

УТВЕРЖДАЮ

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

«17» 01 2025 г.

г. Октябрьский

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиографа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиограф 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 Библиограф 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 Ирис-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 Библиограф 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 Библиограф отдела библиотеки в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и стандартами системы менеджмента УГНТУ согласно перечню;
- настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиограф 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 отдела 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;
- проводит тематические мастер-классы, студенческие лектории.

2.3.2 Работает с фондом документов:

- расставляет книги, периодические издания;
- ежедневно проверяет расстановку фонда;
- готовит к списанию устаревшую и непрофильную литературу;
- оформляет книжные выставки.

2.3.3 Работает с новыми поступлениями:

- систематизирует вновь поступившую литературу;
- составляет и тиражирует карточки для алфавитного и систематического каталогов.

2.3.4 Работает со справочным аппаратом:

- 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 Проводит анализ публикационной активности преподавателей в профиле РИНЦ.

2.3.6 Ведёт дневник учёта работы отдела библиотеки Института.

3 ПРАВА

3.1 Права, установленные законодательством:

Права библиографа отдела библиотеки филиала 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 библиограф 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.

3.2.5. Вносить предложения по совершенствованию технологических процессов и организации труда в отделе библиотеки.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиограф отдела библиотеки Института несет ответственность:

4.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4 Материальную ответственность за сохранность фонда и материальные ценности отдела библиотеки.

4.5 За выполнение правил противопожарной безопасности.

4.6 За знание и выполнение требований документов, указанных в п.1.5.

4.7 За соблюдение правил внутреннего распорядка

Должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 №251н). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». IV Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках.

Зав. отд. библиотеки _____ / « 17 » 01 2025 г. / С. Р. Миниахметова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР _____ / « 17 » 01 2025 г. / Л. С. Кулешова

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