

**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.

« 28 » октябрь 2015 год

**Должностная инструкция
Главного библиотекаря отдела обслуживания «Кемеровской областной
специальной библиотеки для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

- 1.1. Главный библиотекарь руководит работой читального зала.
- 1.2. Главный библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности с учётом рекомендаций заведующей отделом обслуживания директором облспецбиблиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.3. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно директору облспецбиблиотеки, заместителю директора по библиотечной работе и заведующей отделом обслуживания.
- 1.4. Главный библиотекарь в своей работе руководствуется распоряжениями вышестоящих организаций, рекомендациями РГБС, Уставом библиотеки, Положением об отделе обслуживания библиотеки, настоящей должностной инструкцией, планами работы отдела, заведующей отделом обслуживания, заместителя директора по библиотечной работе, директора облспецбиблиотеки, а также правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

Главный библиотекарь:

- 2.1. Руководит работой читального зала, принимает участие в организации и обслуживании читателей на абонементе, принимает участие в работе надомного абонемента, в случае необходимости заменяет работников отдела обслуживания на любом участке работы.
- 2.2. Руководит клубом любителей поэзии «Арион».
- 2.3. Главный библиотекарь отвечает за организацию работы:
- Центра Правовой Информации;

- Центр открытого доступа к Интернет для незрячих пользователей;
- Центра печати по Брайлю;
- Компьютерного клуба «Компас»;

2.4. Осуществляет библиотечное обслуживание незрячих и слабовидящих пользователей библиотеки посредством организации и проведения культурно-досуговых мероприятий (дискуссии и диспуты, читательские конференции и литературные вечера, конкурсы и викторины, вечера вопросов и ответов, любительские клубы и объединения по интересам, книжные выставки).

2.5. Участвует в организации и проведении коллективных прослушиваний книг ПППШ и публикаций из периодических изданий, озвученных книг, как непосредственно в читальном зале, так и в цехе ООО «Электропласт», в местной организации ВОС, в областной офтальмологической больнице.

2.6. Осуществляет библиографическое обслуживание читателей и ведёт учёт выполненных библиографических справок.

2.7. Оказывает консультативную помощь инвалидам по зрению в использовании тифлотехнических средств и работе на автоматизированном рабочем месте незрячего пользователя.

2.8. Работает с читательским активом и использует его помощь в работе библиотеки.

2.9. Участвует в комплектовании фонда периодических изданий.

2.10. Обеспечивает рациональную организацию и хранение поступающих в читальный зал газет и журналов, а также литературу на других носителях информации.

2.11. Несёт материальную ответственность за сохранность фонда читального зала.

2.12. Участвует в работе по списанию ветхой и устаревшей литературы.

2.13. Участвует в разработке методических пособий и рекомендаций по проведению библиотечных мероприятий для библиотечных пунктов и библиотек-филиалов, а также участвует в проведении областных семинаров по повышению уровня профессиональной подготовки библиотечных работников облспецбиблиотеки.

2.14. При необходимости выезжает в командировки по области и за пределы области.

2.15. Выполняет разовые поручения по распоряжению руководства.

2.16. Ведет учет работы читального зала в «Дневнике работы читального зала» и отвечает за его достоверность.

2.17. Предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности читального зала, о выполнении отдельных работ, о собственной деятельности.

2.18. Планирует работу своего участка и еженедельно отчитывается перед заведующей отделом.

2.19. Анализирует основные показатели выполнения годового плана работы читального зала и вносит предложения по улучшению его работы.

2.20. Участвует в размещении информации о мероприятиях и услугах читального зала в сети Интернет.

2.21. Контролирует соблюдение производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Права

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

3.2. Главный библиотекарь имеет право:
требовать от исполнителей качественное и своевременное выполнение работы согласно инструкциям на технологические процессы;

3.3. Запрашивать и получать в установленные сроки от работников структурных подразделений отдела обслуживания своевременного предоставления информации о работе подразделений отдела;

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы читального зала;

3.5. Знакомиться с проектами решения руководства облспецбиблиотеки, касающимися деятельности читального зала;

3.6. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

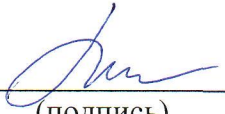
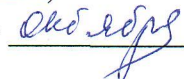
4.1. Главный библиотекарь несет ответственность за содержание и организацию деятельности читального зала, в т.ч. за:

- своевременное и качественное выполнение планов работы;
- своевременное предоставление отчетов и достоверность сведений;
- организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками читального зала, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- сохранность фонда и имущества читального зала;
- выполнение данной инструкции.

Заведующий отделом обслуживания
обслуживания


(подпись) Шатрова О.М.

С Инструкцией ознакомлен:


(подпись) Леонова И.В.
« 27 »  2015 год