

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

*Шарко Г.А.*

16.09.2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.А.Кахоцкий

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учреждения образования «Вороновский государственный колледж»

г.п.Вороново

### БИБЛИОТЕКАРЮ

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотекарь относится к категории специалистов.
2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения по представлению руководителя структурного подразделения (иного должностного лица).
3. На должность:
  - библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы;
  - библиотекаря II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 1 года;
  - библиотекаря I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы библиотекарем (библиографом) II квалификационной категории не менее 2 лет.
4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:
  - нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися выполняемой работы;
  - уставом организации;
  - приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
  - настоящей должностной инструкцией.
5. Библиотекарь должен знать:
  - основы библиотечного дела и библиографии;
  - основные библиотечные технологические процессы;

- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

6.В случае временного отсутствия библиотекаря его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7.Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

7.1.Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).

7.2.Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

7.3.Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

### ПРАВА

8.Библиотекарь имеет право:

8.1.Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

8.2.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

8.3.В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

8.4.Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

8.5.Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

9. Библиотекарь подчиняется руководителю структурного подразделения (иному должностному лицу).

10. Библиотекарь осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

### ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Результаты работы библиотекаря оценивает руководитель структурного подразделения (иное должностное лицо).

12. Библиотекарь несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством.

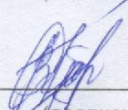
Заместитель директора по УВР

  
(подпись)

*Буховская А. Ч. 16.09.2022 г.*  
(расшифровка подписи)

Визы

С инструкцией ознакомлен

  
(подпись)

*Вешевский В. П. 16.09.2022*  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)