



УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

/ Шибалова Н. В.

20 24

**Должностная инструкция
библиотекаря сельской библиотеки
ЦБС Ибресинского муниципального округа**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора ЦБС Ибресинского муниципального округа.
- 1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование (желательно профессиональное).
- 1.4. Библиотекарь должен знать:
 - основы библиотечного дела, библиографии;
 - основные библиотечные технологические процессы;
 - формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом организации;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - инструкциями по охране труда, пожарной безопасности антитеррору.
- 1.6. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору ЦБС Ибресинского муниципального округа.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение библиотечного процесса.
- 2.2. Обслуживание читателей и абонентов.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков:
 - осуществляет обслуживание пользователей;
 - ведет учет работы библиотеки;
 - составляет статистические и аналитические отчеты по итогам деятельности библиотеки;
 - разрабатывает перспективные и текущие планы работы;
 - организует и проводит массовые мероприятия, направленные на популяризацию книги и чтения;
 - ведет работу с документами, созданными лицами, включенными в реестр иностранных агентов» и с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» согласно законодательству Российской Федерации.
 - оказывает информационно-правовую поддержку населения, организацию досуга в рамках кружков и клубов по интересам для различных категорий населения;
 - обеспечивает комплектование и обработку библиотечного фонда, учет и хранение фондов;

- ведет работу по организации, редактированию и использованию справочно-библиографического аппарата;
- оказывает компьютерные услуги: сканирование и распечатка документов, предоставление Интернет и электронной почты, создание электронных презентаций, видеоклипов и др.
- составляет и издает брошюры, буклеты, памятки, информационные листы и другие издания малого формата в помощь пользователям библиотеки;
- ведет работу по созданию, пополнению и редактированию автоматизированных баз данных;
- своевременно предоставляет запрашиваемую информацию (планы, отчеты и др. документы) в методико-библиографический отдел Центральной библиотеки;
- Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации проектов и программ, направленных на совершенствование информационно-библиотечного обслуживания населения;
- внедряет инновационные формы и методы библиотечной деятельности;
- оперативно освещает деятельность библиотеки в СМИ и Интернет-сайтах, социальных сетях.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства библиотеки.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

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

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

Руководитель: _____ | _____
 (подпись) | (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлена: _____ | _____
 (подпись) | (расшифровка подписи)

_____ | _____
 (дата)