**Филиал МАОУ «Новоатьяловская СОШ»**

**«Бердюгинская средняя общеобразовательная школа»**

627041, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Бердюгино, ул. Набережная,3

тел.44-190, факс 44-290, email: [*berdugino\_school@inbox.ru*](https://e.mail.ru/)

Утверждаю:

Согласовано: Директор учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_Рязанов Н.А

Председатель профкома **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_** 201 8г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Селиванов В.Н

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г

                  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
          библиотекаря
**1. Общие положения**

 ***1.1.*** Библиотекарь относится к категории специалистов.

 ***1.2.*** Назначение на должность библиотекаря и освобождение от должности осуществляются приказом (распоряжением) директора школы. ***1.3.*** На должность  библиотекаря  назначается  лицо, имеющее  высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное  образование и стаж работы в должности
библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.
***1.4.*** Библиотекарь должен знать:
   - основы библиотечного дела, библиографии;
   - основные библиотечные технологические процессы;
   - формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
   - основы трудового законодательства;
   - правила и нормы охраны труда, техники  безопасности,  производственной санитарии и противопожарной защиты;
***1.5.*** Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:
   - уставом организации;
   - настоящей должностной инструкцией;
*(иными документами)****1.6.*** Библиотекарь подчиняется непосредственно
*(директору библиотеки, заведующему отделом [сектором] библиотеки, др.)****1.7.*** Во время  отсутствия  библиотекаря (отпуска, болезни, пр.) его
обязанности исполняет  работник, назначенный  в установленном порядке,
который приобретает  соответствующие  права и несет ответственность за
неисполнение  или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

 **2. Функции**

***2.1.*** Обеспечение библиотечного процесса.

 ***2.2.*** Обслуживание читателей и абонентов.

**3. Должностные обязанности**

   Библиотекарь исполняет следующие обязанности:
***3.1.*** Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков:
  - обеспечивает комплектование и обработку библиотечного фонда;
  - организует  использование каталогов и других элементов справочно- библиографического аппарата;
  - ведет автоматизированные базы данных;
  - организует учет и хранение фондов;
  - осуществляет обслуживание читателей и абонентов.
***3.2.*** Принимает  участие  в  научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания.
***3.3.*** Применяет научные методы и передовой  опыт работы библиотечной
 деятельности.

**4. Права**

   Библиотекарь имеет право:
***4.1.*** Участвовать в обсуждении проектов  решений руководства библиотеки.
***4.2.*** Запрашивать и получать от структурных  подразделений, работни-
ков необходимую информацию, документы.
***4.3.*** Подписывать и визировать  документы в пределах своей компетен-
ции.
***4.4.*** Давать указания, обязательные для исполнения работниками.
***4.5.*** Проводить  проверки качества и своевременности исполнения ука-
заний.
***4.6.*** Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся  исполняемых  им
должностных обязанностей.
***4.7.*** Требовать  от  своего непосредственного  руководителя оказания
содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

                            **5. Ответственность**

***5.1****.* Библиотекарь привлекается к ответственности::

   - за ненадлежащее  исполнение  или  неисполнение  своих должностных
обязанностей, предусмотренных  настоящей  должностной инструкцией, - в
порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
   - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в
порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
   - за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Директор учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(подпись)                 ( инициалы, фамилия)*   С должностной инструкцией ознакомлен(а), один  экземпляр получил(а)
на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (подпись)         (инициалы, фамилия)*