

Государственное
учреждение образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»
_____ М.М. Мищенко
«___» _____ 2018

Должностная инструкция
18.01.2018 № 17

д.Кляпино
библиотекарю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора школы на основании заключенного с ним трудового договора(контракта).

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее специальное образование.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Положением о библиотеке;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора (заведующего) библиотекой (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ.

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов.

2.2. Участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки.

3. Должностные обязанности библиотекаря .

3.1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

- разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке учреждения образования, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы учреждения образования, график работы и расписание работы библиотеки, предоставляет их на утверждение директору учреждения образования;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных: акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фондов; журнал учета справок, регистрационная картотека периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность;
- использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии;
- обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой учреждения образования;
- отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов; обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- организует фонд особо ценных документов;
- изучает и анализирует состав фонда и его использование;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
- проводит периодические проверки фонда;
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль над доставкой и регистрацию.

3.3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки учреждения образования (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:

- осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года;

- развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации;
- организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги;
- сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права библиотекаря .

Библиотекарь имеет право;

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы учреждения образования;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета учреждения образования;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

Также библиотекарь имеет право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования.

5. Ответственность библиотекаря.

Библиотекарь несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения — в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;
- за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования, законных распоряжений директора или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей — дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;
- за виновное причинение учреждению образования или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением)

своих должностных обязанностей — частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Получает от директора учреждения образования и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.3. Согласовывает работу библиотеки учреждения образования с методическим кабинетом.

6.4. Взаимодействует с централизованной бухгалтерией отдела образования, спорта и туризма по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

7.5. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

О.В.Кудрявец

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
государственного учреждения
образования «Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

Н.А.Гайкова

С инструкцией ознакомлен(а):

—