



Должностная инструкция библиотекаря

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с библиотекарем и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на зав.библиотекой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ.

1.2. Библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему структурным подразделением.

В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря является работа по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем МЭЦ.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1.1. Осуществляет:

- комплектование и обработку библиотечного фонда;
- организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата;
- ведение и использование автоматизированных баз данных;
- учет, организация и хранение фондов;
- обслуживание читателей и абонентов;
- организацию выставок литературы;
- изучение и знакомство со всей издаваемой литературой в области музыки и искусства.
- принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания работников МЭЦ.

1.2. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
 - соблюдение учащимися и сотрудниками МЭЦ Правил пользования библиотекой;
 - сохранность учебной, научной и другой литературы, сдаваемой в библиотеку.
- 1.3. Принимает научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Принимать участие :
- в разработке воспитательной политики и стратегии МЭЦ, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в ведении переговоров с партнерами МЭЦ по библиотечно-библиографической работе.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы в библиотеке.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке , определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором МЭЦ.
- 6.2. Получает от зав.библиотекой МЭЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетентность, с педагогическими работниками и зам.библиотекой МЭЦ.
- 6.4. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора МЭЦ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

«  »  20 _____ г.