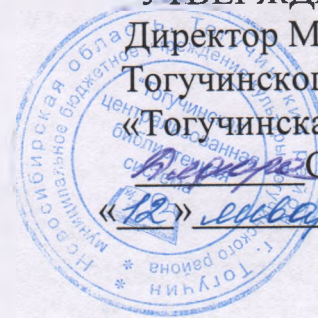


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК
Тогучинского района
«Тогучинская ЦБС»

С.В. Дядюра

2018 г.



Должностная инструкция библиотекаря отдела комплектования

1. Общие положения

1.1. На должность библиотекаря отдела комплектования назначается лицо, имеющее высшее или средне профессиональное образование.

1.2. Библиотекарь относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно директору ЦБС и заведующему отделом комплектования.

1.3. Библиотекарь отдела комплектования принимается и освобождается от должности приказом директора МЦБ.

1.4. В случае временного отсутствия библиотекаря его обязанности выполняет лицо, представленное и назначенное директором ЦБС. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Библиотекарь отдела комплектования в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлением Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;
- руководящими документами по вопросам библиотечной работы;
- уставом МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС»;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора, заведующей отделом комплектования ЦБС»;
- положением о МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» ;
- материалами по организации делопроизводства;
- настоящей инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, радиационной безопасности;
- коллективным договором и приложением к нему.

1.6. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационным требованиям по должностям работников культуры РФ от 01.02.1995 г.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря отдела комплектования являются:

- 2.1. обработка библиотечного фонда;
- 2.2. организация справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- 2.3. ведение автоматизированных баз данных;
- 2.4. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Обязанности

3.1. Библиотекарь отдела комплектования должен знать:

- основы законодательства РФ о культуре;
- постановления Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- основные библиотечные технологические процессы;
- правила библиографического описания документов;
- правила работы с компьютерной техникой;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.2. Выполнять все работы по обработке библиотечного фонда, организации и использованию традиционного и электронного каталогов.

3.3. Вести базу данных книг.

3.4. Вести базу данных периодических изданий.

3.5. Проводить подписную кампанию на периодические издания.

3.6. Исключать из инвентарей и каталогов выбывшие документы

3.7. Проводить проверку библиотечного фонда в установленные сроки, определённые Министерством финансов РФ.

3.8. Вести индивидуальный учёт работы.

3.9. Выполнять правила и нормы по ОТ, ТБ, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.10. Уметь оказывать первую доврачебную помощь.

3.11. Применять научные методы и опыт работы в библиотечной деятельности.

3.12. Выполнять поручения, связанные с работой библиотеки в целом.

3.13. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного для использования служебных обязанностей, в выделенном помещении и на

рабочем месте, поддерживает чистоту и порядок, следит за экономным расходом электроэнергии и тепла.

4. Права.

Библиотекарь отдела комплектования имеет право:

- 4.1. на свободный доступ и информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- 4.2. на самообразование;
- 4.3. на ежегодный отпуск;
- 4.4. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы отдела;
- 4.5. с целью повышения своей квалификации посещать семинары, конференции библиотечных работников;
- 4.6. принимать непосредственное участие в научной, методической, учебной, организационной работе, в том числе за счёт внебюджетных средств, за пределами обязанностей оговоренных данной должностной инструкцией, с оплатой труда в соответствии с действующими в ВУЗе нормативами, либо на договорной основе;
- 4.7. быть представленной к поощрению за отлично выполненную работу;

5. Ответственность

Библиотекарь отдела комплектования несёт ответственность:

- 5.1 за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией;
- 5.2. за сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;
- 5.3. за невыполнение или ненадлежащее выполнение Устава учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также за неиспользование представленных прав;
- 5.4. за несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, указаний и поручений заведующей сектором;
- 5.5. за невыполнение и нарушение правил и норм по ОТ, ТБ и противопожарной безопасности;
- 5.6. за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

С инструкцией ознакомлен(а):

12.01.18. *Ловцова Е.Б.*
12.01.18. *Соловьев Н.Н.*

Один экз. получен на руки:

12.01.18. *Томилева Н.В.*