

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ СЕКТОРА ТЕКУЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему сектором текущих периодических изданий НБ РА.
- 1.2. В своей деятельности руководствуется Положением о секторе текущих периодических изданий НБ РА, Уставом библиотеки, Коллективным договором.
- 1.3. Назначается и освобождается от должности приказом директора НБ РА в соответствии с трудовым законодательством.

### 2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 2.1. Теорию и практику библиотечной и библиографической работы.
- 2.2. Систему справочно-библиографического аппарата библиотеки.
- 2.3. Современную систему стандартов в области библиотечно-информационной деятельности.
- 2.4. Нормы времени на работы, выполняемые сектором.
- 2.5. Основы автоматизации библиотечных процессов и машиночитаемой каталогизации.
- 2.6. Техническое оборудование отдела, правила его эксплуатации.
- 2.7. Устав и правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.
- 2.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

### 3. ПО ДОЛЖНОСТИ ОБЯЗАН.

- 3.1. Обслуживать читателей не менее 5,5 часов в день, отвечать за сохранность фонда.
- 3.2. Организовывать и проводить Дни информации, библиографические обзоры, оформлять журнально-газетные выставки. Участвовать в организации массовых мероприятий, проводимых в библиотеке.
- 3.3. Отвечать за расстановку журналов и газет.
- 3.4. Ежедневно осуществлять подшивку газет.
- 3.5. Вести картотеку учета журналов.

- 3.6. Заниматься отбором газет и журналов на списание.
- 3.7. Выполнять мелкий ремонт изданий.
- 3.8. Ежегодно осуществлять передачу изданий в ООКХ.
- 3.9. Участвовать в разработке и реализации текущих и перспективных планов сектора.

В своей работе придерживаться **Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».**

#### **4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

- 4.1 Высшее образование.

#### **5. ПРАВА.**

- 5.1. Главный библиотекарь сектора текущих периодических изданий имеет право знакомиться с проектами решений руководства НБ РА, касающимися его деятельности.
- 5.2 Вносить на рассмотрение руководства НБ РА предложения по улучшению и совершенствованию работы сектора.
- 5.3 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Главный библиотекарь сектора текущих периодических изданий несёт ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.
- 6.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и

Республики Адыгея.

6.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов и распоряжений директора НБ РА, заведующего сектором, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, за принятие необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества сектора.

6.5. За санитарное состояние помещения сектора.

6.6. За выполнение плана работы сектора и за выполнение основных контрольных показателей.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о секторе текущих периодических изданий НБ РА.