

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекарь 20316

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017г. № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.3. Библиотекарь должен знать:

- 1) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся культурно-просветительной работы, библиотечного и архивного дела;
- 2) организацию культурной деятельности;
- 3) последние достижения отечественных и зарубежных культурно-просветительных организаций;
- 4) основы трудового законодательства;
- 5) правила внутреннего трудового распорядка;
- 6) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Библиотекарь обязан проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.5. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле;

- постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- положением об Институте;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора – руководителю отдела по учебно-методической работе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- 1) ведет самостоятельный участок работы;
- 2) проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания, разрабатывает предложения по его улучшению;
- 3) принимает участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, в подготовке нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотеки;
- 4) осуществляет координационную работу с заинтересованными структурными подразделениями, выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах, ведет маркетинговые исследования;
- 5) принимает участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщает полученные результаты и способствует внедрению последних достижений в деятельность библиотеки;
- 6) обобщает опыт работы библиотек, организует его внедрение в практику работы;
- 7) поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы.

2.2. В рамках выполнения своих должностных обязанностей библиотекарь исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов документов.
- 3.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 3.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.6. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников и требовать от них отчеты о выполнении работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана

библиотекарем информационно-библиотечного центра

Должность, наименование структурного подразделения

 / В.В. Галаган /
подпись, Ф.И.О

«15» 12 2017г.

Согласовано Инспектор по кадрам

 / М.В. Малышкова /
подпись, Ф.И.О

«15» 12 2017г.