

**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
Ведущего библиотекаря читального зала
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека
для незрячих и слабовидящих».**

I. Общие положения

- 1.1. Читальный зал входит в состав отдела обслуживания.
- 1.2. Ведущий библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.3. Подчиняется непосредственно заведующей отдела обслуживания.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется распоряжениями вышестоящих организаций, рекомендациями РГБС, Уставом областной специальной библиотеки, Положением об отделе обслуживания областной специальной библиотеки для незрячих и слабовидящих, настоящей должностной инструкцией, планами работы отдела, распоряжениями 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.

Ведущий библиотекарь должен:

- 2.1. Проявлять профессиональную компетентность, способность объективно оценивать информационную ситуацию, иметь широкий кругозор в плане понимания информационных проблем инвалидов по зрению.
- 2.2. Уметь хорошо и грамотно читать.
- 2.3. Знать основы библиотечной технологии.
- 2.4. Квалифицированно проводить массовые библиотечные мероприятия.

2.5. Вести работу киноклуба «Наше наследие», владеть приёмами тифлокомментирования и применять их во время демонстрации фильмов на мероприятиях киноклуба.

2.6. Уметь работать в электронных библиотечных программах «Бука» и «Talking book library».

2.6. Иметь навык работы со всеми, имеющимися в читальном зале тифлосредствами, оказывать пользователям консультационную помощь.

2.7. Непрерывно расширять общий и профессиональный кругозор.

2.8. Читать отдельным читателям (индивидуально) вслух научную, производственную, учебную, краеведческую, художественную литературу, издания периодической печати, а также во время групповых занятий в кружках громкого чтения. (Не меньше 4 часов в день).

2.9. По указанию заведующей отделом обслуживания начитывать на диктофон или магнитную ленту актуальные материалы из периодических изданий; художественные произведения, публицистические, литературоведческие, критические и другие статьи.

2.10. Осуществлять выдачу периодических изданий в читальном зале.

2.11. Заниматься расстановкой и обеспыливанием фонда, регистрировать и подшивать вновь поступившие периодические издания.

2.12. Вести работу по профилактике и ликвидации пользовательской задолженности.

2.13. Выполнять библиографические справки.

2.14. Совместно с другими работниками отдела готовить, организовывать и проводить все культурно - массовые и групповые мероприятия отдела обслуживания.

2.15. Совместно с главным библиотекарем проводить массовую работу с отдельными, конкретными группами читателей, объединенных любительскими, возрастными или профессиональными интересами.

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

2.17. При необходимости выполнять другие виды внутренней работы отдела обслуживания, подменять сотрудников отдела на выдаче книг.

2.18. Выполнять разовые поручения заведующей отделом обслуживания, директора облспецбиблиотеки.

2.19. При необходимости выезжать в командировки совместно с главным библиотекарем с целью проведения массовых мероприятий, проверки работы библиотек-филиалов и библиотечных пунктов.

2.20. Вести ежедневный учёт работы читального зала библиотеки и отвечать за его достоверность.

2.21. Нести материальную ответственность за библиотечные фонды и библиотечное оборудование читального зала библиотеки.

2.22. Участвовать в работе по дефектологическому просвещению населения Кемеровской области

2.23. Отвечать за выполнение плановых заданий, должностных обязанностей, предусмотренных правовыми актами и настоящей инструкцией.

3. Права

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

3.2. Ведущий библиотекарь отдела обслуживания имеет право:

Запрашивать и получать в установленные сроки от заведующей отделом обслуживания информацию о работе отдела;

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

3.4. Знакомиться с проектами решения руководства облспецбиблиотеки, касающимися деятельности подразделения, читателей которого он обслуживает;

4. Ответственность

4.1. Ведущий библиотекарь отдела обслуживания несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных «Положением об отделе обслуживания»;

4.2. Отвечает за оперативное и качественное обслуживание читателей библиотеки;

4.3. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину;

4.4. Отвечает за сохранность имущества, фонда, находящегося в своем подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.

Заведующий отделом обслуживания


(подпись)

Шатрова О.М.

С Инструкцией ознакомлена:


(подпись)

Щеглова Е.М.

« 20 » 10 2015 год