

## Должностная инструкция библиотекаря № 437

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022 г. N 527н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору техникума
- 1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора
- 1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Библиотекарь должен знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
  - профиль и специализацию учреждения;
  - правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
  - систему классификации книг и правила составления каталогов;
  - общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
  - порядок составления отчетности о работе библиотеки;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - правила внутреннего трудового распорядка;

### 2. Должностные обязанности

Библиотекарь:

- 2.1. Обеспечивает подбор необходимой читателям общественно-политической, научно-технической, экономической и другой литературы, оперативное выполнение их заявок.
- 2.2. Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.
- 2.3. Изучает интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.
- 2.4. Участвует в разработке планов комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы учреждения и перспектив ее развития.
- 2.5. Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.
- 2.6. Ведет работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.
- 2.7. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 2.8. Составляет списки новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям организации.
- 2.9. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
- 2.10. Принимает участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составляет тематический и алфавитный каталог.
- 2.11. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, оформлении стендов, витрин.
- 2.12. Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.
- 2.13. Соблюдает правила по охране труда.

### 3. Права

Библиотекарь имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.4. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

## 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.

Бухгалтер

Сулейманова Р.Р.

