**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотекарь колледжа назначается директором из числа лиц, имеющих профессиональное библиотечное образование и практический стаж не менее З-х лет библиотечной работы. Библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

**2.  Функции**

2.1. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Ведение справочно-библиографического аппарата; каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.

2.3. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

2.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствие с установленным порядком.

**3.     Должностные обязанности**

3.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (обработка библиотечного фонда, комплектования, организации и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.2. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

3.3. Ведет работу по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме.

3.4. Выполняет справочно-библиографическое обслуживание и информационное обслуживание читателей.

3.5. Принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических материалов.

3.6. Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры литературы.

3.7. Ведет индивидуальное и групповое информирование читателей о новой литературе.

**4.     Права**

4.1. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсацией ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

4.2. На поддержку со стороны администрации в участии на семинарах по вопросам, библиотечно-информационной работы.

**5. Ответственность**

5.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

5.2. За надлежащее выполнение своих функций.

5.3. За сохранность библиотечных фондов и библиотечного имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись