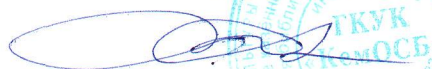


**государственное казённое учреждение культуры  
«Кемеровская областная специальная библиотека  
для незрячих и слабовидящих»**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУК «Кемеровская  
областная специальная библиотека  
для незрячих и слабовидящих»



Тихонова И. Ю.

« 20 » октября 2015 год

**Должностная инструкция  
заведующего библиотекой-филиалом г. Новокузнецка  
ГКУК «Кемеровская областная специальная библиотека  
для незрячих и слабовидящих»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Основные задачи, содержание работы, правовое положение и служебные обязанности заведующего библиотекой-филиалом определяются «Положением о библиотеке-филиале Кемеровской областной специальной библиотеки для незрячих и слабовидящих».
- 1.2. Заведующий филиалом назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки.
- 1.3. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно заведующему ОВО.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется законами РФ, руководящими материалами вышестоящих организаций, рекомендациями РГБС, Положением об ОВО, правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, инструкциями по технике безопасности и противопожарной защите.
- 1.5. Выполнение задач, поставленных Положением о библиотеке-филиале, заведующий библиотекой-филиалом обеспечивает установлением деловых контактов с руководителями всех организаций, обслуживающих инвалидов по зрению, организацией спонсорской помощи, в том числе путем заключения договоров о взаимной помощи.

**2. Должностные обязанности**

Заведующая библиотекой-филиалом обязана:

- 2.1. Оперативно и дифференцированно удовлетворять запросы читателей.
- 2.2. Осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание, вести групповое и индивидуальное информирование читателей.
- 2.3. Изучать запросы читателей, вести учет неудовлетворенного спроса.

2.4. Следить за соблюдением Правил пользования библиотекой, осуществлять контроль сроков возврата книг читателями.

2.5. В соответствии с графиком обслуживания читателей, не менее 5 часов в день вести прием и выдачу книг, выполнять библиографические справки.

В работе по обслуживанию читателей учитывается специфика работы с незрячими.

2.6. Координировать работу с руководством м/о ВОС, выявлять инвалидов по зрению, проживающих на территории, обслуживаемой библиотекой-филиалом, не пользующихся библиотекой, привлекать их к пользованию библиотекой, вести картотеку по доведению книги до каждого незрячего.

2.7. Проводить массовую пропаганду литературы посредством книжных выставок, читательских конференций, литературных вечеров, чтения плоскочечатных изданий и трансляции "говорящих" книг по радиоузлу УПП ВОС и прочих массовых мероприятий..

2.8. Вести работу с фондом библиотеки-филиала.

2.8.1. Участвовать в комплектовании фонда библиотеки-филиала, осуществляя подписку на периодические издания, заказывая литературу на основании анализа читательских интересов и неудовлетворенного спроса читателей.

2.8.2. Анализировать состав и использование фонда библиотеки-филиала, выявлять неиспользуемую литературу и ветхие издания.

2.8.3. Возвращать прочитанные читателями книги, неиспользуемую литературу и ветхие издания в отдел внестационарного обслуживания, принимать новые поступления книг из Областной спецбиблиотеки.

2.9. Вести каталоги и картотеки библиотеки-филиала, консультировать читателей по вопросам пользования ими.

2.10. Составлять планы работы библиотеки-филиала и обеспечивать их выполнение, предоставлять месячные, квартальные и годовые отчеты о работе филиала.

2.11. Вести ежедневный учет работы в «Дневнике библиотеки».

2.12. Осваивать и использовать автоматизированные формы работы.

2.13. Решать хозяйственные вопросы филиала.

2.14. Работать над ростом своего профессионального уровня, повышать свою квалификацию.

2.15. Изучать и внедрять опыт работы других библиотек.

2.16. Принимать участие в проведении семинаров и конференций, проводимых Областной специальной библиотекой и библиотеками своего города.

### **3. Права**

Права заведующего библиотекой-филиалом обеспечиваются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки и Положением о библиотеке-филиале.

Заведующий библиотекой-филиалом имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению

надлежащих условий работы для качественного и эффективного выполнения служебных обязанностей и функций.

3.2. Действовать от имени библиотеки-филиала и представлять ее в организациях по вопросам, входящим в компетенцию филиала.

3.3. Вносить на рассмотрение заведующей отделом предложения по улучшению работы библиотеки-филиала.

3.4. Получать консультации и любую другую методическую и практическую помощь от всех отделов и руководства библиотеки.

#### 4. Ответственность

Заведующий библиотекой-филиалом несет персональную ответственность:

4.1. За содержание книжного фонда, помещения библиотеки-филиала и своего рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

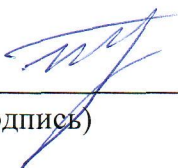
4.2. За создание комфортной, безопасной, безбарьерной библиотечной среды.

4.3. За соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты.

4.4. За обеспечение сохранности книжных фондов, библиотечных документов, несет материальную ответственность за библиотечный фонд, оборудование и другие ценности библиотеки-филиала.

4.5. За своевременное выполнение намеченных мероприятий и плана работы библиотеки-филиала.

Заведующий отделом  
внестационарного обслуживания

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Нужденко А. Ю.

С инструкцией ознакомлена

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Миронова Л. В.

« 17 » октября 2015 год