

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь приступает к своим должностным обязанностям после назначения его на должность в соответствии с трудовым законодательством руководителем Организации.
- 1.2. Во время работы библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой и вышестоящему руководству.
- 1.3. На должность библиотекаря может назначаться только лицо, имеющее соответствующее специальное образование. Стаж работы не влияет на принятие решения о приеме на работу.
- 1.4. Библиотекарь может освобождаться от должности руководителем организации по согласованию с заведующим библиотекой.

2. Требования к квалификации

2.1. Работник на должности библиотекаря обязан знать:

- Все постановления, распоряжения руководства организации, вышестоящих органов, нормативные документы согласно профессии.
- Количество и наименование книг в библиотечном фонде.
- Правила консультации читателей при выборе литературы либо других документов, содержащихся в библиотечном фонде.
- Порядок приёма, оформления, списание литературы из библиотечного фонда.
- Условия при транспортировке литературы в другие заведения.
- Правила посещения библиотек.
- Нормы учета передвижения и выдачи литературы на руки читателям.
- Основы трудового законодательства.
- Закон об охране труда.
- Закон о пожарной безопасности.
- Правила трудового распорядка библиотеке.
- Правила производственной санитарии и пожарной безопасности при работе с литературой из библиотечного фонда.

3. Задачи и обязанности

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования населения путём обслуживания учащихся, педагогов, иных категорий читателей и предоставление библиотечного фонда.
- 3.2. Формирование у читателей способности самостоятельного изучения, обучение правильному поиску информации в книгах и из других носителей информации согласно оснащению библиотеки.
- 3.3. Совершенствование и освоение технологий, которые имеются в библиотеке.
- 3.4. Обслуживание читателей в зале, а также в абонементном отделе.
- 3.5. Поддержание порядка в зале и очищение библиотечного фонда от пыли.
- 3.6. Регистрация и оформление согласно требованиям периодических изданий.
- 3.7. Своевременная обработка книжных изданий.
- 3.8. Проведение работы с должниками.

4. Права

- 4.1. Получение свободного доступа к информации, которая связана с выполнением ряда задач, поставленных перед организацией.
- 4.2. Получение ежегодного отпуска в размере, соответствующему закону.
- 4.3. Получение разнообразных форм поощрения, а также награды за достижения.
- 4.4. Требование от посетителей библиотеки соблюдение норм поведения в образовательном учреждении.
- 4.5. Требование от вышестоящего руководства обеспечение условий труда согласно нормам безопасности.
- 4.6. Своевременное получение необходимой информации для осуществления действий согласно обязанностям.

5. Ответственность

- 5.1. Работник несёт ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, работу низкого качества, ошибки, при выполнении работы, недостоверность сведений, нарушение нормативных актов, утерю либо повреждение библиотечного фонда.
- 5.2. Библиотекарь несет материальную ответственность за ущерб, возникший вследствие невыполнения трудовых обязательств или их плохого выполнения, непринятие мер, предотвращающих порчу имущества библиотечного фонда, ущерб, возникший вследствие выполнения действий, которые преследуются в уголовном порядке.

6. Взаимоотношения

- 6.2. Во время работы библиотекарь обязан подчиняться непосредственному руководителю, а также вышестоящему начальству.
- 6.3. Во время работы библиотекарь взаимодействует со всеми работниками библиотеки.