

Утверждаю
Директор
КГУ «Шахтинская централизованная
библиотечная система»
_____ И. Калинина
« ___ » _____ 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
Библиотекарь
среднего (высшего) уровня квалификации
без категории (второй/первой/высшей категории)
библиотеки-филиала № _____
(абонемента/читального зала)

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 июля 2017 года №209 «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих 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 Библиотека-филиал № ____.

1.2 Библиотекарь старшего абонемента библиотеки-филиала № ____.

1.3 Библиотекарь абонемента относится к категории специалистов, принимается и увольняется приказом директора КГУ «Шахтинская ЦБС».

1.4 Должность подчинена непосредственно заведующему библиотекой-филиалом № ____.
Дополнительные указания библиотекарь может получить от ведущих специалистов КГУ «Шахтинская ЦБС». Указания этих работников выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям заведующего библиотекой-филиалом № ____.

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 для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы: постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся библиотечного дела;
- методическими материалами;
- Положением о библиотеке-филиале;
- Правилами пользования библиотеками;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами директора и указаниями заведующего библиотекой-филиалом;
- Уставом КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 Во время отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Квалификационные требования и условия оплаты:

- квалификационные требования предъявляются к должности специалиста в соответствии с Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 июля 2017 года №209 «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих государственных организаций культуры»;

- вилка оклада в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного 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, осуществляет руководство их чтением, ведет углубленную индивидуальную работу;

2.2 Привлекает новых читателей к пользованию библиотекой;

2.3 Изучает состав читателей, их интересы и запросы;

2.4 Использует в работе с читателями рекомендательные библиографические пособия, участвует в изучении эффективности их использования читателями;

2.5 Использует единый фонд КГУ «Шахтинская ЦБС» для максимального удовлетворения запросов читателей;

2.6 Получает литературу по требованиям читателей из структурных подразделений КГУ «Шахтинская ЦБС»;

2.7 Ведет дневник учета основных контрольных показателей работы;

2.8 Участвует в подготовке и проведении массовых мероприятий, приглашает читателей и жителей города на массовые мероприятия;

2.9 Выполняет библиографические запросы читателей;

2.10 Участвует в массовом, индивидуальном информировании читателей;

2.11 Пропагандирует библиотечно-библиографические знания;

2.12 Ведет ежедневный учет о проделанной работе в тетрадях учета;

2.13 Участвует в организации читательского актива;

2.14 Принимает участие в работе с фондом: прием новых поступлений, изъятие устаревшей литературы, отбор лишних изданий, составление списков к актам на исключение, изъятие карточек из каталогов;

2.15 Несет материальную ответственность за сохранность фонда и за работу с задолжниками;

2.16 Оказывает практическую помощь работникам библиотеки по вопросам обслуживания читателей;

2.17 Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки;

2.18 Осуществляет расстановку карточек в Алфавитном каталоге на казахском языке;

2.19 Работает на компьютере в программах библиотечного обслуживания;

2.20 Сотрудничает с другими работниками подразделений и регулярно обменивается информацией;

2.21 Предоставляет пользователям мобильные услуги: выдача е-книги с Интернет-сайта и программы РАБИС модуля «Е - каталог»;

2.22 Отвечает за работу в социальных сетях «Одноклассники», «Вконтакте», «Инстаграм»;

2.23 Работает в программе «Рабис» и в модуле «Поиск и заказ», формирует базу данных в модуле «Регистрация читателей»;

2.24 Ведет картотеку «Внутрисистемный книгообмен»;

2.25 Отвечает за организацию фонда на абонементе в открытом доступе, порядок в расстановке фонда абонементов и в подсобном помещении;

2.26 Обеспечивает аккуратное использование компьютеров, следит за сохранностью оргтехники абонементов;

2.27 Осуществляет учет адресно – библиографических и фактографических справок;

2.28 Выполняет обновление баз антивируса;

2.29 Участвует в работе семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятий, связанных со спецификой деятельности;

2.30 Использует единый фонд КГУ «Шахтинская ЦБС» для максимального удовлетворения запросов читателей.

3. ПРАВА

Библиотекарь старшего абонемента библиотеки-филиала №__ имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

3.2 Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки-филиала №13.

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

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

3.5 Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.6 Обучаться на курсах и семинарах по повышению квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь старшего абонемента библиотеки-филиала №__ 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 совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

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

Согласовано:

Заведующий библиотекой-филиалом №_____

« _____ » _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлена:

Библиотекарь абонемента

библиотеки-филиала №_____

« _____ » _____ 20__ г.