

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Васильчуковская средняя общеобразовательная школа»
Ключевского района Алтайского края



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01-02 № 01-05

с. Васильчуки

Библиотекарь

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от должности осуществляются приказом (распоряжением) директора школы.
- 1.3. 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 (библиографа) не менее 3 лет.
- 1.4. Библиотекарь должен знать:
 - основы библиотечного дела, библиографии;
 - основные библиотечные технологические процессы;
 - формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом школы;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - локальными актами.
- 1.6. Библиотекарь подчиняется непосредственно ответственному за УВР.
- 1.7. Во время отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение библиотечного процесса.
- 2.2. Обслуживание читателей и абонентов.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков:
 - обеспечивает комплектование и обработку библиотечного фонда;
 - организует использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата;
 - ведет автоматизированные базы данных;

- организует учет и хранение фондов;
- осуществляет обслуживание читателей и абонентов.

3.2. Принимаем участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания.

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

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений педсоветов.

4.2. Запрашивать и получать от администрации и работников необходимую информацию, документы.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Давать указания, обязательные для исполнения работниками.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.7. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение ущерба организации, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена:
Второй экземпляр получен на руки.

