

Утверждаю:  
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)  
«Краснослободский промышленный техникум»  
Р.Ш.Кильдеев  
« 8 » сентября 2013 год

## Должностная инструкция № 24

### Библиотекарь

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов отрасли культуры.

1.2. На должность библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

1.3. Библиотекарь принимается и увольняется с работы приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.3. Во время отсутствия библиотекаря его должностные обязанности выполняет назначенное приказом директора лицо.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную или научную деятельность библиотеки;
- положение о библиотеке;
- теорию и практику библиотечного дела, тенденции его развития;
- технологию библиотечных процессов;
- теоретические и практические методы обработки и получения информации с использованием современных технологий;
- основы менеджмента, трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 2. Должностные обязанности

Библиотекарь работает по 40 часовой рабочей неделе.

На библиотекаря возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация работы библиотеки техникума.

2.2. Формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

2.3. Составление каталогов, картотек, указателей, тематических списков и обзоров литературы.

2.4. Обслуживание обучающихся и работников техникума на абонементе.

2.5. Организация и проведение информационной работы (выставок, викторин и других мероприятий по пропаганде книги).

2.6. Осуществление подбора литературы по заявкам читателей.

2.7. Ведение учета работы библиотеки и представление установленной отчетности.

2.8. Ведение приема книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего учета.

- 2.9. Участие в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 2.10. Ведение приема в установленном порядке мер к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.
- 2.11. Поддержание связи с другими библиотеками.
- 2.12. Оформление подписки техникума на периодические издания, осуществление контроля за их доставкой.
- 2.13. Принятие мер к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 2.14. Организация читательских конференции, литературных вечеров и других массовых мероприятий.
- 2.15. Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.16. Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений и фондов библиотеки.

### **3. Права**

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по совершенствованию работы библиотеки, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.4. Получать от непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.