

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей городского округа Самара  
«Детская музыкальная школа № 7»

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной орга-  
низации МБОУ ДОД г.о.Самара  
«ДМШ № 7»

  
Ю.А.Денисова  
«12» января 2015 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДОД г.о.Самара  
«ДМШ № 7»



В.Е.Иванов  
«12» января 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
библиотекаря

г. Самара

## 1. Общие требования

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

1.2. Библиотекарь принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом (распоряжением) директора учреждения.

1.3. Библиотекарь в своей работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность библиотекаря I категории принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое).

На должность библиотекаря II категории принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.

На должность библиотекаря принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Библиотекарь должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;

основы библиотечного дела, библиографии;

основные библиотечные технологические процессы;

формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты учреждения, относящиеся к его трудовой функции;

применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;

законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшему на производстве.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).

2.2. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей и абонентов.

2.3. Библиотекарь обязан:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае на производстве, свидетелем которого он был, а также о признаках профессионального заболевания и возникшей ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью людей;

оказать пострадавшему первую медицинскую помощь и помочь доставить его в ближайшее медицинское учреждение.

### 3. Права

3.1. Библиотекарь имеет право:

вносить предложения работодателю по вопросам улучшения организации и условий своего труда;

участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к его компетенции;

запрашивать и получать необходимую информацию, относящуюся к вопросам его деятельности;

требовать от непосредственного руководителя обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

4.1. Библиотекарь несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

неисполнение поручений и распоряжений директора учреждения;

недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном ему участке, несвоевременное предоставление сведений и отчетности;

нарушение требований (правил, инструкций) по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

«12» января 2015 г.