

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете

Протокол № 9
от « 29 » 08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
СОШ Келечек
Урбаева А.Ж.



Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к библиотекарю характеризует его обязанности, права и ответственность при назначении на должность и выполнении должностных обязанностей.

2. Общие положения

2.1. Библиотекарь относится к категории (руководитель) назначается и освобождается от должности приказом директора школы СОШ Келечек.

2.2. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору школы.

2.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.4. Библиотекарь в своей деятельности подотчетен директору СОШ Келечек.

2.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется «Законодательством Кыргызской Республики: «О библиотечном деле», «О культуре» и «Об образовании»; «Руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- Уставом школы СОШ Келечек; Положением о библиотеке и настоящей должностной инструкцией; с правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- основами трудового законодательства;
- правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Обязанности

3.1 Библиотекарь библиотекой должен знать:

- законодательство Кыргызской Республики определяющие развитие библиотечного дела, культуры и образования ;

Устав школы, правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

основы трудового законодательства;

правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.

4. Задачи должности: На Библиотекаря возлагаются следующие задачи:

4.1. Определять политику деятельности библиотеки и выбор стратегии ее реализации.

4.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4.3. Создание оптимального социально-психологического климата в коллективе.

5. Функциональные обязанности

Для выполнения возложенных задач заведующий библиотеки обязан:

5.1. Осуществлять общее руководство деятельностью библиотеки.

5.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию библиотеки.

5.3. Организовать работу библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей (читателей), посредством внедрения инновационных библиотечно-информационных продуктов и услуг.

5.4. Регулировать, планировать и координировать деятельность библиотеки.

5.5. Правильно и рационально использовать финансовые, трудовые, материальные и информационные ресурсы.

5.6. Проводить анализ, оценку и контроль за результатами деятельности библиотеки; давать отчет административному органу.

5.7. Осуществлять координацию работы библиотеки со структурными подразделениями учебного заведения.

5.8. Вести учет вновь поступивших изданий в инвентарных книгах.

5.9. Классифицировать поступившие в библиотеку издания по классификации УДК и определять авторский знак по авторской таблице.

5.10. 1 Представлять библиотеку на деловых, профессиональных встречах.

6. Права библиотекаря имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями (читателями), коллективом библиотеки;

6.2. Вносить администрацию школы предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки;

6.3. Принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством СОШ Келечек по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Библиотеки, выполнять другие функции свойственные специфике Библиотеки и непротиворечащие законодательству Кыргызской Республики;

6.4. На защиту профессиональной чести и достоинств;

6.5. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

7. Ответственность Библиотекаря несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

7.3. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.4. За сохранность книжного фонда и имущества библиотеки;

7.5. За невыполнение приказов и распоряжений директора.

Ахмедбаева. А. Ахмед