

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
« 25 » 02 / 2019 г

**Должностная инструкция № 290
заведующего библиотекой**

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

1. Общие положения:

- 1.1. Заведующий библиотекой назначается на должность и увольняется директором техникума.
- 1.2. Заведующий библиотекой 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 трех лет.
- 1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора.
- 1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 распорядка техникума и настоящей инструкцией.

2. Функции.

- Основными направлениями деятельности зав. библиотекой является:
- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и сотрудников техникума.
 - 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
 - 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
 - 2.4. Пропаганда чтения как форма культурного досуга.

3. Должностные обязанности.

- Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. Организует работу библиотеки в техникуме, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
 - 3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы техникума, ориентируясь на поддержку учебного процесса

и самообразовательной работы студентов и педагогов. Составляет текущий план работы.

3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.

3.4. Обслуживает обучающихся и работников техникума на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

3.6. 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.

3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

3.8. Оформляет подписку на периодические издания.

3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.

3.10. Выдает и принимает учебники.

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

4. Права.

Зав. библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед техникумской библиотекой.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета техникума.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам техникума по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.4. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с законом.

4.5. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение техникуму или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет частичную материальную ответственность.

свед. по подрамк
Р.В. Кузнецова



25.02.2019