


**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.

« 20 » октября 2015 год

**Должностная инструкция
библиотекаря I категории библиотечного пункта
ГКУК «Кемеровская областная специальная
библиотека для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

Библиотекарь I категории библиотечного пункта является сотрудником отдела внестационарного обслуживания, непосредственно обслуживает читателей, управляет работой библиотечного пункта, обеспечивает его деятельность.

Библиотекарь I категории библиотечного пункта назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Подчиняется непосредственно заведующему отделом.

Библиотекарь I категории библиотечного пункта в своей деятельности руководствуется действующими законами РФ, Положением об отделе внестационарного обслуживания, настоящей должностной инструкцией, нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела, планами работы библиотечного пункта и библиотеки, распоряжениями и указаниями директора библиотеки и заведующего отделом.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Основной обязанностью библиотекаря I категории библиотечного пункта является оперативное и качественное обслуживание читателей библиотечного пункта, обеспечение этого процесса.
Библиотекарь:
- 2.2. Оперативно выполняет запросы читателей через ОВО.
- 2.3. Ведет учет заказов читателей на литературу.
- 2.4. Принимает книги из ОВО, доставляет посылки с почты.

- 2.5. Подбирает прочитанные книги, составляет на них сопроводительную документацию (акты), оформляет посылки, доставляет их на почту для отправки в ОВО.
- 2.6. Собирает и передает в ОВО заявки от читателей на книги, отсутствующие в фонде библиотеки.
- 2.7. Проверяет состояние книг, самостоятельно проводит мелкий ремонт, замену этикеток, поврежденные книги отправляет в ОВО на реставрацию.
- 2.8. Следит за санитарным состоянием книжного фонда и порядком в нем.
- 2.9. Ведет формуляры читателей, картотеку по доведению книги, учет работы в Дневнике библиотечного пункта.
- 2.10. Собирает и хранит всю поступающую библиотечную документацию: приказы и распоряжения, акты на книги, методические указания и рекомендации, сценарии массовых мероприятий и т. п.
- 2.11. Ведет кружок громкого чтения, подбирает для него материал.
- 2.12. Организует и проводит массовые мероприятия.
- 2.13. Планирует работу библиотечного пункта и ежемесячно, ежеквартально и по итогам работы за год отчитывается перед заведующим ОВО.
- 2.14. Принимает к сведению и выполняет распоряжения вышестоящих органов.
- 2.15. Библиотекарь I категории библиотечного пункта обязан в целях повышения своей квалификации посещать различные библиотечные мероприятия, как-то: семинары, конференции, форумы, выставки и т.д.
- 2.16. Библиотекарь I категории библиотечного пункта должен изучать и использовать передовой опыт библиотек для слепых в своей работе.


3. Права

- 3.1. Права библиотекаря I категории библиотечного пункта обеспечиваются трудовым законодательством, Положением об отделе внестационарного обслуживания, Правилами трудового распорядка библиотеки.
- 3.2. Вносить предложения зав. отделом по улучшению и совершенствованию работы отдела и качества обслуживания пользователей.

4. Ответственность

- 4.1. Библиотекарь I категории библиотечного пункта несет ответственность за сохранность библиотечных фондов и библиотечной документации.
- 4.2. Библиотекарь I категории библиотечного пункта отвечает за своевременное выполнение плановых заданий.
- 4.3. Библиотекарь I категории библиотечного пункта обязан соблюдать технику безопасности и принимать меры противопожарной защиты.


Заведующий отделом
внестационарного обслуживания



(подпись)

Нужденко А. Ю.

С инструкцией ознакомлена



(подпись)

Полещук Л. И.

« 10 » октября 2015 год