УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Центральная библиотечная система»
_____ / И. И. Иванов /
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

библиотекаря

№ 14

1. Общие положения 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность библиотекаря. 1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование (бакалавриат) по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность». 1.3. Библиотекарь должен знать: нормативные правовые акты, определяющие деятельность библиотек; основы библиотечного дела, библиографии и информационных технологий; правила комплектования, обработки и хранения библиотечного фонда; методы обслуживания пользователей; порядок ведения учётной документации. 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания. 1.5. На время отсутствия библиотекаря (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности Библиотекарь выполняет следующие трудовые действия: — комплектует, обрабатывает и размещает в фонде новые поступления; — ведёт учёт библиотечного фонда и обеспечивает его сохранность; — обслуживает пользователей: консультирует, выдаёт и принимает документы, оформляет заказы; — организует книжные выставки, обзоры и массовые мероприятия; — ведёт справочно-библиографическую работу, выполняет тематические запросы; — оформляет и ведёт учётную документацию по обслуживанию.

3. Права Библиотекарь имеет право: — знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности; — вносить предложения по улучшению работы библиотеки; — запрашивать у руководителей подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей; — повышать квалификацию в установленном порядке.

4. Ответственность Библиотекарь несёт ответственность: — за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством; — за правонарушения, совершённые в процессе деятельности, в пределах, установленных административным и уголовным законодательством; — за причинение материального ущерба — в пределах, установленных трудовым законодательством.

Разработал

Заведующий отделом обслуживания

С инструкцией ознакомлен(а)

Библиотекарь

_____ / И. И. Иванов / _____ / П. П. Петрова /

Образец с сайта nikexpert.ru