

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
государственного казённого
учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса
для незрячих и слабовидящих»


И. Ю. Тихонова
« 08 »  2020 год

**Должностная инструкция
заведующего отделом организации книжных фондов
и тифлоинформации
государственного казённого учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

1.1. Основная задача заведующего отделом организации книжных фондов и тифлоинформации (далее – отделом ОКФиТ) государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека) – руководство всей деятельностью самостоятельного структурного подразделения и обеспечение эффективности его работы.

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

1.3. В своей деятельности заведующий отделом ОКФиТ руководствуется:

- действующим законодательством;
- приказами и инструкциями Министерства культуры и национальной политики Кузбасса;

- методическими рекомендациями Российской государственной библиотеки для слепых;
- нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки;
- положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией;
- годовыми планами работы библиотеки и отдела, приказами и распоряжениями директора Библиотеки;
- правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по технике безопасности и противопожарной защите.

1.4. На время отсутствия заведующего отделом ОКФиТ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный библиограф. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности.

Заведующий отделом ОКФиТ выполняет следующие обязанности:

2.1. Планирует комплектование единого фонда Библиотеки:

- разрабатывает план комплектования Библиотеки;
- представляет на Совете при директоре План выпуска изданий специальных форматов для незрячих и слабовидящих пользователей Библиотеки;
- составляет оперативные планы комплектования и контролирует их выполнение.

2.2. Осуществляет текущее комплектование и докомплектование единого фонда Библиотеки:

- оформляет заказы на литературу в издательствах «Чтение» ВОС, «МИПО Репро», «ИПТК Логосвос», ФГУК «РГБС», книготорговых организациях;

- оформляет подписку на периодические издания;

- организует приобретение библиографических и информационных материалов.

2.3. Ведёт соответствующую документацию на приобретенную и исключенную из фонда литературу.

2.4. Составляет планы работы отдела, текстовые и статистические отчеты; организует систематическую проверку выполнения планов работы отдела.

2.5. Распределяет новые поступления литературы между структурными подразделениями Библиотеки.

2.6. Ведёт книги суммарного учета и инвентарные книги на литературу всех видов изданий.

2.7. Систематизирует книги и другие материалы в соответствии с существующими положениями и стандартами.

2.8. Оказывает помощь библиотекам-филиалам в организации и редактировании каталогов на библиотечные фонды.

2.9. Организует проверку единого библиотечного фонда.

2.10. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по комплектованию, обработке, сохранности книжных фондов.

2.11. Участвует в подборе кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы сотрудников, повышению их квалификации.

2.12. Распределяет задания между сотрудниками отдела и обеспечивает их выполнение в соответствии с утвержденным планом.

2.13. Контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

2.14. Обеспечивает правильное ведение документации отдела.

2.16. Непрерывно расширяет общий и профессиональный кругозор.

2.17. Умеет грамотно, логично излагать свои мысли устно и письменно.

2.18. Обладает высоким уровнем информационной культуры.

2.19. Владеет основными коммуникативными навыками при общении с инвалидами, оказывает 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).

2.20. Составляет заявки на хозяйственные и ремонтные работы, на приобретение инвентаря, библиотечного оборудования, библиотечной техники и канцелярских принадлежностей.

3. Права.

3.1. Права и обязанности заведующего отделом ОКФиТ определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка Библиотеки.

Заведующий отделом ОКФиТ имеет право:

3.2. Требовать от сотрудников отдела качественного и своевременного выполнения работы, согласно их должностным инструкциям.

3.3. Вносить предложения по созданию надлежащих условий работы, обеспечивающих выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы Библиотеки, о поощрении сотрудников, а также о наложении взысканий на них, в случае нарушения порядка работы в отделе.

3.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением задач, поставленных перед отделом.

3.6. Посещать семинары, конференции, курсы повышения квалификации с целью повышения своих профессиональных навыков.

3.7. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях в рамках компетенции отдела.

3.8. Участвовать в работе Совета при директоре Библиотеки.

4. Ответственность.

Заведующий отделом ОКФиТ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное использование предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым законодательством РФ.

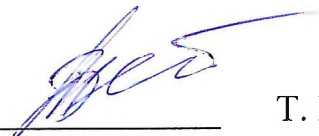
4.2. За несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, указаний и поручений директора и заместителя директора Библиотеки.

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. За сохранность библиотечных фондов, библиотечного оборудования, инвентаря, средств оргтехники и других ценностей, переданных на хранение отделу.

4.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки и инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.

Заместитель директора
ГКУК «КузОСБ»;


(подпись)

Т. В. Ветошкина

С Инструкцией ознакомлена:


(подпись)

С. Р. Ходова

« 08 » _____ 2020 год