


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Тогучинская ЦБС»

 С.В. Дядюра

«01» февраля 2018 г.

Должностная инструкция ведущего библиографа

Ведущий библиограф центральной библиотеки ведет самостоятельный участок работы информационно - библиографической работы с читателями г. Тогучина и Тогучинского района.

Ведущий библиограф назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК Тогучинского района «Тогучинская централизованная библиотечная система», в соответствии с действующим законодательством о труде. Подчиняется непосредственно директору ЦБС.

В своей деятельности ведущий библиограф руководствуется целями и задачами годового плана работы по качественному справочно-библиографическому и информационному обслуживанию населения, несет ответственность за его реализацию, приказами и распоряжениями директора.

Должен отвечать требованиям, предъявляемым к ведущему библиографу центральной библиотеки соответствующей квалификации, владеть основными библиотечными технологическими процессами, формами и методами справочно-библиографической и информационной работы с читателями.

Должен иметь высшее профессиональное образование.

ОБЯЗАННОСТИ:

- участвует в разработке программ, планов, положений, других документов, способствующих информационной и библиографической деятельности;
- контролирует библиографическую деятельность отделов центральной библиотеки, сельских библиотек, оказывает им практическую помощь;
- систематически анализирует и обобщает данные структурных подразделений, составляет планы справочно-библиографической и информационной работы с читателями центральной библиотеки, текстовые и статистические отчёты;
- принимает участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата центральной библиотеки, подготовке библиографических материалов;
- участвует в комплектовании справочно-библиографического фонда центральной библиотеки;
- участвует в выпуске информационного бюллетеня новых поступлений в единый фонд, составляет рекомендательные списки литературы;
- готовит библиографические справки повышенной сложности;
- ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

- пропагандирует библиотечно-библиографические знания среди читателей;
- изучает и внедряет в практику центральной библиотеки передовой опыт библиографической и справочно – информационной работы;
- участвует в работе по повышению библиографической квалификации библиотекарей Тогучинского района;
- оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам других систем и ведомств по информационно-библиографическому обслуживанию читателей;
- организует публикации библиографических материалов, участвует в редактировании и рецензировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке их справочного аппарата;
- принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями.
- имеет право внедрять и применять к работе передовые формы и методы работы с читателями и книгой;

ПРАВА:


- имеет право внедрять и применять к работе передовые формы и методы справочно–информационной работы с читателями;
- привлекать к проводимым мероприятиям коллег по работе, социальных партнёров, коллективы; требовать от директора обеспечения производственного процесса, необходимого для работы оборудования, библиотечной техники;
- выступать на совещаниях, семинарах с вопросами, связанными с организацией и содержанием справочно–информационной работы с читателями, вносить свои предложения к дальнейшему улучшению информационного обслуживания населения;
- повышать свой профессиональный уровень.

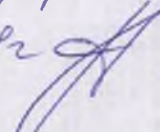
ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры;
- основы законодательства о культуре;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- теорию и практику библиотечно-информационной деятельности, достижения отечественной и зарубежной науки в области библиографии и информации;
- основы организации труда, технологии библиотечных процессов, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Ознакомлен(а):

Один экз. получен на руки:

01.02.2018 г.  Киселёва А.С.

01.02.2018 г.  Киселёва А.С.