

**Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»**



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Методиста библиотеки**

В своей деятельности методист руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися библиотечной деятельности;
- Положением о библиотеке;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;

Методист библиотеки должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные технологические библиотечные процессы;
- формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Методист библиотеки исполняет следующие обязанности:

- Ведет самостоятельный участок работы библиотеки.
- Проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания, разрабатывает предложения по его улучшению.
- Принимает участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотеки.
- Осуществляет координационную работу с заинтересованными ведомствами и учреждениями.
- Выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах.
- Ведет маркетинговые исследования.
- Принимает участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности.
- Обобщает полученные результаты и способствует внедрению передового опыта в деятельности библиотеки.
- Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования библиотечного дела.

Для выполнения возложенных на него обязанностей библиотекарь обязан:

- Выполнять работу по обеспечению библиотечных процессов:
- комплектование и обработка библиотечного фонда;
- организация и использование справочно-библиографического аппарата;
- организация и хранение книжного фонда;
- регистрация и обслуживание пользователей;
- организация и проведение массовых мероприятий.

Библиотекарь имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

Библиотекарь несет ответственность:

- За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

Методист библиотеки имеет право:

- Участвовать в обсуждении проектов решений руководства библиотеки.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Давать указания, обязательные для исполнения работниками.
- Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Методист библиотеки привлекается к ответственности:

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_



С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

