

Государственное учреждение
образования
«Средняя школа №9 г. Молодечно»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Молодечно

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного
учреждения образования
«Средняя школа №9
г. Молодечно»

№ _____

библиотекарю

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотекарь относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения образования.

2. На должность

библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее специальное образование;

библиотекаря II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;

библиотекаря I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет.

3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

3.1. нормативными правовыми актами, другими нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

3.2. приказами и распоряжениями руководителя учреждения образования;

3.3. уставом учреждения образования;

3.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

3.5. настоящей должностной инструкцией.

3.6. положением о библиотеке.

4. Библиотекарь должен знать:

4.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании, иные нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, относящиеся к сфере образования и деятельности библиотекаря;

4.2. основы библиотечного дела и библиографии;

4.3. основные библиотечные технологические процессы;

4.4. формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

4.5. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. основы трудового законодательства;

4.7. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Библиотекарь подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования и заведующему библиотекой.

6. В случае временного отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА 2

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Библиотекарь:

7.1. выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов);

7.2. обслуживает читателей и абонентов. Выполняет подбор литературы по запросам читателей. Знакомит учителей и обучающихся с новинками литературы;

7.3. принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания.

7.4. принимает участие в составлении плана работы библиотеки;

7.5. осуществляет контроль за сохранностью фонда: текущий ремонт книг, контроль за своевременным возвращением книг в библиотеку, списание устаревшей и ветхой литературы;

7.6. оказывает помощь в подготовке и проведении педагогических советов, внеклассных мероприятий в I – XI классах;

7.7. отвечает за оформление книжных выставок, своевременно пополняет их новой литературой;

7.8. своевременно вносит сведения в программу «Библиограф»;

7.9. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, организует работу по проведению санитарных дней в библиотеке;

7.10. ведет установленную документацию;

7.11. проходит в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

7.12. немедленно сообщает руководителю учреждения образования обо всех обнаруженных нарушениях противопожарных требований и неисправностях ТСППЗ, средств связи, первичных средств пожаротушения;

7.13. обеспечивает по окончании рабочего дня проведение уборки рабочих мест, помещений, отключение электроэнергии. Перед закрытием помещений проводит их тщательный осмотр;

7.14. доводит до сведения руководителя учреждения образования о возникновении аварийных ситуаций, способных привести к взрыву, пожару, а также создающих угрозу жизни и здоровью работающих и воспитанников, и принимает необходимые меры по обеспечению эвакуации людей и первоочередной ликвидации пожара и других чрезвычайных ситуаций;

7.15. и иные обязанности, не противоречащие законодательству.

ГЛАВА 3 ПРАВА

8. Библиотекарь имеет право:

8.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения образования, касающихся его деятельности;

8.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

8.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения общего среднего образования (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению и совершенствованию методов работы в пределах своей компетенции;

8.4. запрашивать и получать от руководителей и специалистов подразделений учреждения образования информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

8.5. привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае – с разрешения руководителя учреждения образования;

8.6. требовать от руководства учреждения образования оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

9. Библиотекарь не имеет права разглашать, передавать другим лицам свои пароли от учетных записей для доступа к техническим средствам.

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

9. Библиотекарь в установленном порядке выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями и специалистами по вопросам выполняемой работы.

ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работа библиотекаря оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитываются сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями, и пр.

11. Библиотекарь несет ответственность:

11.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

11.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

11.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

11.4. за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты – в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь.

11.5. за действия по нарушению порядка обращения со служебной информацией.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.В. Виноградова

Инспектор по кадрам

Е.А. Ульчиц

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета

_____ № _____

Председатель
профсоюзного комитета

_____ В.А. Хасаншина

С инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____

