



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

Должностная инструкция заведующей отдела краеведческой литературы

1. Общие положения

1.1. Заведующая отделом краеведческой литературы руководит всей деятельностью отдела, обеспечивает краеведческую направленность в работе отдела, отвечает за организацию и состояние библиотечного обслуживания читателей;

1.2. Заведующая отделом краеведческой литературы 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 отделом краеведческой литературы 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 Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» и отдела; приказами и распоряжениями директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

1.4. Заведующая отделом краеведческой литературы:

- 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.

2. Должностные обязанности

Заведующая отделом краеведческой литературы:

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

2.2. Совместно с 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. Изучает и внедряет передовой опыт централизованных систем по обслуживанию читателей в практику работы отдела.

2.4. 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.

2.5. Оказывает помощь читателям в изучении, развитии уважения к традициям, культуре, обычаям края.

2.6. Формирует библиотечный фонд отдела краеведческой литературы Тогучинской межпоселенческой центральной библиотеки им. М.Я. Черненко документами в соответствии с информационными запросами и потребностями пользователей.

2.7. Воспитание информационной культуры пользователей отдела краеведческой литературы Тогучинской ЦБС: привитие навыков работы с книгой, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.8. Расширяет репертуар библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения отдела краеведческой литературы, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Организует справочно-поисковый аппарат отдела краеведческой литературы как в традиционном режиме (система каталогов и картотек), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии.

2.10. Организует дифференцированное обслуживание пользователей отдела краеведческой литературы.

2.11. Бесплатно обеспечивает пользователей отдела краеведческой литературы основными библиотечными услугами:

- через предоставление полной информации о составе библиотечного фонда систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из фонда отдела;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- проведение досуговых мероприятий согласно годовым и месячным планам.

2.12. Предоставляет пользователям отдела другие виды услуг.

2.13. Прививает навыки поиска информации и применения, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате отдела краеведческой литературы, информационных системах и базах данных, пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

3. 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 Тогучинского района «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;
- повышать свой профессиональный уровень.

4. Должна 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.

Ознакомлен(а): 12.01.2018г. *И. Гау* Гаунова Т.Ц.
Зав. отделом краеведения ЦБ

Один экз. получен на руки: *И. Гау*