

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК  
Тогучинского района  
«Тогучинская ЦБС»

С.В. Дядюра  
«12» января 2018 г.



## Должностная инструкция Библиотекаря отдела краеведческой литературы

### 1. Общие положения

1.1. На должность библиотекаря отдела краеведческой литературы назначается лицо, имеющее в зависимости от категории оплаты труда среднее или высшее профессиональное образование.

1.2. Библиотекарь отдела краеведческой литературы назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Библиотекарь отдела краеведческой литературы должен знать:

1.3.1. Конституцию РФ.

1.3.2. Законы РФ.

1.3.3. Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы.

1.3.4. Профиль деятельности, специализацию и структуру учреждения.

1.3.5. Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учёта библиотечного фонда.

1.3.6. Методы индивидуальной и массовой работы с читателями.

1.3.7. Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.

1.3.8. Порядок составления отчётности о работе библиотеки.

1.3.9. Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1.3.10. Устав учреждения.

1.3.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

### 2. Должностные обязанности

Библиотекарь отдела краеведческой литературы:

2.1. Оказание помощи читателям в изучении, развитие уважения к традициям, культуре, обычаям края.

2.2. Формирование библиотечного фонда отдела краеведческой литературы Тогучинской межпоселенческой центральной библиотеки им. М.Я. Черненко документами в соответствии с информационными запросами и потребностями пользователей.

2.3. Воспитание информационной культуры пользователей отдела краеведческой литературы: привитие навыков работы с книгой, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения отдела краеведческой литературы, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Организация справочно-поискового аппарата отдела краеведческой литературы как в традиционном режиме (система каталогов и картотек), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии.

2.6. Организация дифференцированного обслуживания пользователей отдела краеведческой литературы.

2.7. Бесплатное обеспечение пользователей отдела краеведческой литературы основными библиотечными услугами:

- через предоставление полной информации о составе библиотечного фонда систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из фонда отдела краеведческой литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- проведение досуговых мероприятий согласно годовым и месячным планам.

2.8. Предоставление пользователям отдела краеведческой литературы других видов услуг, в том числе платных.

2.9. Привитие навыков поиска информации и применения, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате отдела краеведческой литературы, информационных системах и базах данных, пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

2.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.11. Соблюдать трудовую дисциплину

2.12. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

2.13. Бережно относиться к имуществу работодателя.

2.14. Разрабатывать годовые перспективно-тематические планы работы учреждения.

2.15. Выполняет другие обязанности по указанию директора, не оговорённые в настоящей Инструкции, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

### **3.Права.**

Библиотекарь отдела краеведческой литературы имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности библиотеки учреждения.

3.2. Получать от руководителей, и других работников учреждения информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей.

3.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий и других документов библиотечного фонда заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.5. Определять стоимость утраченных, испорченных произведений печати по ценам, указанным в учётных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.6. Определять дифференцированно срок пользования литературой, выдаваемой на абонементе.

3.7. Требовать от руководства учреждения создания условий для нормальной работы.

#### 4. Ответственность

Библиотекарь отдела краеведческой литературы несёт ответственность:

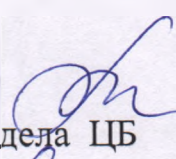
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с законодательством РФ.

4.4. За сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создание необходимых условий для хранения библиотечного фонда – в соответствии с законодательством РФ.

4.5. За соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности – в соответствии с законодательством РФ.

Ознакомлен(а): 12.01.2018  Библиотекарь краеведческого отдела ЦБ

Юмешкина Е.С.

Один экз. получен на руки. 