

Образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря



Махачкала, 2014

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора учебного заведения.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися библиотечной деятельности;

- положением о библиотеке;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;

1.4 Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные технологические библиотечные процессы;
- формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов;
- 2.2. Участие в воспитательной и методической работе библиотеки.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него обязанностей библиотекарь обязан:

3.1. Выполнять работу по обеспечению библиотечных процессов:

- комплектование и обработка библиотечного фонда;
- организация и использование справочно-библиографического аппарата;

- организация и хранение книжного фонда;
- регистрация и обслуживание пользователей;

3.2. Применять научные методы и передовой опыт работы в библиотечной деятельности.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности.

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

4.3. Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Согласовано:

Юрисконсульт _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте: _____

« _____ » _____ 201 г.