

Утверждаю
Директор КГУ «Шахтинская централизованная
библиотечная система»

И.Калинина

« _____ » 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Соболевой Алены Александровны
№ _____

Библиотекарь
среднего уровня квалификации
без категории
Отдела обслуживания читателей ЦГБ
(абонемент)

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40 «Об утверждении типовых квалификационных требований к категориям работников государственных организаций культуры» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики **Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V** и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменениями трудового законодательства Республики Казахстан или производственно-экономических условий КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания читателей ЦГБ.

1.2. Библиотекарь абонементов отдела обслуживания читателей.

1.3. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора и непосредственно подчинен заведующему отделу обслуживания читателей ЦГБ.

1.4. Дополнительные указания библиотекарь может получить от ведущих специалистов КГУ «Шахтинская ЦБС»

Указания этих работников выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям заведующей отделом обслуживания читателей ЦГБ.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
- основы законодательства о культуре;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- правила эксплуатации средств связи, вычислительной и организационной техники;

1.6. По специфике своей деятельности библиотекарь абонементов для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей руководствуется следующими документами:

- Нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Постановлениями и указами Президента РК, Правительства РК по вопросам культуры;
- Законом «О культуре в РК»;
- Правилами пользования библиотеками КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- Уставом КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- Положением об отделе обслуживания ЦГБ, перспективными и текущими планами работы ЦБС и отдела обслуживания читателей;

- Данной должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела обслуживания;

1.7. Исполнителя этой должности на время отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка), замещает библиотекарь абонементов Жакупова Айгуль Сыздыковна - которая несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.8. Квалификационные требования и условия оплаты:

- квалификационные требования предъявляются к должности специалиста в соответствии с Приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года №40 «Об утверждении типовых квалификационных требований к категориям работников государственных организаций культуры»;

- вилка оклада в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственных бюджета, работников казенных предприятий»;

- премирование на основании положения о премировании КГУ «Шахтинская ЦБС»;

- доплаты в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 и коллективным договором КГУ «Шахтинская ЦБС».

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Обслуживает читателей, привлекает новых читателей к пользованию библиотекой.

2.2. Изучает и анализирует состав читателей группы «Юношество», выявляет читательские запросы и интересы, обслуживает читателей абонементов отдела обслуживания.

2.3. Выполняет запросы пользователей ЭБД, осуществляет пропаганду единого книжного фонда ЦБС.

2.4. Обеспечивает справочно- библиографическое обслуживание читателей: пропагандирует библиотечно- библиографические знания, проводит экскурсии, библиотечные уроки.

2.5. Отвечает за ведение индивидуального информирования группы «Юношество», за групповое тематическое информирование на стенде абонементов .

2.6. Проводит социологические маркетинговые исследования среди читателей группы «Юношество».

2.7. Получает литературу по требованиям читателей из структурных подразделений КГУ «Шахтинская ЦБС».

2.8. Отвечает за расстановку фонда согласно ББК.

2.9. Отвечает за пропаганду документов абонементов посредством создания виртуальных выставок и электронных презентаций.

2.10. Использует единый фонд КГУ «Шахтинская ЦБС» для максимального удовлетворения читательских запросов.

2.11. Принимает участие в работе с фондом: прием новых поступлений, отбор ветхих изданий, оформление новых поступлений.

2.12. Несет материальную ответственность за сохранность фонда документов абонементов.

2.13. Ведет ежедневный учет о проделанной работе в документах абонементов.

2.14. Ведет дневник учета основных контрольных показателей работы.

2.15. Оказывает практическую помощь работникам библиотеки по вопросам обслуживания читателей.

2.16. Принимает участие в разработке и реализации программ развития отдела и ЦГБ, составлении годового планирования абонементов .

2.17. Принимает участие в докомплектовании и работе с отказами на печатные издания.

2.18. Работает на компьютере в программах для библиотечного обслуживания.

2.19. Формирует базу данных в программе РАБИС – модуль «Регистрация читателей»

2.20. Выполняет справки в программе РАБИС «Поиск - заказ» при обращении пользователей.

2.21. Вносит учётные записи в базу данных в программе SMS KIT-Client, ведет SMS-рассылку по информированию читателей..

2.22. Отвечает за работу кассового аппарата.

2.23. Обеспечивает аккуратное использование компьютеров, следит за сохранностью оргтехники.

2.24. Выполняет обновление баз антивируса Касперского.

2.25. Участвует в работе семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятиях, связанных со спецификой деятельности.

2.26. Замещает в случае необходимости на время отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка) Жакупову А.С. и Цей Е.А.

3. ПРАВА

Библиотекарь абонента имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела обслуживания читателей.

3.4. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями настоящей должностной инструкцией.

3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.7. Обучаться и принимать участие на курсах и семинарах по повышению квалификации и в других мероприятиях связанных со спецификой библиотечной деятельности.

3.8. На периодическое повышение квалификации.

3.9. Знакомиться с изменениями, вносимыми в должностную инструкцию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь абонента несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. За неисполнение без уважительных причин законных распоряжений Директора ЦБС, заведующей отделом обслуживания или должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.5. За нарушение правил работы на компьютере, правил работы в Интернет, принятых в библиотеке.

4.6. За нарушение правил обращения с кассовым аппаратом.

Согласовано

Зав.отдела обслуживания читателей

_____ С.Усенко
« ____ » _____ 2016г.

С инструкцией ознакомлен:

Библиотекарь абонента
Отдела обслуживания читателей

_____ А. Соболева
« ____ » _____ 2016г.