# Должностная инструкция библиотекаря-каталогизатора

Библиотекарь-каталогизатор

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Библиотекаря-каталогизатора 00.00.0000

1.1. Библиотекарь-каталогизатор относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- библиотекаря-каталогизатора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

- библиотекаря-каталогизатора II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора не менее 3 лет;

- библиотекаря-каталогизатора I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора II категории не менее 3 лет.

1.3. Библиотекарь-каталогизатор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы в сферах библиотечного и архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, авторских и смежных прав;

- структуру библиотеки;

- порядок формирования, научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности, учета фонда документов библиотеки;

- теоретические и практические методы обработки информации с использованием современных технологий;

- стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры, относящиеся к описанию, презентации и передаче содержательной информации, включая стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации) и других международных организаций;

- отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела;

- нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

1.4. Библиотекарь-каталогизатор в своей деятельности руководствуется:

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

(наименование структурного подразделения, в штат

которого входит библиотекарь-каталогизатор)

- настоящей должностной инструкцией;

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

(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой

функцией библиотекаря-каталогизатора)

1.5. Библиотекарь-каталогизатор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия библиотекаря-каталогизатора (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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Функции

2.1. Библиографическое описание документов.

2.2. Ведение каталогов, их редактирование.

### 3. Должностные обязанности

Библиотекарь-каталогизатор исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает составление библиографического описания документа и формирование точек доступа, индексирование содержания классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами и правилами.

3.2. Осуществляет работы по организации и ведению карточных и электронных каталогов, включая их редактирование.

 3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие обязанности)

### 4. Права

Библиотекарь-каталогизатор 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. Библиотекарь-каталогизатор 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 "Библиотекарь-каталогизатор"

(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\_bibliotekarya\_katalogizatora.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnaya_instrukciya_bibliotekarya_katalogizatora.htm)