

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 5.10.13

Рассмотрено:
методический совет:
протокол № 2 от 4.10.13

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ (ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ)**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Библиотекарь (заведующий библиотекой) (В дальнейшем - библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором МБУ ЦДОД «Ориентир».

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ЦДОД «Ориентир» и настоящей Инструкцией.

2. Основные функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в учреждении;
- 2.2. Организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга;
- 2.3. Формирование и учет библиотечного фонда.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует работу библиотеки МБУ ЦДОД «Ориентир», формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3. Обслуживает обучающихся и работников МБУ ЦДОД «Ориентир» на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;

3.8. Оформляет подписку МБУ ЦДОД «Ориентир» на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

3.12. Оказывает помощь в организации массовых мероприятий

3.13. Организует просветительские мероприятия по антинаркотическому просвещению среди обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.14. Участвует в реализации программы развития МБУ ЦДОД «Ориентир».

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам МБУ ЦДОД «Ориентир» по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета МБУ ЦДОД «Ориентир»;

4.4. Вести общественную работу в МБУ ЦДОД «Ориентир» и социуме.

4.5. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами

4.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством

4.8. Повышение своей квалификации

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ЦДОД «Ориентир», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение МБУ ЦДОД «Ориентир» 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.

5.3. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.4. Несоблюдение своей должностной инструкции, приказов, распоряжений, указаний и других локальных актов.

5.5. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, несоблюдение трудовой дисциплины.

5.6. В соответствии со статьями 13 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений".

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБУ ЦДОД «Ориентир» по представлению заместителя директора по УВР;

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБУ ЦДОД «Ориентир»;

С инструкцией ознакомлен(а) :

" _____ " _____ 20 _____ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)