

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ «КрСОШ»
Л.Ф. Калатина
«18» 04 2014 г.

Утверждено приказом № 62
от «17» 04 2014 г.
Директор МБОУ «КрСОШ»
Л.Н. Васильева
«18» 04 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ МБОУ «Кракольская СОШ»

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря МБОУ «КрСОШ» (далее - "Организация").

1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору Организации.

1.4. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- профиль и специализацию Организации;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности возлагаются на заместителя директора по АХР.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь осуществляет следующие обязанности:

Обеспечивает подбор необходимой читателям общественно-политической, научно-технической, экономической и другой литературы, оперативное выполнение их заявок.

Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.

Изучает интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы.

Участвует в разработке планов комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы организации и перспектив ее развития.

Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов.

Ведет работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.

Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

Составляет списки новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям Организации.

Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.

Принимает участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составляет тематический и алфавитный каталог.

Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, оформлении стендов, витрин.

Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.

- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.
- 3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы библиотекаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью библиотекарь обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПРАВО ПОДПИСИ

- 6.1. Библиотекарю для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи первичных и отчетных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр на руки получил

(подпись, расшифровка)

(дата)

число	ФИО	Подпись