



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Чита 2023



Положение о библиотеке

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы библиотеки с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о (об) библиотеке, утв. приказом ректора от 29.12 2018 г. № 698.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 36.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Положение о библиотеке

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения	7
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	8
9	Ответственность	8
10	Оценка качества деятельности подразделения	8
11	Порядок внесения изменений в Положение	9
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А. Структура функций подразделения	11
	Приложение Б. Должностные инструкции сотрудников подразделения	12
12	Лист ознакомления	36

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»; от 29.12.12 №273 ФЗ «Об образовании»
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением.

1.3 Библиотека подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

1.4 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора института.

1.5 Структура библиотеки и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура библиотеки включает следующие подразделения:

- справочно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания и хранения фондов;
- абонемент (ВО и СПО);
- читальный зал (ВО и СПО);
- книжное хранилище (ВО и СПО);
- отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- методический отдел;
- отдел комплектования и обработки.

1.7 Сотрудники библиотеки обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Библиотека осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- Полное и оперативное библиотечно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава института, аспирантов, научных работников, инженерно-технического персонала и других читательских категорий Института в соответствии с их читательскими потребностями.

Положение о библиотеке

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем работы института, потребностями всех читательских категорий.
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, всесторонне и полно раскрывающего содержание скомплектованного фонда.
- Воспитание у студентов и сотрудников института информационной читательской культуры, развитие навыков работы с книгой, справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3. Структура функций библиотеки

3.1 Для выполнения поставленных задач библиотеки, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые библиотекой, представлены взаимосвязанными блоками:

- информационно-аналитическая функция, формирует отчеты по работе, динамике показателей деятельности и мониторинг развития библиотеки; планирует работу библиотеки на пять лет, на текущий год, на месяц и по повышению квалификации;

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда, оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе литературы, выдает во временное пользование печатные издания и другие документы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит индивидуальные библиотечно-библиографические консультации пользователей, организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания; реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента.

- совместно с координаторами кафедр по работе с библиотекой формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем института учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями пользователей; составляет заявки на приобретение учебной, научной, научно-популярной, методической и художественной литературы, а также электронных и периодических изданий; осуществляет учет, техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы; размещает и проверяет фонд; обеспечивает его сохранность и режим хранения; создает и ведет справочно-поисковый аппарат по принятой в библиотеке системе универсальной десятичной классификации (ББК), включающей алфавитный, систематический каталоги, осуществляет пополнение базы данных электронного каталога и картотеки газетно-журнальных статей производит перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы; исключает из фондов устаревшие и ветхие издания в соответствии с действующими нормативными актами;

- организует для студентов занятия по формированию библиотечно-информационной культуры; обучает методам поиска информации; прививает навыки

Положение о библиотеке

пользования книгой; обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры, искусства, используя формы индивидуального и группового информирования; составляет библиографические образы, открытые просмотры литературы, выставки новых поступлений, культурно-массовую работу.

- содействует в организации, подготовке научно-практических конференций, семинаров, круглых столов студентов и преподавателей; проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки; изучает степень удовлетворенности читательских запросов; анализирует обеспеченность студентов учебной литературой; изучает и внедряет инновационные библиотечные технологии; участвует в работе методического объединения библиотек вузов и ссузов.

- контролирует обеспеченность образовательного процесса информационными ресурсами, сохранность и режим хранения библиотечного фонда, проведение культурно-массовых мероприятий.

- принимает участие в системе повышения квалификации и самообразования.

- пополняет и обновляет материально-техническую базу библиотеки, создает безопасные условия труда.

4. Контроль за деятельностью библиотеки

4.1 Общий контроль за деятельностью библиотеки осуществляется начальником управления информатизации.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей библиотеки осуществляется непосредственно заведующим библиотекой.

5. Управление подразделением

5.1 Руководство библиотекой осуществляет руководитель – заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Заведующий библиотекой заключает трудовой договор с руководством Института.

Заведующий библиотекой освобождается от своей должности приказом директора института на основании личного заявления, в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Заведующий библиотекой участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности библиотеки. Он несет личную ответственность за всю деятельность библиотеки. Сроки и формы отчета заведующего библиотекой о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности библиотеки или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения Заведующим библиотекой.

5.4 Заведующий библиотекой вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6. Права и обязанности сотрудников библиотеки

6.1 Обязанности, права, полномочия заведующего библиотекой, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции библиотеки относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Обеспечение читателей основными библиотечными услугами, создания условий для выбора необходимых изданий в фонде.

6.2.2 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;

6.2.3 Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания; реализация взаимодействия библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента.

6.2.4 Изучение степени удовлетворенности читательских запросов для корректировки комплектования фонда;

6.2.5 Формирование совместно с координаторами кафедр по библиотечному фонду в соответствии с профилем института учебными планами,

образовательными программами и информационными потребностями читателей, составление заявки на приобретение учебной, научной. Научно-популярной, методической и художественной литературы, а также периодических изданий;

6.2.6 Перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы, исключение из фондов устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными актами;

6.2.7 Осуществление учета, технической обработки поступающей в библиотечный фонд литературы, размещение и проверку фонда, обеспечение сохранности и режима хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

6.2.8 Организация для студентов занятий по формированию библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие навыкам пользования книгой.

6.2.9 Участие в системе повышения квалификации работников библиотеки.

7. Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство библиотеки

Согласно принятым в Университете, Институте правилам библиотека ведет делопроизводство. Библиотека имеет свою документацию (учебную, методическую и т. д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации библиотеки регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все

Положение о библиотеке

виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами библиотеки каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом библиотеки.

Заслушивание и обсуждение отчетов библиотеки о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности библиотеки производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре библиотеки производятся в соответствии с приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

9. Ответственность

9.1 Заведующий библиотекой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий библиотекой может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3 В случае не аттестации библиотеки комиссией Института, заведующий библиотекой освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10. Оценка качества деятельности библиотеки

Оценка качества деятельности библиотеки осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы библиотеки;
- выполнения обязанностей сотрудников библиотеки в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).



Положение о библиотеке

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о библиотеке вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса библиотеки;
- при изменении организационно-управленческой структуры библиотеки или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности библиотеки;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о библиотеке проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о библиотеке осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения о библиотеке взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления информатизации

Н.В. Лашук

Начальник отдела кадров

О. В. Фролова

Начальник отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой

Е. Ю. Зазулина

Приложение А

Функциональная структура управления библиотекой

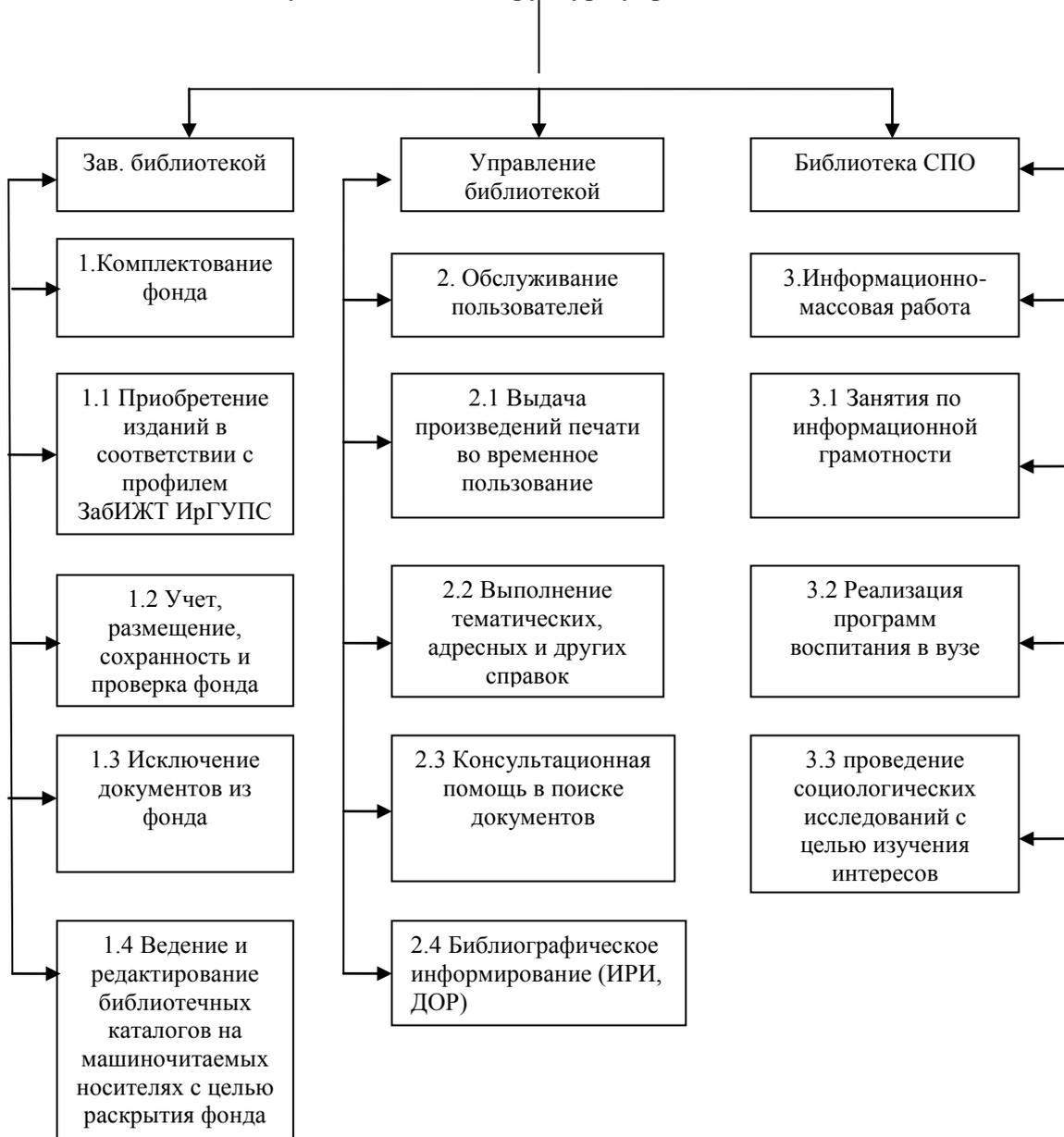


Рис. 1 - Структура функций библиотеки

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).

2. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей.

3. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

4. Назначение на должность заведующего библиотекой и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

6. На время отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий библиотекой должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка Университета и Института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте.

7.2. **ВЛАДЕТЬ**: навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники; технологией библиотечных процессов.

8. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по библиотечному делу, регламентирующей и технологической документацией научно-технической библиотеки Университета и библиотеки Института, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Института; приказами и

распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой:

1. Осуществляет оперативное и методическое руководство работой библиотеки в Институте.
2. Организует работу библиотеки по основным направлениям, определяет и корректирует обязанности библиотекарей.
3. Контролирует качество выполняемых плановых заданий библиотекарями.
4. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг, в том числе платных.
5. Контролирует работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности работников и студентов института на основании действующих документов.
6. Контролирует работу по замене утерянной литературы и применению штрафных санкций, составляет акты на списание вышеуказанной литературы, осуществляет контроль за реставрацией ветхой литературы.
7. Занимается комплектованием и доукомплектованием учебно-методической литературы библиотечного фонда института.
8. Контролирует ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
9. Составляет ежеквартальный и годовой план и отчеты по работе библиотеки.
10. Следит за сохранностью библиотечного фонда, оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в библиотеке.
11. Своевременно оповещает директора института или начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
12. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Института; приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
13. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
14. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
15. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки на рассмотрение администрации Института.
2. Представлять библиотеку на методических семинарах вузовских библиотек, на селекторном совещании руководителей подразделений.
3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
4. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
5. Требовать от администрации Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

IV. Ответственность

1. Заведующий библиотекой несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Заведующий библиотекой несет ответственность:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
3. На заведующую библиотекой также возлагается персональная ответственность за сохранность библиотечного фонда и оборудования библиотеки.
4. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

Должностная инструкция заведующего сектором библиотеки СПО

1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).

2. Заведующий сектором библиотеки СПО относится к категории руководителей.

3. На должность заведующего сектором библиотеки СПО назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

4. Назначение на должность заведующего сектором библиотеки СПО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заведующий сектором библиотеки СПО подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

6. На время отсутствия заведующего сектором библиотеки СПО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке, подходящего по требованиям ЕКС к этой должности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий сектором библиотеки СПО должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка Университета и Института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте.

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники; технологией библиотечных процессов.

8. В своей деятельности заведующий сектором библиотеки СПО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по библиотечному делу, регламентирующей и технологической документацией научно-технической библиотеки Университета и библиотеки Института, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Института; приказами

и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Заведующий сектором библиотеки СПО:

1. Осуществляет оперативное и методическое руководство работой библиотеки в СПО.
2. Организует работу библиотеки по основным направлениям, определяет и корректирует обязанности библиотекарей.
3. Контролирует качество выполняемых плановых заданий библиотекарями.
4. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг.
5. Контролирует работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности работников и студентов учебного заведения на основании действующих документов.
6. Контролирует работу по замене утерянной литературы и применению штрафных санкций, составляет акты на списание вышеуказанной литературы, осуществляет контроль за реставрацией ветхой литературы.
7. Занимается комплектованием и доукомплектованием учебно-методической литературы библиотечного фонда института.
8. Контролирует ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
9. Составляет ежеквартальный и годовой план и отчеты по работе библиотеки.
10. Следит за сохранностью библиотечного фонда, оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в библиотеке.
11. Своевременно оповещает директора института или заместителя директора института по СПО, непосредственного руководителя и начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
12. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
13. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
14. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, заместителя директора института по СПО, непосредственного руководителя и начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
15. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Заведующий сектором библиотеки СПО имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки на рассмотрение администрации Института.
2. Представлять библиотеку на методических семинарах библиотек города, учебных заведений.
3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
4. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
5. Требовать от администрации Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

IV. Ответственность

1. Заведующий сектором библиотеки СПО несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Заведующий сектором библиотеки СПО несет ответственность:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
3. На заведующего сектором библиотеки СПО также возлагается персональная ответственность за сохранность библиотечного фонда и оборудования библиотеки.
4. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

Должностная инструкция ведущего библиотекаря

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).
2. Ведущий библиотекарь относится к категории специалистов.
3. На должность ведущего библиотекаря Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря I категории не менее трех лет.
4. Назначение на должность ведущего библиотекаря и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заведующей библиотекой в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Ведущий библиотекарь должна:
 - 5.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка университета и института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте.
 - 5.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; технологией библиотечных процессов.
6. Ведущий библиотекарь в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по библиотечному делу, регламентирующей и технологической документацией научно-технической библиотеки университета и библиотеки института, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Института, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.
7. Ведущий библиотекарь непосредственно подчиняется заведующей библиотекой Института.
8. На время отсутствия ведущего библиотекаря (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет библиотекарь, назначенный приказом директора по представлению заведующей библиотекой в установленном законом порядке, который приобретает соответствующие права и несет

ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Ведущий библиотекарь:

1. Организует работу библиотеки Института по основным направлениям.
2. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки, библиотечных нормативных документов и технологий.
3. Принимает непосредственное участие в производственных процессах библиотеки, обеспечивает их качество и эффективность.
4. Участвует в работе по внедрению и использованию автоматизации и механизации библиотечных процессов.
5. Выполняет обязанности отсутствующего библиотекаря, возложенные на него в установленном порядке.
6. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
7. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
8. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении Института; приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
9. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
10. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
11. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Ведущий библиотекарь имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки заведующей библиотекой, администрации Института.
2. Представлять библиотеку на семинарах, заседаниях, конференциях.



3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Ведущий библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Ведущий библиотекарь несет ответственность:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

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

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

3. На ведущего библиотекаря также возлагается персональная ответственность за сохранность библиотечного фонда библиотеки.

Должностная инструкция ведущего библиографа

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).

2. Ведущий библиограф относится к категории специалистов.

3. На должность ведущего библиографа института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря I категории не менее трех лет.

4. Назначение на должность ведущего библиографа и освобождение от нее производится приказом директора Института, по представлению заведующего библиотекой в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ведущий библиограф должен:

5.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка университета и института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте.

5.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; технологией библиотечных процессов.

6. В своей деятельности ведущий библиограф руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по библиотечному делу, регламентирующей и технологической документацией научно-технической библиотеки Университета и библиотеки Института, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

7. Ведущий библиограф непосредственно подчиняется заведующей библиотекой Института.

8. На время отсутствия ведущего библиографа (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет другой библиотекарь, назначенный приказом директора по представлению заведующей библиотекой в установленном законом порядке, который

приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Ведущий библиограф:

1. Ведет самостоятельный участок информационно-библиографической работы.
2. Участвует в разработке программ, планов, положений, других документов, способствующих информационной и библиографической деятельности библиотеки.
3. Принимает участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке библиографических материалов.
4. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей. Принимает участие в научных исследованиях в области библиографии, истории книги.
5. Координирует информационную и библиографическую деятельность с другими библиотеками, органами научно-технической информации.
6. Готовит библиографические справки повышенной сложности. Проводит консультации, организует публикации библиографических материалов, участвует в редактировании и рецензировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке их справочного аппарата.
7. Принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями.
8. Выполняет обязанности отсутствующего библиотекаря, возложенные на него в установленном порядке.
9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
10. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
12. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
13. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
14. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Ведущий библиограф имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки заведующей библиотекой, администрации Института.
2. Представлять библиотеку на семинарах, заседаниях, конференциях.
3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Ведущий библиограф несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Ведущий библиограф несет ответственность:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция библиотекаря 1 категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).
2. Библиотекарь 1 категории библиотеки относится к категории специалистов.
3. На должность библиотекаря 1 категории библиотеки назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или (среднее специальное) образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность библиотекаря 1 категории библиотеки и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Библиотекарь 1 категории библиотеки подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.
6. На время отсутствия библиотекаря 1 категории библиотеки (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Библиотекарь 1 категории библиотеки должен:
 - 7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся учебного процесса, нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка университета и института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
 - 7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, навыками ведения соответствующей документации, навыками формирования и ведения личных дел, навыками оперативного решения поставленных задач.
8. В своей деятельности библиотекарь 1 категории библиотеки руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета и Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Библиотекарь 1 категории:

1. Организует работу библиотеки Института по основным направлениям.
2. Регистрирует входящую и исходящую переписку по библиотеке.
3. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг.
- 3.1. Выполняет классификационную индексацию на методические пособия (универсально-десятичной классификации (УДК), библиотечно –библиографической классификации (ББК), авторский знак.
- 3.2. Оказывает консультацию по оформлению списка литературы по ГОСТ 1.70.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
4. Ведет работу по исключению читательской задолженности работников и студентов Института на основании действующих документов.
5. Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки.
6. Составляет планово-отчетную документацию библиотеки.
7. Составляет документацию, необходимую для организации работы в библиотеке.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
9. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
10. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
11. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
12. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
13. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Библиотекарь 1 категории имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности библиотеки и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Библиотекарь 1 категории несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция библиотекаря

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).
2. Библиотекарь относится к категории специалистов.
3. На должность библиотекаря Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование по специальности.
4. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заведующей библиотекой в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Библиотекарь должна:
 - 5.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности библиотеки; основы законодательства о культуре, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, теорию и практику библиотечного дела, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний, основы экономики и управления библиотечным делом; правила внутреннего трудового распорядка университета и института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об институте.
 - 5.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; технологией библиотечных процессов.
6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по библиотечному делу, регламентирующей и технологической документацией научно-технической библиотеки университета и библиотеки института, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.
7. Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой Института.
8. На время отсутствия библиотекаря (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет другой библиотекарь, назначенный приказом директора по представлению заведующей библиотекой в установленном законом порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Библиотекарь:

1. Ведет самостоятельный участок работы в одном из отделов библиотеки: отделе комплектования, отделе обработки, отделе обслуживания, библиографическом отделе.
2. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг, в том числе платных.
3. Ведет работу по исключению читательской задолженности работников и студентов института на основании действующих документов.
4. Участвует в работе по замене утерянной литературы и применению штрафных санкций.
5. Осуществляет реставрацию ветхой литературы.
7. Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки.
8. Составляет планово-отчетную документацию библиотеки.
8. Выполняет обязанности отсутствующего библиотекаря, возложенные на него в установленном порядке.
9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
10. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; уставе университета; положении института; приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.
12. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
13. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
14. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Библиотекарь имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки заведующей библиотекой, администрации Института.
2. Представлять библиотеку на семинарах, заседаниях, конференциях.

3. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Библиотекарь несет ответственность:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция техника

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).

2. Техник библиотеки относится к категории технических исполнителей.

3. На должность техника библиотеки назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность техника библиотеки и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Техник библиотеки подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

6. На время отсутствия техника библиотеки (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Техник библиотеки должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, навыками ведения соответствующей документации, навыками формирования и ведения личных дел, навыками оперативного решения поставленных задач.

8. В своей деятельности техник библиотеки руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета и Института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник библиотеки:

1. Организует работу библиотеки Института по основным направлениям.
2. Регистрирует входящую и исходящую переписку по библиотеке.
3. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг, в том числе платных.
4. Ведет работу по исключению читательской задолженности работников и студентов Института на основании действующих документов.
5. Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки.
9. Составляет планово-отчетную документацию библиотеки.
7. Составляет документацию, необходимую для организации работы в библиотеке.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
9. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
10. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.
11. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
12. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник библиотеки имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности библиотеки и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Запрашивать необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник библиотеки несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция техника 1 категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011г. № 251н).
2. Техник 1 категории библиотеки (далее техник 1 категории) относится к категории специалистов.
3. На должность техника 1 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.
4. Назначение на должность техника 1 категории и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Техник 1 категории подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.
6. На время отсутствия техника 1 категории (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Техник 1 категории и должен:
 - 7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
 - 7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, навыками ведения соответствующей документации, навыками формирования и ведения личных дел, навыками оперативного решения поставленных задач.
8. В своей деятельности техник 1 категории руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами университета и института, Положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник 1 категории:

1. Организует работу методического кабинета по основным направлениям.
2. Организует обслуживание читателей, создает условия для расширения библиотечных услуг.
3. Ведет работу по исключению читательской задолженности работников и студентов института на основании действующих документов.
4. Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки.
5. Составляет планово-отчетную документацию библиотеки.
6. Составляет документацию, необходимую для организации работы в библиотеке.
7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
8. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
9. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.
10. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
11. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
12. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник 1 категории имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности библиотеки и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



5. Запрашивать необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник 1 категории несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

