

Примерная должностная инструкция  
библиотекаря  
лечебно-профилактического  
учреждения

Утверждена  
приказом директора РНМБ  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. №

I. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция определяет квалификационные требования, функциональные права, обязанности и ответственность библиотекаря лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ).
- 1.2. Библиотекарь лечебно-профилактического учреждения организует работу по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию медицинских работников данного ЛПУ.
- 1.3. Принимается на работу и увольняется с работы главным врачом ЛПУ, в соответствии с Кодексом законов о труде.
- 1.4. Подчиняется непосредственно главному врачу больницы.
- 1.5. Руководствуется в своей деятельности «Положением о библиотеке ЛПУ», другими нормативно-правовыми документами регламентирующими деятельность библиотек в учреждениях здравоохранения.

II. Основные задачи и обязанности

Библиотекарь лечебно-профилактического учреждения выполняет работу по обеспечению библиотечных процессов: комплектованию и обработке библиотечного фонда, организации и использованию каталогов, других элементов справочно-библиографического аппарата, учёту, организации и сохранности фондов, обслуживанию читателей, информационной и массовой работе.

- 2.1. Формирует справочно-информационный фонд библиотеки в соответствии с профилем ЛПУ и информационными потребностями читателей. Приобретает литературу медико-биологического профиля: научную, научно-популярную, справочную, учебную ; общественно-политическую ; информационные и периодические издания.
- 2.2. В установленном порядке, согласно действующим ГОСТом осуществляет учёт книг, периодических изданий, других документов поступающих в библиотеку.
- 2.3. Осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд документов.
- 2.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности библиотечных фондов: размещение, анализ использования, режим хранения, реставрацию и т.д.
- 2.5. Проводит отбор и изъятие из фонда изданий: физически изношенных, утративших актуальность и научную ценность, дублетных, непрофильных, по истечению сроков хранения.
- 2.6. Осуществляет списание изъятой из фонда литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 2.7. Создает и ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.
- 2.8. Выполняет все виды библиографических справок по запросам абонентов.
- 2.9. Определяет стоимость утраченной литературы, организует её замену в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.10. Оценивает документы поступающие в фонд библиотеки без сопроводительных документов и указания цены.

- 2.11. Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание читателей непосредственно в библиотеке, через МБА, пункты выдачи, другие виды нестационарного обслуживания.
- 2.12. Пропагандирует библиотечные фонды организуя экспозиции книжных выставок, просмотры литературы, другие виды массовой работы.
- 2.13. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации медицинских работников ЛПУ.
- 2.14. Осуществляет планирование, учёт и отчётность работы библиотеки.
- 2.15. Отчитывается о своей работе в установленные сроки в соответствии с формами статистической отчётности.
- 2.16. Работает в тесном контакте с группой научной медицинской информации, советом медицинских сестер, профсоюзным комитетом, администрацией ЛПУ.
- 2.17. Постоянно повышает свой профессиональный уровень. Не чаще одного раза в 3 года проходит очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.18. Обеспечивает эстетическое оформление библиотеки.

### III. Права

Библиотекарь лечебно-профилактического учреждения имеет право:

- 3.1. На свободный доступ к информации связанной с задачами стоящими перед ЛПУ, библиотекой.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данной инструкцией.
- 3.3. Повышать квалификацию в системе последиplomного образования, а также самостоятельно изучать документы, касающиеся профессиональной деятельности.
- 3.4. Участвовать в работе методических объединений, научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам библиотечно-информационного обслуживания читателей, организации работы библиотек ЛПУ.
- 3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней за отработанный период. в соответствии с Законом ДНР «Об отпусках», другие виды отпусков не противоречащих данному Закону и коллективному договору учреждения.
- 3.6. На правовую и социальную защиту
- 3.7. На представление к различным формам поощрений, наград и отличий предусмотренных для работников культуры.

### IV. Оценка работы и ответственность

Критериями оценки работы библиотекаря ЛПУ является:

- 4.1. Качественное и оперативное выполнение функциональных обязанностей предусмотренных данной инструкцией.
- 4.2. Знание всех технологических процессов работы в библиотеке, владение компьютерными технологиями в рамках пользователя.
- 4.3. Творческое отношение к работе, оперативность, умение самостоятельно принимать решения.
- 4.4. Библиотекарь лечебно-профилактического учреждения несет персональную ответственность:
  - 4.4.1. За выполнение плановых заданий по качественным и количественным показателям.
  - 4.4.2. Соблюдение норм трудового законодательства, установленных производственных технологий, трудовой дисциплины, делопроизводства, правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.
  - 4.4.3. Оперативное решение всех текущих вопросов.
  - 4.4.4. За ненадлежащее выполнение или невыполнение, а также неиспользование или использование в неполном объёме своих функциональных прав, предусмотренных данной должностной инструкцией.
  - 4.4.5. За правонарушения, причинённые в процессе своей деятельности, - в рамках, определённых действующим законодательством.
  - 4.4.6. За причинение материального ущерба – в рамках, определённых действующим законодательством.

## V. Библиотекарь лечебно-профилактического учреждения должен знать:

- 5.1. Действующее законодательство по культуре и библиотечному делу.
- 5.2. Основы библиотечного дела, библиографии, медицинской информации.
- 5.3. Технологию библиотечных процессов, вопросы механизации и автоматизации.
- 5.4. Формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы с читателями.
- 5.5. Передовой опыт работы медицинских библиотек.
- 5.6. Правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- 5.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

## VI. Квалификационные требования

- 6.1. Заведующий библиотекой: высшее специальное образование (магистр, специалист). Последипломная подготовка по управлению. Стаж библиотечной работы руководителем нижнего уровня для магистра – не менее одного года, специалиста – не менее 3-х лет.
- 6.2. Ведущий библиотекарь: высшее специальное (профессиональное) образование (специалист или бакалавр), повышение квалификации. Стаж работы библиотекарем 1-й категории для специалиста – не менее 1 года. Бакалавра – не менее 3-х лет.
- 6.3. Библиотекарь 1-й категории: высшее или среднее специальное (профессиональное) образование (специалист, бакалавр или младший специалист), повышение квалификации. Стаж работы библиотекарем 2-й категории для специалиста – не менее одного года ; бакалавра и младшего специалиста – не менее 2-х лет.
- 6.4. Библиотекарь 2-й категории: высшее или среднее специальное (профессиональное) образование (специалист, бакалавр, младший специалист), повышение квалификации. Для специалиста – без предъявления требований к стажу работы: бакалавра и младшего специалиста – стаж работы библиотекарем – не менее 1-го года.
- 6.5. Библиотекарь: среднее специальное (профессиональное) образование (бакалавр, младший специалист) – без предъявления требований к стажу работы.

## VII. Взаимоотношения (связи) по должности, профессии

Библиотекарь лечебно-профилактического учреждения для выполнения своих функциональных обязанностей, в порядке повседневной деятельности, поддерживает рабочие отношения:

- 7.1. В пределах ЛПУ:
  - с администрацией;
  - бухгалтерией;
  - отделом кадров;
  - профсоюзным комитетом;
  - Советом медицинских сестёр;
  - Группой научной медицинской информации.
- 7.2. За пределами ЛПУ:
  - с медицинскими библиотеками региона; библиотеками других систем и ведомств;
  - Республиканской научной медицинской библиотекой;
  - аттестационной комиссией при РНМБ;
  - книготорговыми фирмами, подписными агентствами.

На основании данной Примерной должностной инструкции разрабатывает свою должностную инструкцию, которая отражает права, обязанности и ответственность библиотекаря, утверждается руководителем ЛПУ.