

Утверждаю:
Директор *А.М. Полетайкин*
« 31 » 08 2014г.

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Должностные обязанности этой категории работников определяются на основании «Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих», утвержденных постановлениями Министерства труда РФ от 10.10.92 № 30 и от 20.01.94 № 7, и «Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования РФ» – приказ № 463/1268 МОРФ и Государственного комитета РФ по высшему образованию от 31.08.95.
- 1.2. Библиотекарь относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности по приказу директора МОУ .
- 1.3. Подчиняется непосредственно директору МОУ .
- 1.4. 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-х лет;
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - нормативно-методическими документами Правительства РФ;
 - Уставом МОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями директора МОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Библиотекарь должен знать:
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - основы библиотечного дела, библиографии;
 - основные библиотечные технологические процессы;
 - формы и методы индивидуальной и групповой работы с детьми;

- Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение библиотечных процессов библиотеки школьного учреждения (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, учет, организация и хранение фонда библиотеки).
- 2.2. Обслуживание читателей библиотеки, педагогических работников и родителей, предоставление необходимой литературы.
- 2.3. Использование научных методов и передового опыта в области библиотечной деятельности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций библиотекарь обязан:

- 3.1. Вести читательские формуляры и обслуживать педагогических и других работников МОУ, воспитанников и их родителей.
- 3.2. Организовать и проводить:
 - встречи-беседы с воспитанниками МОУ по вопросам бережного отношения к книгам;
 - экскурсии с детьми в районную детскую библиотеку и библиотеки общеобразовательных школ;
 - тематические выставки согласно плану работы библиотеки МОУ с учетом задач опытно-экспериментальной деятельности;
 - занятия с детьми по ремонту и реставрации старых книг;
 - консультативную работу и беседы с воспитателями групп и родителями воспитанников по вопросам:
 - формирования читательских вкусов и предпочтений, на основе русской культуры и классической русской литературы;
 - навыков бережного отношения к книгам у дошкольников.
- 3.3. Планировать и осуществлять работу библиотеки МОУ в соответствии с программой.
- 3.4. Принимать участие:

- В педсоветах школы, районном методобъединении по данному направлению деятельности;
 - в разработке и реализации программы развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса в МОУ;
 - в общих мероприятиях, проводимых на базе МОУ;
 - научно-исследовательской, экспериментальной и методической работе библиотеки.
- 3.5. Пополнять фонд библиотеки школьного учреждения литературой и необходимыми учебно-методическими пособиями.
- 3.6. Вести необходимую учетно-отчетную документацию.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1 Библиотекарь несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников

в дошкольном учреждении, библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Библиотекарь:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем
- 6.2. Получает информацию от директора МОУ и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками М

С должностной инструкцией ознакомлен:

Синь М.В. Токма