

- 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 ОВО (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет ведущий библиотекарь. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заведующий ОВО выполняет следующие обязанности:

2.1. Составляет планы работы отдела, аналитические и статистические отчеты.

2.2. Организует:

- дифференцированное обслуживание и руководство чтением читателей в библиотеках-филиалах, библиотечных пунктах, пунктах выдачи книг (в т. ч. посредством проведения мероприятий в рамках программ, проектов, циклов ОВО);

- работу по доведению книги до инвалидов по зрению, проживающих в Кемеровской области – Кузбассе, по ведению «Картотеки по доведению книги до незрячего читателя».

2.3. Обеспечивает:

- 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 и производственных коллективов Предприятий ВОС, обслуживаемых внестационарной сетью.

- содействие социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

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:

- принимает участие в комплектовании фонда отдела, фондов филиалов, библиотечных пунктов и фондов пунктов выдачи книг;
- ведет суммарный учет книг, поступивших в отдел;
- регулярно, в соответствии с графиком, осуществляет книгообмен с библиотеками-филиалами, библиотечными пунктами и пунктами выдачи книг;
- обеспечивает организацию и сохранность фонда, изучает его состав и использование;
- своевременно принимает меры по очищению фондов от дублетных и ветхих изданий.

2.6. Осуществляет руководство внестационарным библиотечным обслуживанием инвалидов по зрению:

- организует и направляет работу библиотек-филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг;
- контролирует их деятельность и оказывает практическую помощь в совершенствовании обслуживания читателей;
- анализирует и обобщает данные о работе библиотек-филиалов, библиотечных пунктов, пунктов выдачи книг.

2.4. Ведет методическую работу:

- разрабатывает методические материалы в помощь индивидуальной и массовой работе с читателями;
- не реже 1-го раза в год посещает филиалы и библиотечные пункты для оказания практической помощи, изучения организации библиотечного обслуживания незрячих;
- изучает, обобщает и внедряет передовой опыт библиотек для незрячих по организации внестационарного обслуживания читателей;
- продвигает инновационные технологии в работе отдела;
- совместно с ИМО организует мероприятия по повышению квалификации библиотекарей филиалов и библиотечных пунктов;
- проводит практикумы, консультации и т.д.

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

2.6. Обеспечивает правильное ведение документации отдела и всех видов картотек.

2.7. Внедряет научные методы организации труда и прогрессивные формы работы, в том числе с использованием компьютерных технологий.

2.8. Участвует в подборе кадров отдела, филиалов, библиотечных пунктов, содействует развитию творческой инициативы работников, повышению их квалификации.

2.9. Составляет заявки на хозяйственные и ремонтные работы отдела, на приобретение инвентаря и оборудования, библиотечную технику и канцелярские принадлежности.

2.10. Посещает семинары, конференции, форумы, выставки и другие библиотечные мероприятия с целью повышения своей квалификации.

2.11. Знакомится с новой специальной литературой.

3. Права

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

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

3.6. На обеспечение надлежащих условий работы, способствующих выполнению возложенных на отдел задач и функций: соблюдения требований охраны труда и санитарно-гигиенических норм.

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

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

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

3.10. Участвовать в работе Совета при директоре Библиотеки.

4. Ответственность

Заведующий ОВО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное использование

предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За своевременное выполнение плана, за сохранность фонда отдела, библиотечного оборудования, документации, за выполнение сотрудниками своих служебных обязанностей.

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

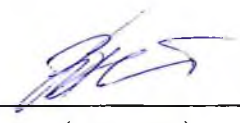
4.4. За выполнение сотрудниками отдела своих служебных обязанностей.

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)

А. Ю. Нужденко

« 08 » _____ 10 _____ 2020 год