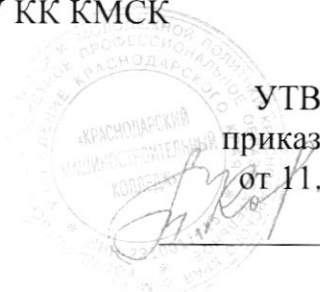


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»
 ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ
 ИНСТРУКЦИЯ**



УТВЕРЖДЕНА
 приказом директора
 от 11.01.2016 № 2

Т.Н. Колодочка

должность	библиотекарь
подразделение	библиотека

I. Общие положения

1.1.	категория должности	специалист
1.2.	требования к образованию	среднее профессиональное образование - по программам подготовки специалистов среднего звена
1.3.	профессиональное обучение	«Библиотековедение»
1.4.	специальность и направление подготовки	КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ библиотекарь, специалист по информационным ресурсам
1.5.	опыт практической работы	без предъявления требований
1.6.	дополнительные требования	ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования отсутствие заболеваний, предусмотренных установленным перечнем прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров заведующий библиотекой
1.7.	непосредственное подчинение	
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	-
1.10.	доступ к персональным данным	персональные данные пользователей библиотеки

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря	Страница 2 из 4
---------------	--	--------------------

1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- нормативно-правовые акты, регулирующие библиотечную деятельность;
- технология библиотечных производственных процессов;
- основы экономики и управления библиотечным делом;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.
- структура колледжа и перспективы его развития;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.

1.12. Является материально-ответственным лицом.

II. Описание трудовых функций

Библиотекарь обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;
- 2.2. прием и обработка запросов от пользователей библиотеки;
- 2.3. информирование пользователей об условиях обслуживания в библиотеке;
- 2.4. ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированных и традиционных формах каталогов и картотек;
- 2.5. составление библиографического описания;
- 2.6. обработка фонда библиотеки;
- 2.7. ремонт книжного фонда;
- 2.8. индексирование документов;

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря	Страница 3 из 4
---------------	--	--------------------

- 2.9. консультирование читателей при поиске и выборе информации, составление рекомендательных списков литературы;
- 2.10. подготовка и проведение устных обзоров литературы: беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, читательские конференции, литературные вечера;
- 2.11. обеспечение в библиотеке соответствующего санитарно-гигиенического режима;
- 2.12. инвентаризация книжного фонда;
- 2.13. бережное отношение к имуществу работодателя, работников;
- 2.14. принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий, участие в проведении антикоррупционных мероприятий;
- 2.15. систематическое повышение своей профессиональной квалификации;
- 2.16. оформление, комплектование и передача документов в архив;
- 2.17. незамедлительное сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 2.18. выполнение требований законодательства о персональных данных;
- 2.19. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

III. Показатели и критерии оценки выполнения трудовой функции

В целях стимулирования работника к качественному труду, повышению квалификации и мастерства устанавливаются критерии эффективности деятельности:

- 3.1. обеспечение сохранности и увеличение библиотечного фонда;
- 3.2. оформление выставок, бесед, встреч с обучающимися, работниками;
- 3.3. своевременная обеспеченность учебного процесса учебниками;
- 3.4. высокая читательская активность;
- 3.5. подготовка и участие в организации и проведении мероприятий в колледже;
- 3.6. отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;