# Должностная инструкция библиографа

Библиограф

------------------------------------

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

--------------------------------

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

--------- ---------------------

(подпись) (инициалы, фамилия)

Библиографа 00.00.0000

1.1. Библиограф относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- библиографа принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы;

- библиографа II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет;

- библиографа I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) II категории не менее 3 лет;

- ведущего библиографа принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) I категории не менее 3 лет.

1.3. Библиограф должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;

- структуру библиотеки;

- основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы;

- методические документы в области библиографии и информатики;

- книжный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки;

- достижения библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Библиограф в своей деятельности руководствуется:

 - Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения, в штат

которого входит библиограф)

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные акты и документы, непосредственно связанные

с трудовой функцией библиографа)

1.5. Библиограф подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности

руководителя)

1.6. В период отсутствия библиографа (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Библиограф относится к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. N 570) 1 .

1 Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Функции

2.1. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

### 3. Должностные обязанности

Библиограф исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме.

3.2. Выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

3.3. Принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов.

3.4. Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры литературы.

3.5. Ведет индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.

 3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие обязанности)

### 4. Права

Библиограф имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

 4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие права)

### 5. Ответственность

5.1. Библиограф привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 6. Заключительные положения

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Библиограф" (Единый

квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и

служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом

Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

у работодателя; иной способ)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnaya\_instrukciya\_bibliografa.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnaya_instrukciya_bibliografa.htm)