



Краевое государственное казенное
учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Лесосибирский детский дом
им. Ф.Э. Дзержинского»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании Приказа директора детского дома, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, библиографии, основные библиотечные технологические процессы, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Организация формирования библиотечного фонда
- 2.2. Повышение уровня читательской культуры воспитанников детского дома, способствующего формированию навыков самообразования
- 2.3. Создание оптимальных и комфортных условий для работы каждого читателя библиотеки.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует и организует:

- информационную и рекламную деятельность библиотеки (выставки литературы, тематические полки, библиотечные плакаты, рекламники, информационные листовки и др);
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства;
- работу читательского актива;
- работу по библиотечно-информационному обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы работы;
- факультативные занятия и кружки информационной культуры и культуры чтения;
- просветительскую работу для воспитанников, воспитателей по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;

3.2. Контролирует:

- соблюдение воспитанниками и сотрудниками учреждения правил пользования библиотекой;
- сохранность методической, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

3.3. Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки.

3.4. Разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги (*редактируются*), картотеки, рекомендательные списки литературы.

3.5. Консультирует:

- воспитателей и других педагогических работников детского дома по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- воспитателей по вопросу организации внеклассного чтения воспитанников.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать

- на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками детского дома (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания в течение занятия).

4.2. Выносить

- порицания задолжникам;
- поощрения лучшим читателям библиотеки согласно локальным актам.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии детского дома, в создании соответствующих стратегических документов;
- в ведении переговоров с партнерами детского дома по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- о поощрении и стимулировании лучших читателей библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.5. Повышать

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка детского дома, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации учебно-воспитательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение детскому дому или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- 6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по графику, утвержденному директором учреждения.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы согласуется с заведующим библиотекой и утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора детского дома.
- 6.4. Исполняет обязанности заведующего библиотекой в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом детского дома на основании Приказа директора.

