

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»  
(МАОУ ДПО ИПК)**



И.П. Недоспасова  
2010 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

### Библиотекаря

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря.

1.2 Библиотекарь назначается и освобождается от должности ректором МАОУ ДПО ИПК (далее Учреждение) по представлению заведующего библиотекой.

1.3 Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4 На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, (или высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет).

1.5 Библиотекарь должен знать:

1.5.1 Основы библиотечного дела, библиографии;

1.5.2 Основные библиотечные технологические процессы;

1.5.3 Формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

1.5.4 Основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

1.5.5 Документы, регламентирующие деятельность Института;

1.5.6 Документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

#### 2. Должностные обязанности

Библиотекарь:

2.1 Организует работу абонемента и пункта выдачи учебного корпуса в соответствии с Положением о библиотеке Института.

2.2 Осуществляет дифференцированное и групповое библиотечное обслуживание пользователей на абонементе и в пункте выдачи учебного корпуса.

2.3 Оказывает пользователям основные библиотечные услуги (полная информация о составе библиотечного фонда; консультативная помощь в выборе источников информации; выдача во временное пользование документов из фондов библиотеки).

2.4 Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание пользователей (книжные выставки; обзоры литературы; устные библиографические справки).

2.5 Работает с фондом библиотеки (расстановка фонда; оформление фонда; участие в списании устаревших и ветхих изданий; контроль за своевременным возвратом документов пользователями библиотеки; оформление замены утерянных книг; участие в проверке фонда; участие в комплектовании фонда).

2.6 Работает со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки (использует систематический каталог, электронный каталог; ведет алфавитный каталог и регистрационную картотеку читателей).

- 2.7 Ведет учет работы абонемента и пункта выдачи учебного корпуса.
- 2.8 Ведет документацию (Дневник работы абонемента).
- 2.9 Принимает участие в составлении и реализации текущих и перспективных планов библиотеки, библиотечных нормативных документов и технологий.
- 2.10 Принимает участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.11 Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.
- 2.12 Участвует во внедрении информационно-коммуникационных технологий в работу библиотеки.
- 2.13 Выезжать в служебные командировки (в т. ч. местного значения) в связи с производственной необходимостью.

### 3. Права

Библиотекарь имеет право:

- 3.1 Участвовать в управлении Институтом, защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2 Представлять на рассмотрение ректора Института предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3 Запрашивать и получать необходимые материалы, документы, относящиеся к вопросам профессиональной деятельности.
- 3.4 Подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.5 Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 3.6 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.7 Повышать профессиональную квалификацию.

### 4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

- 4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 4.2 Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений заведующего библиотекой и руководителей Института.
- 4.4 Несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.5 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.6 Сохранность фондов и имущества.

### 5. Взаимоотношения

5.1 Вступает во взаимоотношения с подразделениями Института, подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию библиотекаря.

Заведующий библиотекой



В.И. Сухорукова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова

15.11 2010 г.

С инструкцией ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)