

«Принято»	«Согласовано»	«Утверждаю»
На Педагогическом совете	С управляющим Советом	Директор школы: Манидарова Л.С.
Протокол № ____ от « 19 »	Протокол №1	Приказ № 5 §3 2021
____ 01 ____ 2021г.	« 12 » 01 ____ 2021г.	от « 19 » 01 2021г.

Должностная инструкция

Библиотекаря.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря " _____ " (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 _____ 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 абонементов;
- 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 _____.

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.

Библиотекарь Самбуева МЦ-Д Самбуева Майя Цорен - Доржиевна

(должность лица, составившего инструкцию) (подпись) (Ф.И.О.)