

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК:

_____/Батталова Е.А./

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор школы:

_____/Кучеренко С.А./

«__» _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 ИМЕНИ Г. К. ЖУКОВА
ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Должностная инструкция

Библиотекарь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность библиотекаря "МБОУ СОШ № 17 им. Г.К. Жукова".

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

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ № 17 им. Г.К. Жукова.

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 школы;

- 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 директора школы и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь обязан:

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

2.2. Производить выдачу литературы на абонементе и в читальном зале.

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

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

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

2.6. Вести работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда.

- 2.7. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
- 2.8. Составлять списки новых поступлений литературы и рассылать их.
- 2.9. Осуществлять связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.
- 2.10. Принимать участие в научно-информационной, научно-методической работе, обработке технической и научной литературы, поступающей в библиотеку, составлять тематический и алфавитный каталог.
- 2.11. Принимать участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки и техники, оформлении стендов, витрин.
- 2.12. Подготавливает предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей.

3. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5. Получать от работников школы 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 школе.
- 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(а):

_____ « ____ » _____ 2021г.