

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
Тогучинского района
«Тогучинская ЦБС»
С.В. Дядюра
2018 г.



Должностная инструкция заведующей городской библиотекой № 35

1. Общие положения

1.1. Заведующая городской библиотекой руководит всей деятельностью библиотеки, отвечает за организацию хозяйственной деятельности библиотеки и состояние библиотечного обслуживания читателей;

1.2. Заведующая городской библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

1.3. Заведующая городской библиотекой в своей деятельности руководствуется постановлениями правительства; законами РФ; руководящими материалами вышестоящих организаций; рекомендациями методических центров; Положением о городской библиотеке, должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки; перспективными и годовыми планами работы МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» и библиотеки; приказами и распоряжениями директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

1.4. Заведующая городской библиотекой:

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

2. Должностные обязанности

Заведующая городской библиотекой:

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 Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

- составляет комплексные перспективные и текущие планы, а также отчеты о работе с читателями в МБУК Тогучинского района «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 библиотеки:

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

2.4. Принимает непосредственное участие в обслуживании читателей: организует:

- дифференцированное обслуживание и руководство чтением читателей библиотеки;

- оперативное удовлетворение запросов всех групп читателей с помощью единого фонда МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС», а также фондов других библиотек через МБА;

- массовую пропаганду литературы,
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей

2.6. Ведет работу с фондом библиотеки:

- разрабатывает предложения к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда

- уточняет и корректирует заказы на литературу по издательско-книготорговой библиографии абонементов читального зала; определяет подписку на периодические издания;

- участвует в изучении состава и использования фонда библиотеки, 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 библиотеки.

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

2.9. Планирует и организует работу библиотеки:

- составляет перспективные годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе библиотеки;

- распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;

- контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Права:

3.1. имеет право внедрять и применять к работе передовые формы и методы работы с читателями и книгой;

3.2. привлекать к проводимым мероприятиям коллег по работе, социальных партнёров, коллективы; требовать от директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» обеспечения производственного процесса, необходимого для работы оборудования, библиотечной техники;

3.3. выступать на совещаниях, семинарах с вопросами, связанными с организацией и содержанием работы с читателями, вносить свои предложения к дальнейшему улучшению библиотечного обслуживания населения книгой;

3.4. повышать свой профессиональный уровень.

4. Должен знать:

4.1. постановления Правительства, законы РФ, в частности, федеральный закон «О библиотечном деле»;

4.2. руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной деятельности;

4.3. современные формы и методы работы с книгой, пользователем;

4.4. теорию и практику библиотечного дела;

4.5. основы трудового законодательства, организацию труда;

4.6. отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

4.7. вопросы автоматизации и механизации библиотечных процессов;

4.8. правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

Ознакомлен(а):

Зав. г/библиотекой № 35

12.01.2018

Д.Ф. Дубоденова и.В.

Один экз. получен на руки:

12.01.2018г

Д.Ф. Дубарского и.В.