



Вакансия действительна с 28.09.2020 по 28.10.2020

**Библиотекарь
библиотекарь**

Искусство, культура / Литература

Предприятие: Государственное учреждение "Рудненская централизованная библиотечная система"

Оплата труда: от 50 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	Рудный, улица Ленина дом 44
Должностные обязанности	1.1. Библиотекарь абонементного/читального зала (специалиста высшего уровня квалификации) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора и непосредственно подчинен заведующему библиотекой (отделом). 1.3. Библиотекарь абонементного/читального зала (специалиста высшего уровня квалификации) в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями парламента и правительства; Постановлениями и указами Президента РК, Правительства РК по вопросам культуры; Законом «О культуре в РК»; правилами пользования библиотеками ГУ «Рудненская ЦБС»; Уставом ГУ «Рудненская ЦБС»; руководящими материалами вышестоящих организаций; «Положением о централизации государственных массовых библиотек»; рекомендациями методических центров, положением об отделе, абонементе (читальном зале); нормативными документами по вопросам выполняемой работы; должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела, перспективными и годовыми планами работы ЦБС и отдела; распоряжениями и указаниями директора ЦБС и заведующего библиотекой (отделом); правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране. 1.4. Библиотекарь абонементного/читального зала (специалиста высшего уровня квалификации) должен знать: - основы библиотечного дела и библиографии; - основные библиотечные технологические процессы; - формы, методы индивидуальной и массовой работы с пользователями; - основы законодательства о культуре; - основы законодательства о труде: - правила и нормы охраны труда; - правила эксплуатации средств связи, вычислительной и организационной техники; 2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ 2.1. Обслуживает читателей, привлекает новых читателей к пользованию библиотекой. 2.2. Изучает и анализирует состав читателей всех групп, выявляет читательские запросы и интересы, обслуживает читателей абонементного зала. 2.3. Разрабатывает сценарии и проводит библиотечные мероприятия для различных групп читателей. 2.4. Обеспечивает справочно-библиографическое обслуживание читателей: пропагандирует библиотечно-библиографические знания, проводит экскурсии, библиотечные уроки. 2.5. Проводит социологические маркетинговые исследования среди читателей. 2.6. Получает литературу по требованиям читателей из структурных подразделений ГУ «Рудненская ЦБС».

- 2.7. Отвечает за расстановку фонда согласно ББК.
- 2.8. Использует единый фонд ГУ «Рудненская ЦБС» для максимального удовлетворения читательских запросов.
- 2.9. Принимает участие в работе с фондом: прием новых поступлений, отбор ветхих изданий, оформление новых поступлений, занимается библиографическим описанием поступающей литературы.
- 2.10. Ведет дневник учета основных контрольных показателей работы.
- 2.11. Оказывает практическую помощь работникам библиотеки по вопросам обслуживания читателей абонемент/читального зала.
- 2.12. Принимает участие в разработке и реализации программ развития отдела, составлении годового планирования абонемент библиотеки.
- 2.13. Принимает участие в докомплектовании и работе с отказами на печатные издания.
- 2.14. Ведет работу по созданию электронного каталога в программе «РАБИС».
- 2.15. Участвует в работе семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятиях, связанных со спецификой деятельности.
- 2.16. Обеспечивает аккуратное использование компьютеров, следит за сохранностью оргтехники.
- 2.17. Изучает и применяет при проведении массовых мероприятий электронные технологии.

3. ПРАВА

Библиотекарь абонемент/читального зала (специалиста высшего

уровня квалификации) 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. 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 и принимать участие на курсах и семинарах по повышению квалификации и в других мероприятиях связанных со спецификой библиотечной деятельности.
- 3.7. На периодическое повышение квалификации.
- 3.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в должностную инструкцию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь абонемент/читального зала (специалиста высшего

уровня квалификации) 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 сети Интернет, принятых в библиотеке.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	классификационная система UDC; выдача изданий (архивы, библиотеки, музеи); защита и контроль музеев и коллекций; получение материалов (архивы, библиотеки и музеи); проведение инвентаризации (архивы, библиотеки, музеи); систематизация книг на стеллажах (архивы, библиотеки, музеи);
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	70
Контактное лицо	Александренко Л.А.
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	ЛЕНИНА кошесі 44