

Утверждаю
Директор КГУ «Шахтинская централизованная
библиотечная система» отдела культуры и
развития языков города Шахтинска акимата
города Шахтинска
_____ И. Калинина
«_____» _____ 2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Петровой Юлии Сергеевны
№ _____

Библиотекарь
высшего уровня квалификации
без категории
библиотеки-филиала № 2
(абонемента)

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 15.05.2007 года № 251-III 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 № 2.

1.2. Библиотекарь абонемента библиотеки-филиала № 2.

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

1.4. Должность подчинена непосредственно заведующему библиотекой-филиалом №2. 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 №2.

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 в РК;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- правилами пользования библиотекой КГУ «Шахтинская ЦБС»;
- правилами внутреннего трудового распорядка КГУ «Шахтинская ЦБС»;

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

1.7. Исполнителя этой должности на 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 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 29 декабря 2007 года № 1400 «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 29 декабря 2007 года № 1400 и коллективным договором КГУ «Шахтинская ЦБС».

2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Обслуживает читателей, осуществляет руководство их чтением, ведет углубленную дифференцированную 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.

2.9. Приглашает читателей и жителей поселка на массовые мероприятия.

2.10. Выполняет библиографические запросы читателей.

2.11. Участвует в массовом, индивидуальном информировании читателей.

2.12. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания.

2.13. Ведет ежедневный учет о проделанной работы в тетрадях учета.

2.14. Участвует в организации читательского актива.

2.15. 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.

2.16. Несет материальную ответственность за сохранность фонда и ведет работу с задолжниками.

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

2.18. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки.

2.19. Работает на компьютере в программах для библиотечного обслуживания (набор, верстка и распечатка материалов).

2.20. Сотрудничает с другими работниками подразделений и регулярно обменивается информацией.

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

2.22. Ведет картотеку:

1) «Внутрисистемный книгообмен»;

2) СК «Казахстаника».

2.23. Отвечает за организацию фонда на абонементе в открытом доступе, порядок в расстановке фонда абонемента и в подсобном помещении.

2.24. Обеспечивает аккуратное использование компьютеров, следит за сохранностью оргтехники абонемента.

2.25. Осуществляет работу по сканированию документов и размножению копий.

2.26. Выполняет обновление антивирусных баз на компьютере.

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

3. ПРАВА

Библиотекарь 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 библиотеки-филиала №2.

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 на курсах и семинарах по повышению квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь 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 №2

_____ В. Иванова
« ____ » _____ 2013г.

Заведующий отделом документационного обеспечения управления

_____ А.Сидорова
« ____ » _____ 2013г.

С инструкцией ознакомлен:

Библиотекарь абонемента
библиотеки-филиала №2

_____ Ю. Петрова
« ____ » _____ 2013г.