


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

1. Общие положения.

1.1. Основная задача заведующего отделом обслуживания государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека) – руководство всей деятельностью самостоятельного структурного подразделения и обеспечение качественного библиотечного обслуживания читателей Библиотеки.

1.2. Заведующий отделом обслуживания назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора по представлению заместителя директора Библиотеки. Подчиняется непосредственно директору Библиотеки и заместителю директора.

1.3. В своей деятельности заведующий отделом обслуживания 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 (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный библиотекарь отдела. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности.

Заведующий отделом обслуживания выполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит работой по обслуживанию читателей:

- по организации и направлению работы абонемента, фонотеки, читального зала, надомного абонемента, координируя ее с отделом внестационарного обслуживания;
- по организации и направлению работы Центра для детей с ограничением зрения;
- по организации работы по доведению книги до всех незрячих, проживающих в городе Кемерово, по ведению «Картотеки по доведению книги до незрячего читателя».

2.2. Принимает непосредственное участие:

- в обслуживании читателей (не менее 2-х часов в день);
- в руководстве чтением незрячих читателей;
- в составлении и редактировании рекомендательных списков литературы;
- в анализе читательских формуляров.

2.3. Организует:

- изучение состава незрячих читателей и их запросов;
- дифференцированное обслуживание и руководство чтением;
- оперативное удовлетворение запросов читателей с помощью единого фонда Библиотеки, а также фондов других библиотек через МБА;
- массовую пропаганду литературы;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

- оказание помощи незрячим пользователям Библиотеки для прибытия к месту постоянного или временного проживания, а также при участии в культурно-массовых мероприятиях, посредством сопровождения.

- сопровождение инвалидов по зрению, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних внутри здания Библиотеки.

2.4. 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).

2.5. Осуществляет работу с фондом:

- контролирует формирование фонда отдела и организацию его хранения, использования и сохранности;

- принимает участие в составлении предварительных заказов на литературу всех видов изданий и отборе для озвучивания в студии звукозаписи Библиотеки;

- организует изучение состава и использования фонда, ведет работу по своевременному очищению фонда от дублетной, малоспрашиваемой и ветхой литературы.

2.6. Изучает и внедряет в практику работы отдела передовой опыт библиотечного обслуживания.

2.7. Принимает участие в организации методической и библиографической помощи библиотекам-филиалам и библиотечным пунктам в соответствии с профилем отдела.

2.8. Руководит деятельностью Центра для детей с ограничением зрения.

2.9. Составляет планы работы отдела, текстовые и статистические отчеты.

2.10. Организует систематическую проверку выполнения планов работы отдела.

2.11. Информировывает общественность о мероприятиях и услугах Библиотеки.

2.12. Участвует в подборе кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы его работников, повышению их квалификации.

2.13. Участвует в подготовке к аттестации работников отдела обслуживания.

2.14. Участвует в работе комиссии по распределению среди незрячих читателей Библиотеки во временное пользование тифлотехники напрокат.

2.15. Совместно с общественными организациями ведет воспитательную работу в коллективе, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, производственной санитарии в отделе.

2.16. Разрабатывает инструкции, памятки и другие материалы, регламентирующие деятельность отдела и его производственные процессы.

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

2.18. Регулирует работу транспорта, связанного с обслуживанием читателей надомного абонемента.

2.19. Обеспечивает правильное ведение документации отдела.

3. Права

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

Заведующий отделом обслуживания имеет право:

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

3.3. Вносить предложения директору Библиотеки о поощрении сотрудников, а также о наложении взысканий на них в случае нарушения порядка работы в отделе.

3.4. Запрашивать и получать в установленные сроки от работников структурных подразделений отдела обслуживания своевременное предоставление информации о работе подразделений отдела.

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

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Библиотеки, отдела и совершенствованию методов работы коллектива.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства Библиотеки, касающимися деятельности отдела.

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

3.9. Участвовать в работе Совета при директоре Библиотеки.

4. Ответственность

Заведующий отделом обслуживания 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 своевременное выполнение плана, за сохранность фонда отдела, библиотечного оборудования, документации.

4.3. За организацию в структурных подразделениях отдела оперативного и качественного обслуживания читателей Библиотеки.

4.4. За выполнение сотрудниками отдела своих служебных обязанностей.

4.5. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.7. За соблюдение правил внутреннего распорядка Библиотеки, инструкций по технике безопасности и противопожарной защите.


Заместитель директора
ГКУК «КузОСБ»



(подпись)

Т. В. Ветошкина

С Инструкцией ознакомлена:



(подпись)

О. М. Шатрова

« 08 » 10 2020 год