

Муниципальное автономное образовательное учреждение
Дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа №1»
Городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Утверждаю:

Директор МАОУ ДМШ №1
Мусина С.А. Бегунова

«01» 01

2014 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«30» 12 2013 г

№ 11

БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря.
- 1.3. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от нее производится приказом директора школы.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Библиотекарь должен знать:
 - Законодательство по библиотечному делу;
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
 - правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
 - систему классификации книг и правила составления каталогов;
 - общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
 - порядок составления отчетности о работе библиотеки;
 - основы библиотечного дела, библиографии;
 - основные библиотечные технологические процессы;
 - формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 1.6. Библиотекарь в своей работе руководствуется:
 - Уставом школы;
 - Положением о библиотеке;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь выполняет следующие обязанности

- 2.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов.
- 2.2. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.
- 2.3. Организует работу абонемента (обслуживание учащихся, подбор литературы по тематическим запросам обучающихся).
- 2.4. Систематически изучает интересы и запросы учащихся в целях оказания помощи обучающимся в выборе литературы, с учетом их образовательного уровня, профессиональных интересов, возрастных особенностей.
- 2.5. Принимает участие в проведении массовых мероприятий (бесед, обзорах, конкурсах и т.д.)
- 2.6. Производит техническую обработку вновь поступившей литературы (штамп, наклейка кармашек, срок возврата, описание книг для алфавитного и систематического каталогов, контрольных талонов).
- 2.7. Ведет работу с должниками.
- 2.8. Оформляет тетрадь учета книг взамен утерянных.
- 2.9. Систематически занимается ремонтом книг, подшивкой газет и журналов.

- 2.9. Систематически занимается ремонтом книг, подшивкой газет и журналов.
- 2.10. Содействует внедрению новых информационных технологий
- 2.11. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.
- 2.12. Соблюдает требования охраны труда.
- 2.13. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 2.14. Выполняет дополнительные обязанности, прямо или логически вытекающие из существующих функций.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Требовать от руководства предоставления надлежащего рабочего места, соответствующего санитарным нормам и безопасным условиям труда.
- 3.5. Вносить предложения по пропаганде литературы среди учащихся и преподавателей.
- 3.6. Участвовать в составлении плана работы библиотеки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь несет ответственность за:

- 4.1. За сохранность книжного фонда.
- 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция библиотекаря рассмотрена на Совете школы протокол № 4 от « 30 » 12 2013 г.) и утверждена приказом по ДМШ №1. № 25од от « 30 » 12 2013 г

Инструкцию разработал:

Директор ДМШ №1.

Н.А. Бегунова. _____
(подпись)

Согласовано:

Секретарь руководителя

Денисова А.С. _____
(подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен:

(Ф.И.О., подпись)