


Учреждение образования «Лидский
государственный технологический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лидского
государственного технологического
колледжа


В.Я.Севастьян
« 01 » 09 2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

библиотекарю

Банцевич Марии Станиславовне

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1.3. На должность

- библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее специальное образование;

- библиотекаря II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;

- библиотекаря I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II квалификационной категории не менее 3 лет;

- ведущего библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I квалификационной категории не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися выполняемой работы;

- Уставом колледжа;

- приказами, распоряжениями директора колледжа, заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;

- основные библиотечные технологические процессы;

- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия библиотекаря его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

2.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (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 населения.

2.3. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

2.4. Обеспечивает учащихся колледжа учебной и программной литературой.

2.5. Ведет учет библиотечного фонда посредством правильного оформления документации: суммарной и инвентарных книг на учебную и художественную литературу.

2.6. Делает в конце года статистический отчет по фонду библиотеки.

2.7. Поддерживает тесную связь для укомплектования библиотеки нужной литературой.

2.8. Оформляет ведомственную подписку колледжа.

2.9. В конце учебного года проводит списание устаревшей литературы.

2.10. Информировывает педагогический коллектив, на методических объединениях, педсоветах, собраниях о вновь поступившей литературе.

2.11. Проводит в учебных группах обучающихся библиотечные уроки, обзоры, оформляет тематические книжные полки.

2.12. В целях профилактики насилия и оказания помощи участникам конфликтных ситуаций:

2.12.1. использует библиотечные уроки и другие формы занятий с обучающимися как средство профилактики насилия, организует обсуждение вопросов уважения, принятия другого человека, другой точки зрения, других ценностей, форм самовыражения и непринятия насилия;

2.12.2. не оставляет без внимания сообщения о случаях насилия, пресекает агрессивное поведение.

2.13. Своевременно оформляет тематические планы.

2.14. Ведет работу по сохранности библиотечного фонда.

2.15. Поддерживает чистоту и порядок на своем рабочем месте.

2.16. Не совершает правонарушений, создающие условия для коррупции, или коррупционные правонарушения.

2.17. Соблюдает порядок обработки персональных данных, установленный законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами колледжа.

2.18. В соответствии с требованиями по охране труда библиотекарь также обязан:

2.18.1. Соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории колледжа.

2.18.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты.

2.18.3. Проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

2.18.4. Заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории колледжа.

2.18.5. Немедленно сообщать директору колледжа о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем в лицее, оказывать содействие директору колледжа в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения.

2.18.6. Выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.

3. Права

Библиотекарь имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности колледжа (отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от подразделений колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Библиотекарь подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Библиотекарь осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Результаты работы библиотекаря оценивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, причинение материального ущерба учреждению – в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Республики Беларусь;

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств, в рабочее время или по месту работы в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами колледжа;

- за соблюдение антикоррупционного законодательства;

- умышленное незаконное распространение персональных данных физических лиц – в соответствии с законодательством.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



И.Р.Славинская

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Е.С.Куди

« 04 » 09 2025

Инспектор по кадрам

Л.Н.Куклина

« 01 » 09 2025

С инструкцией ознакомлена

« 01 » 09 20 25 г.



М.С.Банцевич