

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева* Козаева З. Т.
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

I. Общие положения

- 1.1. Инструкция разработана в соответствии с законом РФ «Об образовании», квалификационной характеристикой библиотекаря образовательного учреждения.
- 1.2. Библиотекарь относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. *В своей работе библиотекарь руководствуется:*
 - Конституцией и законами РФ;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы.
- 1.5. *Библиотекарь должен знать:*
 - основы библиотечного дела, библиографии;
 - основные библиотечные технологические процессы;
 - формы, методы индивидуальной и массовой работы с абонентами;
 - методические материалы в области библиотечного дела;
 - передовой опыт работы нотных библиотек;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - установление контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - основы работы с текстовыми редакторами почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - Правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

II. Должностные обязанности

Библиотекарь:

- 2.1. Выполняет работу по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем музыкальной школы (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, ведение и использование др. автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание абонентов).
- 2.2. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания педагогического и ученического контингента школы, в образовательном процессе.
- 2.3. Применяет научные методы и передовой современный опыт работы нотных библиотек.
- 2.4. Обеспечивает информационное и консультативное обслуживание учащихся, преподавателей и родителей школы.
- 2.5. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда.

- 2.6. Организует выставки, подготавливает и проводит устные обзоры литературы, составляет рекомендательные списки и т.д.
- 2.7. Изучает состояние читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 2.8. Организует списание ветхой и морально устаревшей литературы.
- 2.9. Организует учет и установленную отчетность.
- 2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

III. Права

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении образовательным процессом.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (доступ к образовательным программам, учебным планам работы школы).
- 3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 3.6. На получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.8. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
- 3.9. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.10. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
- 3.11. На представление к различным формам поощрения, предусмотренных для работников образования и культуры.

IV. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. За сохранность библиотечного фонда.

С должностной инструкцией ознакомлена _____