

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института нефти и газа
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском
профессор В. И. Мухаметшин

«17» 01 2025 г.

г. Октябрьский

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском (далее Институт) по представлению заведующего отделом библиотеки Института.

1.2 Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему отделом библиотеки Института.

1.3 Требования к квалификации.

Работа на данной должности требует следующей квалификации:

1.3.1 Образование – высшее профессиональное (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое и др.), среднее профессиональное (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое и др.).

1.3.2 Специальность – требования к специальности не предъявляются.

1.3.3 Минимальный стаж работы – требований к стажу работы не предъявляются.

1.3.4 Специальная подготовка – требования к специальной подготовке не предъявляются.

1.3.5 Специальные навыки.

- Навыки компьютерной грамотности – навыки работы в АБИС Ирбис-64, в программа MS Word, MS Excel и др.

- Навыки работы с оргтехникой – сканер, принтер.

- Навыки информационной грамотности – навыки поиска информации, обработки информации.

- Навыки общения с людьми.

1.4 Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;

- основные библиотечные технологические процессы;

- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

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

- требования пожарной безопасности;

- правила внутреннего распорядка Института.

1.5 Библиотекарь отдела библиотеки в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и стандартами системы менеджмента УГНТУ согласно перечню;

- настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь отдела библиотеки исполняет следующие обязанности:

2.1 Принимает участие в методической работе отдела библиотеки Института под руководством заведующего отделом библиотеки.

2.2 Изучает передовой опыт работы отечественных библиотек, вносит предложения, направленные на улучшение работы библиотеки Института.

2.3. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков:

2.3.1 Работает с читателями:

- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- выполняет справки всех видов;
- выявляет читательскую задолженность и работает по её предупреждению и ликвидации;
- обеспечивает порядок и режим тишины в читальном зале;
- проводит тематические мастер-классы, студенческие лектории.

2.3.2 Работает с фондом документов:

- расставляет книги, периодические издания;
- ежедневно проверяет расстановку фонда;
- осуществляет мелкий ремонт и реставрацию книг;
- готовит к списанию устаревшую и непрофильную литературу;
- производит техническую обработку периодики;
- организует и оформляет книжные выставки.

2.3.3 Работает с новыми поступлениями:

- систематизирует вновь поступившую литературу;
- составляет библиографические описания в электронном каталоге;
- тиражирует карточки для алфавитного и систематического каталогов;
- осуществляет техническую обработку книг.

2.3.4 Работает со справочным аппаратом:

- ведёт регистрационную картотеку периодики;
- расставляет карточки в алфавитный и систематический каталоги;
- редактирует алфавитный и систематический каталоги;
- контролирует состояние всех видов каталогов, консультирует читателей по их использованию;

2.3.5 Ведет электронную регистрацию документов:

- отмечаем в электронной системе УГНТУ задолженности студентов;
- введение электронных учебных изданий в Электронную библиотеку УГНТУ;
- введение статей электронных сборников конференций в систему РИНЦ.

2.3.6 Ведёт дневник учёта работы отдела библиотеки Института.

3 ПРАВА

3.1 Права, установленные законодательством:

Права работника (библиотекаря отдела библиотеки Института) установлены в ст.21 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 (действующая редакция от 26.12.2024) (ТК РФ).

Обязанности УГНТУ (работодателя) в отношении работника установлены в ст.22 ТК РФ.

3.2 В соответствии с ТК РФ для выполнения обязанностей библиотекарь отдела библиотеки имеет право:

3.2.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела библиотеки Института.

3.2.2 Требовать от заведующего отделом библиотеки соблюдения условий, установленных настоящей должностной инструкцией, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, исполнения документов, указанных в п.1.5, в том числе законодательных и нормативных требований в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда.

3.2.3 Требовать от читателей неукоснительного соблюдения правил пользования отделом библиотеки.

3.2.4 Ежедневно использовать 20 минут рабочего времени на изучение специальной литературы.

Начальник ОКС / « 17 » 01 2025 г. / Р. А. Насырова