- 2.19. Осуществлять фотосъемку мероприятий и подготавливать качественный фотоматериал для размещения в публичных источниках.
- 2.20. Вести учет своей работы и оформлять соответствующую документацию.
- 2.21. 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: перспективными и текущими планами работ, правилами трудового внутреннего распорядка, коллективного договора.

3. Права

3.1. Права и обязанности ведущего библиотекаря определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правами внутреннего распорядка библиотеки.

- 3.2. Ведущий 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;
 - 3.2.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Ведущий 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 материалов; за эффективность их использования в работе библиотеки; за выполнение плана; за сохранность фонда отдела.
- 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)

Н. В. Анисимова

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)

И. А. Шайдук

01.10.2020
(дата)