



**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»**

Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru



**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о. директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
Т.М. Баландина  
20 09 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
БИБЛИОТЕКАРЯ**

с. Домашка



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Библиотекаря

### ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотекарь относится к категории служащих.
- 1.2. Основной задачей библиотекаря является создание условий для использования библиотечного фонда, работа в библиотеке, предоставление читателям помощи в отборе нужных книг и документов;
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»;
- 1.4. Библиотекарь непосредственно по своей работе подчиняется директору учреждения
- 1.5. На должность библиотекаря может быть принято лицо, имеющее средне-специальное образование.
- 1.6. Библиотекарь должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, распоряжения и приказы руководства, нормативные материалы по касающейся его профессии;
  - количественный и качественный состав библиотечных фондов;
  - правила оказания консультативной помощи читателям в выборе книг и других документов;
  - правила и порядок приема и оформления книг и других документов;
  - условия и порядок хранения и транспортировки книг и других документов;
  - читательские запросы при формировании библиотечного фонда;
  - правила посещения библиотек;
  - правила учета движения и выдачи книг читателям;
  - нормативные документы и акты по охране труда;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
  - должностную инструкцию.

#### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Дает информацию читателям о составе библиотечных фондов;
- 2.2. Оказывает консультационную помощь в поисках источников информации;
- 2.3. Выдает во временное пользование читателям книги, документы из библиотечного фонда;
- 2.4. Документально оформляет выдачу книг и материалов и их прием от читателей;
- 2.5. Проводит читательские конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью библиотеки;
- 2.6. Оформляет документацию на получаемые книги и материалы;
- 2.7. Поддерживает чистоту и порядок в помещении библиотеки;
- 2.8. Соблюдает и выполняет требования правил, норм других нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности
- 2.9. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка
- 2.10. Участвует в проведение санитарных часов, дней.
- 2.11. Обеспечивает полную сохранность вверенного ему имущества.
- 2.12. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными стандартами и учебными планами

#### 3. ПРАВА

- 3.1. При поступлении на работу получать информацию под расписку об условиях труда и

наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов.

3.2. На охрану труда во время выполнения трудовых обязанностей. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с его деятельностью и касающимся организации и условий его труда.

3.3. Требовать от посетителей выполнения правил поведения библиотеки.

3.4. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с его деятельностью, касающимся организации и условий его труда.

3.5. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.7. Требовать от руководства создания безопасных и безвредных условий труда; обеспечения необходимыми материалами и инвентарем для выполнения своих обязанностей.

#### **4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Библиотекарь несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

5.2. Некачественную работу и ошибочные действия;

5.3. Недостоверность выдаваемых сведений;

5.4. Невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений администрации, постановлений и других нормативных документов учреждения;

5.5. Низкую трудовую и исполнительную дисциплину;

5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка ;

5.7. Нарушение правил охраны труда;

5.8. Потерю или порчу выданных для эксплуатации инструментов, материалов и других материальных ценностей;

5.9. Библиотекарь несет материальную ответственность:

-за ущерб, причиненный учреждению вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей;

-за ущерб, причиненный умышленным уничтожением или умышленной порчей материальных ценностей, выданных учреждением в пользование;

-за ущерб, причиненный неправильным хранением материальных ценностей;

-за непринятие необходимых мер к предотвращению и порчи материальных ценностей;