

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОГРАФУ БИБЛИОТЕКИ ДУХОВНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Религиозная организация
«Республиканское религиозное
объединение «Белорусская
Православная Церковь»

УТВЕРЖДАЮ
(Должность руководителя духовного
учебного заведения)

_____ (подпись)

_____ (Имя, ФИО)

Ж. Логошова

1. 4. 26 + Ветина М. И. _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОГРАФУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиограф относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом (указать должность руководителя духовного учебного заведения) по представлению заведующего библиотекой.

1.2. На должность библиографа назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиограф непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиограф руководствуется:

- каноническими нормами и правилами Русской Православной Церкви (далее – РПЦ), постановлениями Поместных и Архиерейских соборов РПЦ;
- определениями Священного Синода РПЦ и Синода Белорусской Православной Церкви (Белорусского Экзархата Московского Патриархата);
- указами и распоряжениями Патриаршего Экзарха всея Беларуси;
- действующим законодательством Республики Беларусь;
- Кодексом Республики Беларусь «О культуре»;
- Уставом (указать название духовного учебного заведения);
- локальными нормативными правовыми актами (указать название духовного учебного заведения)
- приказами и распоряжениями заведующего библиотекой;
- Положением о библиотеке;
- правилами внутреннего распорядка трудового дня (указать название духовного учебного заведения);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Библиограф должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографической и информационной работы;
- официальные и нормативные документы по вопросам культуры и библиотечного дела;
- основные информационно-библиографические технологические процессы;
- методику массового и индивидуального информирования;

- принятую систему библиотечно-библиографической классификации и методику составления традиционных каталогов и картотек;
- правила работы с модулем каталогизации автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), используемой в библиотеке;
- приемы работы с сетевыми электронными базами данных;
- передовой опыт библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия библиографа его должностные обязанности выполняет назначенный в установленном порядке работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Библиограф выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1 выполняет работы по обеспечению информационно-библиографических процессов в соответствии с профилем обучения в (*указать название духовного учебного заведения*): создает и пополняет справочно-библиографический аппарат в традиционном и автоматизированном режимах, проводит массовое и индивидуальное справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

2.1.2 принимает участие в подготовке информационных, библиографических и методических материалов;

2.1.3 информирует читателей о новых печатных, электронных и удаленных информационных ресурсах, консультирует по вопросам использования ресурсов открытого доступа (репозиторий и др.);

2.1.4 поддерживает чистоту и порядок в помещениях библиотеки и непосредственно на рабочем месте;

2.1.5 соблюдает на рабочем месте требования по охране труда и требования по обеспечению пожарной безопасности;

2.1.6 принимает к исполнению поручения, выраженные в устной или письменной форме заведующим библиотекой;

2.1.7 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

3. ПРАВА

3.1. Библиограф имеет право:

3.1.1 знакомиться с проектами решений руководства (*указать название духовного учебного заведения*), касающимися его деятельности;

3.1.2 вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.1.3 получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4 привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае – с разрешения (*указать должность руководителя духовного учебного заведения*);

3.1.5 представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, касающимся информационно-библиографической работы, а также иным вопросам;

3.1.6 ходатайствовать перед руководством (*указать название духовного учебного заведения*) об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.7 принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива;

3.1.8 имеет иные права, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. Библиограф непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

4.2. Для осуществления возложенных обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, библиограф взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений (*указать название духовного учебного заведения*) по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящей инструкцией.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работу библиографа оценивает заведующий библиотекой.

5.2. Библиограф несет ответственность:

5.2.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;

5.2.2 за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

5.2.3 за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Беларусь;

5.2.4 за нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

“ _____ ” _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ (_____)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.