



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК
«Тогучинская ЦБС»
С.В. Дядюра
2018 г.

Должностная инструкция Библиотекаря

1. Общие положения

1.1. На должность библиотекаря муниципального учреждения культуры назначается лицо, имеющее в зависимости от категории оплаты труда среднее или высшее профессиональное образование.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. Библиотекарь 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:

2.1. Организует работу по обеспечению необходимой учебной, научно-технической, экономической и другой литературой, обеспечивающей образовательный процесс и информационные потребности, и запросы читателей.

2.2. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учётом профиля учреждения, перспективы его развития и потребностей читателей учреждения в учебной, художественной литературе, научно-технической и экономической информации.

2.3. Воспитывает информационную культуру у пользователя, прививает навыки пользования библиотекой, другими средствами обучения; формирует умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применяя полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации.

2.4. Формирует читательский актив из числа наиболее активных читателей.

2.5. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.6. Организует книжные тематические выставки.

2.7. Выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.

2.8. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

2.9. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с учебными программами и планами; комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

2.10. Осуществляет учёт и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

2.11. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда.

2.12. Разрабатывает и доводит до сведения читателей правила пользования библиотекой учреждения.

2.13. Своевременно информирует читателей о вновь поступившей в библиотеку учреждения литературе.

2.14. Проводит ежегодную перерегистрацию читателей.

2.15. Следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

2.16. Организует подписку на газеты и журналы.

2.17. Повышает профессиональный уровень в системе повышения квалификации, изучает передовой опыт библиотек муниципальных учреждений.

2.18. Участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров.

2.19. Разрабатывает годовые перспективно-тематические планы работы библиотеки учреждения.

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

3.Права.

Библиотекарь 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 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):

Библиотекарь:

12.01.18 *А.А. Мошнина*
12.01.18 *С.В. Зеркало*
12.01.18 *С.В. Зеркало*

01.03.18 *А.А. Мастакова*

Один экз. получен на руки:

12.01.18 *А.А. Мошнина*
12.01.18 *С.В. Зеркало*
12.01.18 *С.В. Зеркало*
12.01.18 *О.А. Солтыко*

01.03.18 *А.А. Мастакова*