

Длъжностна характеристика  
за секретар-библиотекар в читалищната библиотека  
при читалище .....община .....

**Секретар-библиотекарят :**

1. Планира, организира и отчита дейността на библиотеката.
2. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката, въз основа на държавните стандарти в областта на библиотечно-информационната дейност.
3. Извършва системно комплектуване на библиотечни документи и абонамент на периодични издания съобразно целите на библиотеката и потребностите на нейните ползватели.
4. Обработва новопостъпилите библиотечни документи – регистрира и класифицира въз основа на действащите стандарти и класификационни схеми.
5. Организира и съхранява библиотечния фонд. Извършва вторичен подбор и отчисляване на библиотечните документи.
6. Обслужва ползвателите с различните по тип и вид информационни носители и чрез междубиблиотечно заемане.
7. Извършва справочно-библиографско и информационно обслужване. Инициира дейности по разпространение на библиотечно-информационна грамотност сред ползвателите.
8. Организира и провежда публични културни и образователни прояви съобразно целите на библиотеката.
9. Продължава професионалното си обучение и развитие.

**Секретар-библиотекарят :**

- представя информация за дейността на библиотеката на заседания на читалищното настоятелство , пред местната общност и регионалните органи за методическо подпомагане ;
- осъществява контакти с други библиотеки, с други институции, имащи отношение към библиотечно-информационната дейност на местно и регионално равнище, с граждански организации, с медии;

**Секретар – библиотекарят :**

**1. Трябва да познава :**

- държавните приоритети в областта на културата, в това число и тези на читалищата;
- основните насоки на развитие на библиотечно-информационната дейност в страната и чужбина;

- основните тенденции в социално-икономическото развитие на обслужвания район;
- основните нормативни документи в областта на библиотечно-информационната и читалищната дейност;
- установените със законата и нормативна документация технологически процеси и операции;
- информационните технологии в областта на библиотечно-информационната дейност.

## **2. Трябва да умее :**

- да общува с ползвателите и да разбира техните информационни, социални и емоционални потребности и интереси;
- да посреща информационните нужди на ползвателите като проявява такт, внимание и доброжелателно отношение;
- да определя приоритетите в работата като прави редовен преглед на целите;
- да посреща предизвикателствата и да намира начини за разрешаване на критичните моменти в работата;
- да проявява самостоятелност и творчество при взимане на решения;
- да поема отговорност ; да проявява стабилност и гъвкавост във време на промени
- да бъде лоялен към институцията, в която работи и да пази нейната репутация.

### **ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

- образователна степен – минимум средно образование и 45 дневен курс
- допълнителна квалификация – компютърна грамотност

**Изготвил :**

Запознат с характеристиката: .....

Дата: .....