

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЮ БИБЛИОТЕКИ ДУХОВНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Религиозная организация
«Республиканское религиозное
объединение «Белорусская
Православная Церковь»

УТВЕРЖДАЮ
(Должность руководителя духовного
учебного заведения)

(подпись)

(Имя, ФИО)

Благословенна

1.4.267

+ Вершалкин

_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь 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 библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь 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. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила обработки и защиты персональных данных;
- основы этики и правила делового общения;

– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия библиотекаря 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. Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1 выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем обучения в (*указать название духовного учебного заведения*): комплектование, обработку библиотечного фонда, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей;

2.1.2. организует различные формы массовой работы с читателями;

2.1.3 принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки;

2.1.4 применяет передовой опыт работы библиотечной деятельности;

2.1.5 поддерживает чистоту и порядок на территории библиотеки и непосредственно на рабочем месте;

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

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

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

3. ПРАВА

3.1. Библиотекарь 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 библиотеку в работе конференций, совещаний, семинаров по библиотечным 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. Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

4.2. Для осуществления возложенных обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, библиотекарь 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 библиотекаря оценивает заведующий библиотекой.

5.2. Библиотекарь несет ответственность:

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

“ _____ ” _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ (_____)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.