



Приложение № 7
к приказу от 24.05.2019 № 147

Утверждаю
Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова
24 мая 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ № 7
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Библиотекарь принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудового договора с работником и прекращение с ним трудовых отношений оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.
- 1.2. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, выполняет приказы и распоряжения директора школы и его заместителей.
- 1.3. В своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими развитие в сферах библиотечного и архивного дела, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Крым, нормативно правовыми актами органов управления образованием и культурой по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами производственной санитарии, а также Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами школы, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность библиотекаря принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. В период отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник школы, назначенный приказом директора в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 2.3. Библиотекарь должен знать:
- 2.3.1. Конвенцию о правах ребёнка;
 - 2.3.2. Законодательство Российской Федерации «Об образовании»;
 - 2.3.3. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;
 - 2.3.4. Основы библиотечного дела, библиографии (правила комплектования, хранения и учёта библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда и др.);
 - 2.3.5. Основные библиотечные технологические процессы;

- 2.3.6. Формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- 2.3.7. Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- 2.3.8. Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- 2.3.9. Порядок составления отчётности о работе библиотеки;
- 2.3.10. Положения и инструкции по ведению библиотечного дела;
- 2.3.11. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.3.12. Библиотекарь должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы, Устав, Коллективный договор, трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Библиотекарь обязан:

- 3.1. Выполнять работы по обеспечению библиотечного процесса:
 - 3.1.1. Вести учет и хранение библиотечного фонда (индивидуальный и суммарный);
 - 3.1.2. Проводить комплектацию фондов библиотеки;
 - 3.1.3. Принимать и выдавать учебники, нотную литературу педагогическим работникам и обучающимся в течение учебного года;
 - 3.1.4. Организовывать и использовать каталоги и другие элементы справочно-библиографического фонда, вести и использовать автоматизированные базы данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов;
 - 3.1.5. Обслуживать читателей и абонентов;
 - 3.1.6. Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания пользователей;
 - 3.1.7. Копировать документы на ксероксе;
 - 3.1.8. Вести абонементы на педагогических работников и обучающихся;
 - 3.1.9. Помогать педагогическим работникам и обучающимся в подборе необходимых учебников, нотной литературы;
 - 3.1.10. Своевременно подготавливать акты на списание сношенных и непригодных для использования учебников, нотной литературы и подавать их на утверждение директору;
- 3.2. Принимать участие в проведении ежегодной инвентаризации материальных ценностей СДМШ № 2 им.А.Караманова;
- 3.3. Проходить периодические обязательные медицинские обследования.

4. ПРАВА

- 4.1. Библиотекарь имеет право на:
 - 4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.2. Внесение предложения по улучшению работы;
 - 4.1.3. Обеспечение должных условий для сохранения библиотечного фонда, необходимого количества абонементных карточек на учебники и нотную литературу, которые выдаются для пользования;
 - 4.1.4. Обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.1.5. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова;

4.1.6. На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов;

4.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотекарь является материально-ответственным лицом.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

5.2.1. Сохранность, реставрацию, учет библиотечного фонда и других вверенных ему материальных ценностей;

5.2.2. Санитарно-гигиеническое состояние, противопожарную безопасность в помещении библиотеки, соблюдение правил техники безопасности;

5.2.3. Нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Положений и инструкций по ведению библиотечного дела, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, Коллективного договора, настоящей должностной инструкции;

5.2.4. Не исполнение приказов и распоряжений директора школы, трудового договора и настоящей должностной инструкции;

5.2.5. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Е.П.Верхомий

Председатель
профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлена
и экземпляр получила:

Ю.А.Мосиашвили

дата