Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_главному_библиографус возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция главному библиографу

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	ДатаГЛАВНОМУ БИБЛИОГРАФУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный библиограф относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора (заведующего) библиотеки.

2. На должность главного библиографа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет.

3. В своей деятельности главный библиограф руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, определяющими развитие культуры;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- Положением о библиотеке;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями директора (заведующего) библиотеки;

- настоящей должностной инструкцией.

4. Главный библиограф должен знать:

- нормативные правовые акты, определяющие развитие культуры;

- другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- теорию и практику библиотечно-информационной деятельности;

- достижения отечественной и зарубежной науки в области библиографии и информации;

- основы организации труда, технологии библиотечных процессов;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия главного библиографа его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций главный библиограф обязан:

6.1. Вести самостоятельный участок информационно-библиографической работы.

6.2. Участвовать в разработке программ, планов, положений, других документов, способствующих информационной и библиографической деятельности.

6.3. Принимать участие в создании баз данных и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке библиографических материалов.

6.4. Вести справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

6.5. Организовывать научные исследования в соответствии с профилем работы.

6.6. Принимать участие в научных исследованиях в области библиографоведения, книговедения.

6.7. Координировать информационную и библиографическую деятельность с другими библиотеками, органами научно-технической информации.

6.8. Проводить консультации, организовывать публикации библиографических материалов, участвовать в редактировании и рецензировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке их справочного аппарата.

6.9. Принимать участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями.

6.10. Вести работу по повышению квалификации библиотечных работников.

6.11. Участвовать в работе по внедрению и использованию автоматизации и механизации библиотечных процессов.

6.12. Осуществлять контроль:

- выполнения подчиненными работниками должностных обязанностей по охране труда;

- соблюдения работниками требований законодательства об охране труда.

6.13. Проводить в установленном порядке первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками.

6.14. Выполнять в установленные сроки мероприятия по охране труда, предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда.

6.15. Обучать работников безопасным методам и приемам работы.

6.16. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае непосредственному руководителю, проводить другие мероприятия, предусмотренные Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Осуществлять самоконтроль соблюдения требований охраны труда.

3. ПРАВА

7. Главный библиограф имеет право:

7.1. Представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, касающимся информационно-библиографической работы, а также иным вопросам.

7.2. Вносить на рассмотрение директора (заведующего) библиотеки предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.4. Получать от руководителей структурных подразделений библиотеки (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Вносить на рассмотрение директора (заведующего) библиотеки представления о назначении,

перемещении, увольнении работников библиотеки, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

7.6. Требовать от директора (заведующего) библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Главный библиограф непосредственно подчиняется директору (заведующему) библиотеки.

9. Главный библиограф взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений библиотеки:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу главного библиографа оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Главный библиограф несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым,

уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в культуре и искусстве, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 декабря 2001 г. N 25.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.