



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК

Тогучинского района

«Тогучинская ЦБС»

С.В. Дядюра

«12» января 2018 г.

## Должностная инструкция заведующего отделом обслуживания

### I. Общие положения

1.1. Заведующий отделом обслуживания читателей руководит всей деятельностью отдела, обеспечивает идейно-политическую направленность в работе отдела, отвечает за организацию и состояние библиотечного обслуживания читателей;

1.2. Заведующий отделом обслуживания назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «Тогучинская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору МБУК «Тогучинская ЦБС»

1.3. Заведующий отделом обслуживания в своей деятельности руководствуется постановлениями и правительства; законами РФ; руководящими материалами вышестоящих организаций; рекомендациями методических центров; Положением об отделе «должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; перспективными и годовыми планами работы МБУК «Тогучинская ЦБС» и отдела; приказами и распоряжениями директора МБУК «Тогучинская ЦБС».

1.4. Заведующий отделом обслуживания:

- внедряет научные методы организации труда;
- участвует в подборе кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы работников отдела, повышению их квалификации;
- совместно с общественными организациями ведет воспитательную работу в коллективе, организует социалистическое соревнование.

1.5. Заведующий отделом обслуживания входит в состав совета при директоре МБУК «Тогучинская ЦБС».

## 2. Должностные обязанности

Заведующий отделом обслуживания читателей:

2.1. Принимает участие в разработке единого плана библиотечного обслуживания населения района.

2.2. Совместно с организационно-методическим отделом:

- анализирует состояние библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей МБУК «Тогучинская ЦБС».
- составляет комплексные перспективные и текущие планы, а также отчеты о работе с читателями в МБУК «Тогучинская ЦБС»;
- контролирует работу структурных подразделений по обслуживанию читателей оказывает им практическую помощь в совершенствовании форм и методов пропаганды книги и руководства чтением.

2.3. Осуществляет руководство работой по обслуживанию читателей ЦБ:

- организует и направляет работу абонемента, читального зала;
- контролирует выполнение планов работы;

2.4. Принимает непосредственное участие в обслуживании читателей:  
организует:

- дифференцированное обслуживание и руководство чтением читателей ЦБ;
- оперативное удовлетворение запросов всех групп читателей с помощью единого фонда МБУК «Тогучинская ЦБС», а также фондов другие библиотек через МБА;
- массовую пропаганду литературы,
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателя,

2.6. Ведет работу с фондом отдела:

- разрабатывает предложения к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- уточняет и корректирует заказы на литературу по издательско-книготорговой библиографии абонемента читального зала; определяет подписку на периодические издания;
- участвует в изучении состава и использования фонда отдела, в выявлении пробелов в комплектовании;
- обеспечивает организацию, хранение и сохранность фонда.

2.7. Изучает и внедряет передовой опыт централизованных систем по обслуживанию читателей в практику работы отдела.

2.8. Участвует в работе организационно-методического отдела по повышению квалификации кадров МБУК «Тогучинская ЦБС», оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района в соответствии с профилем отдела.



## 2.9. Планирует и организует работу отдела:

- составляет перспективные годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;
- контролирует соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### **Права:**

- имеет право внедрять и применять к работе передовые формы и методы работы с читателями и книгой;
- привлекать к проводимым мероприятиям коллег по работе, социальных партнёров, коллективы; требовать от директора МБУК «Тогучинская ЦБС», обеспечения производственного процесса, необходимого для работы оборудования, библиотечной техники;
- выступать на совещаниях, семинарах с вопросами, связанными с организацией и содержанием работы с читателями, вносить свои предложения к дальнейшему улучшению библиотечного обслуживания населения книгой;
- быть членом совета при директоре МБУК «Тогучинская ЦБС»;
- повышать свой профессиональный уровень.

### **Должен знать:**

- постановления Правительства, законы РФ, в частности, федеральный закон «О библиотечном деле»;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной деятельности;
- современные формы и методы работы с книгой, пользователем;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы трудового законодательства, организацию труда;
- отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- вопросы автоматизации и механизации библиотечных процессов;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

### **Требование к квалификации:**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

Ознакомлен(а):

Зав. отделом обслуживания

12.01.2018г. *Римина* *Римина Т.И.*

Один экз. получен на руки:

12.01.2018г. *Римина* *Римина Т.И.*