

Должностная инструкция библиотекаря

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 N 251н, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. На должность библиотекаря назначается лицо:
 - имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;
 - прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;
 - не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МАОУ ДО МЭЦ. Библиотекарь должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 1.4. В период временного отсутствия библиотекаря его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.
- 1.5. Библиотекарь находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию и международным связям.
- 1.6. В своей деятельности библиотекарь руководствуется уставом МАОУ ДО МЭЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО МЭЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией библиотекаря, приказами и распоряжениями директора.
- 1.7. Библиотекарь должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела; основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Обеспечение учета и сохранности учебной, научной и другой литературы

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет:
 - комплектование и обработку библиотечного фонда;
 - организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата;
 - ведение и использование автоматизированных баз данных;
 - учет, организация и хранение фондов;
 - обслуживание читателей и абонентов;
 - изучение и знакомство со всей издаваемой литературой в области музыки, культуры и искусства;
- 3.2. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания работников, учащихся МАОУ ДО МЭЦ.
- 3.3. Контролирует:

- соблюдение учащимися и сотрудниками правил пользования библиотекой;
- сохранность литературы, сдаваемой в библиотеку.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения трудовой функции.
- 4.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для выполнения трудовой функции.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им трудовой функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовой функции.
- 4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своей трудовой функции.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 202__ г.