МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ
«_____»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____(ФИО)
(Дата)
м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_____ № _____
(Населённый пункт)

библиографа
методико-библиографического отдела

1.Общие положения

1.1. Библиограф методико-библиографического отдела (наименование библиотеки) относится к категории специалистов.
1.2. На должность библиографа методико-библиографического отдела назначается лицо, имеющее высшее (среднее) специальное образование и стаж не менее 5 лет.
1.3. Назначение и освобождение от занимаемой должности, а также поощрение и привлечение к ответственности производится приказом директора библиотеки.
1.4. Библиограф подчиняется непосредственно заведующему методико-библиографическим отделом.
1.5. Библиограф должен знать:
- основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы;
- фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- технологию библиографического поиска, библиографирования и библиографического обслуживания;
- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Функции

На библиографа методико- библиографического отдела возлагаются следующие функции:
- ведение СБА;
- библиографическое информирование;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3. Должностные обязанности

3.1. Формирует и ведёт базы данных в традиционном (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) или автоматизированном режиме.
3.2. Осуществляет информирование индивидуальных и коллективных абонентов.
3.3. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ».
3.4. Принимает участие в подготовке библиографических материалов.
3.5. Участвует в подготовке и проведении информационно-массовых мероприятий как в библиотеке, так и за её пределами.
3.6. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
3.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

4. Права

Библиограф имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от заведующей отделом, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений библиотеки для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя библиотеки).

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.Ответственность

Библиограф несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За исполнение требований действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности учреждения.

Руководитель структурного подразделения (инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"_____ " _____ 20__г.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

_____

(подпись)

"_____ " _____ 20__г.