

**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 » сентября 2015 год

**Должностная инструкция  
Ведущего библиотекаря надомного абонемента отдела обслуживания  
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и  
слабовидящих».**

**1. Общие положения**

- 1.1. Надомный абонемент входит в состав отдела обслуживания библиотеки.
- 2.1. Ведущий библиотекарь отдела обслуживания назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.3. Подчиняется непосредственно заведующей отделом обслуживания библиотеки.
- 1.4. Ведущий библиотекарь отдела обслуживания 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, директора облспецбиблиотеки, а также правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и противопожарной защите.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий библиотекарь надомного абонемента:

- 2.1. Отвечает за организацию работы надомного абонемента.



- 2.2. Обеспечивает качественное и своевременное обслуживание незрячих читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку по состоянию здоровья и другим уважительным причинам.
- 2.3. Знает основы библиотечной технологии.
- 2.4. Непрерывно расширяет общий и профессиональный кругозор.
- 2.5. Умеет работать в электронных библиотечных программах «Бука» и «Talking book library».
- 2.6. Имеет навык работы со всеми, имеющимися в отделе обслуживания, тифлосредствами, оказывает пользователям консультационную помощь.
- 2.7. Осуществляет запись электронных книг с криптозащитой на флешкарты по запросам читателей.
- 2.8. Ведёт регистрацию и перерегистрацию пользователей.
- 2.9. Ведёт регистрационную картотеку по доведению книги до каждого незрячего пользователя.
- 2.10. Ведёт работу по профилактике и ликвидации пользовательской задолженности среди читателей надомного абонемента.
- 2.11. Выполняет библиографические справки.
- 2.12. Совместно с другими работниками отдела готовит и проводит все культурно - массовые мероприятия отдела обслуживания.
- 2.13. Проводит массовые и групповые культурно-просветительские мероприятия в библиотечных пунктах ТО ВОС, Домах инвалидов, отделениях реабилитации инвалидов при ЦСОН г. Кемерово и Кемеровского района, г. Берёзовский, г. Топки.
- 2.14. При необходимости выполняет другие виды внутренней работы отдела обслуживания, подменяет библиотекарей на выдаче книг.
- 2.15. Выполняет разовые поручения заведующей отделом обслуживания, директора облспецбиблиотеки.
- 2.16. Регулярно знакомится с новыми поступлениями всех видов изданий.
- 2.17. Своевременно информирует пользователей надомного абонемента о новых поступлениях, удовлетворяет запросы читателей, используя фонд стационарной библиотеки, а также МБА, осуществляет руководство чтением читателей, пропагандирует литературу РТШ и "говорящую» литературу, электронные издания по различным отраслям знаний, тифлологии и реабилитации незрячих.
- 2.18. Изучает запросы читателей и потребности, внедряет в практику работы инновационные методы обслуживания.
- 2.19. Консультирует читателей по вопросам пользования тифлотехническими средствами, условиями проката.
- 2.20. Участвует в работе комиссии по распределению среди незрячих читателей библиотеки во временное пользование тифлотехники напрокат.
- 2.21. Следит за правильностью расстановки фонда фонотеки, резервного фонда, а также проводит обеспыливание закрепленной части фонда отдела обслуживания, производит передвижку подсобного фонда.



- 2.22. Осуществляет работу по исключению из фонда устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной, дублетной, дефектной литературы, составляет акты на ее списание. Отбирает «говорящие» книги на дублирование, реставрацию.
- 2.23. Ведет учет работы надомного абонемента в «Дневнике работы надомного абонемента» и отвечает за его достоверность.
- 2.24. Анализирует основные показатели выполнения годового плана работы абонемента и вносит предложения по улучшению его работы.
- 2.25. Отвечает за выполнение плановых заданий, обязанностей, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.26. При необходимости выезжает в командировки по области и за пределы области.
- 2.27. Несет материальную ответственность за озвученные книги, оборудование, находящееся в его ведении.
- 2.28. Выполняет разовые поручения по распоряжению руководства.
- 2.29. Планирует работу своего участка и отчитывается перед заведующей отделом.

### **3. Права**

- 3.1. Права ведущего библиотекаря надомного абонемента отдела обслуживания определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правами внутреннего распорядка облспецбиблиотеки.
- 3.2. Ведущий библиотекарь надомного абонемента отдела обслуживания имеет право: запрашивать и получать в установленные сроки от заведующего отделом обслуживания информацию о работе отдела;
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 3.4. Знакомиться с проектами решения руководства библиотеки, касающимися надомного обслуживания;
- 3.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

### **4. Ответственность**


- 4.1. Ведущий библиотекарь надомного абонемента отдела обслуживания несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных «Положением об отделе обслуживания»;
- 4.2. Отвечает за организацию деятельности своего структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

4.3. Отвечает за оперативное и качественное обслуживание на дому читателей библиотеки;

4.4. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину;

4.5. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в своем подразделении, и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Заведующий отделом обслуживания  
обслуживания

  
(подпись)

Шатрова О.М.

С Инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)

Сатбаева Н.В.

« 22 » октября 2015 год