

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧГПУ
Х.-А. С. Халадов

« 01 » 02 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом обслуживания

1. Заведующий отделом обслуживания осуществляет руководство отделом по библиотечному и информационному обслуживанию пользователей, организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение, ведет учет деятельности отдела, обеспечивает работу по обслуживанию читателей литературой, включающей в себя индивидуальные и массовые формы. Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов. Он также должен изучать опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применять этот опыт в практической работе. Контролирует соблюдение работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты
2. Заведующий отделом обслуживания назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.
3. Заведующий отделом обслуживания:
 - привлекает новых читателей к пользованию библиотекой изучает состав читателей, их интересы и запросы;
 - использует в работе с читателями рекомендательные библиографические пособия, участвует в изучении эффективности их использования читателями;
 - использует единый фонд для максимального удовлетворения запросов читателей, получает литературу по требованиям читателей из структурных подразделений;
 - ведет учет неудовлетворенного спроса;
 - участвует в подготовке и проведении массовых мероприятий;
 - выполняет библиографические запросы читателей на базе подсобного фонда справочных и библиографических изданий
 - абонементов /читального зала/;
 - участвует в массовом, групповом, индивидуальном информировании читателей;

- пропагандирует библиотечно-библиографические знания;
- ведет ежедневный учет проделанной работы отделом;
- участвует в организации читательского актива ;
- принимает участие в работе с фондом: прием новых поступлений, изъятие устаревшей литературы, отбор лишних изданий, составление списков к актам на исключение книг и т.п.
- несет материальную ответственность за сохранность фонда.

4. Заведующий отделом обслуживания должен знать:

- основы законодательства, постановления и решения правительства, руководящие материалы по вопросам библиотечной работы: основы экономики, организации труда и управления, теорию и практику библиотечного дела, основы трудового законодательства;
- основы библиотечного дела и библиографии, основные библиотечные технологические процессы, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Директор библиотеки _____



С инструкцией ознакомлен: _____

