

**УТВЕРЖДАЮ**

Митрополит Минский и Заславский,  
Патриарший Экзарх всея Беларуси



*Венямин*

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРИХОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
ЕПАРХИИ БЕЛОРУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

Принята Синодом Белорусской Православной Церкви  
08 августа 2023 г. (журнал № 43)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Наименование должностного лица,  
утверждающего инструкцию

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Минск

заведующего приходской библиотеки

### ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заведующий библиотекой прихода назначается на должность и освобождается от нее указом настоятеля.
- 1.2 Заведующий библиотекой подчиняется настоятелю прихода.
- 1.4. Заведующий библиотекой должен иметь высшее (среднее – специальное) образование и владеть навыками библиотечной работы.
- 1.5. Заведующий библиотекой должен знать современные библиотечные технологии, нормативные правовые акты в области библиотечного дела, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.6 Заведующий библиотекой в своей деятельности руководствуется:
- указами и распоряжениями Патриаршего Экзарха всея Беларуси;
  - Уставом Белорусской Православной Церкви;
  - Уставом Прихода;
  - действующим законодательством Республики Беларусь;
  - приказами и распоряжениями настоятеля;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка прихода;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - Положением о приходской библиотеке;
  - данной Должностной инструкцией.

## ГЛАВА II ФУНКЦИИ

- 2.1 Организация и осуществление работы по формированию библиотечного фонда на всех видах носителей информации, обеспечение его сохранности.
- 2.2 Предоставление полной информации о фонде библиотеки.
- 2.3. Обеспечение доступа к документам, хранящимся в библиотеке.
- 2.4. Обслуживание пользователей.
- 2.5. Проведение выставочных, культурно-просветительских и духовно-образовательных мероприятий.
- 2.6. Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки.

## ГЛАВА III СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Разрабатывает и корректирует локальные документы библиотеки (положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции, план, отчет, график работы библиотеки) на основании типовых документов и распоряжений настоятеля.
- 3.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы библиотеки.
- 3.3. Готовит отчетные документы о деятельности библиотеки.
- 3.4. Ведет инвентарный и суммарный учет фонда.
- 3.5. Комплектует фонд, организует техническую и библиографическую обработку документов, их расстановку в соответствии с существующими требованиями (Таблицами классификации \_\_\_\_\_).
- 3.6. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей.
- 3.8. Содействует православному просвещению пользователей посредством разнообразных форм и библиотечной работы.
- 3.9. Внедряет новые информационные технологии в практику работы библиотеки.
- 3.10. Постоянно повышает профессиональную квалификацию.
- 3.11. Исполняет трудовую дисциплину, нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 3.12. Создаёт оптимальные комфортные условия для работы сотрудников библиотеки, содействует их профессионализации и развитию творческой деятельности.

## ГЛАВА IV ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Знакомится с решениями настоятеля храма, которые относятся к деятельности библиотеки.
- 4.2. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности библиотеки.
- 4.3. Принимать участие в подборе кадров, определять их расстановку, распределять обязанности между сотрудниками.
- 4.4. Определять источники комплектования фонда.
- 4.5. Исключать (списывать) документы из библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством с последующей передачей в другие учреждения или утилизацией.
- 4.6. Обращаться к настоятелю за решением вопросов по работе библиотеки.
- 4.7. Повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным путем (конференции, семинары, практикумы, мастер-классы и др.).

## ГЛАВА V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- 5.2. Несохранность книжного фонда и других материальных ценностей библиотеки.
- 5.3. Невыполнение производственной, технологической и трудовой дисциплины.
- 5.4. Невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.4. Невыполнение обязанностей, определенных данной Инструкцией.

(дата)

С рабочей инструкцией  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)