

«Согласовано»

«Утверждаю»

Глава администрации

МО Ивановское

Ясногорского района

Козлова М.И.



Директор МКУ ИСЦКД и БО

Бокова О.В.



**Тульская область**

**Муниципальное образование Ивановское Ясногорского района**

**Муниципальное казенное учреждение**

**Иваньковский центр культуры,**

**досуга и библиотечного обслуживания**

## **Должностная инструкция**

**Библиотекаря сельского библиотечного филиала МКУ ИСЦКД и БО**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Библиотекарь сельского библиотечного филиала возглавляет сельский филиал, отвечает за содержание и организацию библиотечного обслуживания пользователей библиотеки. Подчиняется директору МКУ Ивановский ЦКД и БО.

**1.2.** Назначается и освобождается от занимаемой должности директором МКУ Ивановский ЦКД и БО.

**1.3.** В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Закон РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Тульской области 20.12.1995г. №21-ЗТО «О библиотечном деле», указами Президента, иными нормативными правовыми актами РФ, Правительства Тульской области, органов управления культурой Тульской области, местного самоуправления МО Ивановское, Уставом МКУ Ивановский ЦКД и БО.

### Библиотекарь сельского библиотечного филиала должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность, методические и нормативные документы, касающиеся производственной деятельности;
- основные принципы библиотечно – библиографического обслуживания пользователей;
- специализацию по направлениям деятельности;
- порядок организации планирования, внедрение передового опыта работы, научных исследований и разработок;
- технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке услуг информационного и культурного характера;
- отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
- методы индивидуальной и массовой работы;
- правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- осуществляет текущее планирование в сельском библиотечном филиале, разрабатывает и реализовывает, перспективный план работы обслуживания\* пользователей;
- принимает участие в работе справочно – поискового аппарата (СПА) и использует его в практической деятельности;
- проводит мониторинг читательского спроса и востребованности библиотечных услуг, изучает состав читателей, и причины отказов на литературу; обеспечивает свободный доступ к книжным фондам;
- ведет работу, по воспитанию культуры чтения, формированию информационных и общекультурных потребностей;
- принимает участие в организации книжного фонда: изучает его состав и использование, выявляет неиспользуемую, ветхую и устаревшую по содержанию литературу и проводит работу по ее списанию; принимает меры, направленные на сохранность книжного фонда;

- организует выставочную деятельность библиотеки, изучает ее эффективность;
- ведет работу в помощь учебному процессу, образованию, самообразованию и духовной самореализации пользователей;
- принимает участие в работе клубных объединений в организации и проведении массовых мероприятий, способствующих привлечению пользователей и продвижению книги, раскрытию книжного фонда;
- принимает участие в научно – исследовательской и методической работе;
- изучает отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела и внедряет их в практику работы;
- соблюдает трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать профессиональный и общеобразовательный уровень, овладевать новыми методиками и умениями в работе с пользователями;

### **3.ПРАВА.**

- привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, предприятия;
- ставить перед руководителем производственные вопросы, направленные на совершенствование и улучшение обслуживания пользователей, контрольных показателей и качество предоставляемых библиотекой – филиалом услуг;
- осуществлять самозащиту трудовых прав и свобод;

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_