

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 04 » января 20 15 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ**

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и 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 техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

2.1. Анализирует:

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

2.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

2.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства;
- просветительскую работу для обучающихся по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с обучающимися основ библиотечно-биографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность техникумовской и районной библиотек;
- Формирование библиотечного фонда;
- Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

2.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия председателей администрации техникума, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей, мастеров производственного обучения по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой.

2.5. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение обучающимися и сотрудниками техникума правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

2.6. Корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда.

2.7. Принимает участие в разработке:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотек, рекомендательных списков литературы.

2.8. Консультирует:

- преподавателей, мастеров производственного обучения по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы.

2.9. Принимает участие:

- в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

2.10. Обеспечивает:

- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

3. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. *Давать:*

- обязательные распоряжения читательскому активу.

3.2. *Привлекать:*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-восстановительный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.3. *Принимать участие:*

- в разработке воспитательной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами техникума по библиотечно-библиографической работе;
- в работе педагогического совета.

3.4. *Вносить предложения:*

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

3.5. *Повышать:*

- свою квалификацию.

4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

4.1. Нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение техники безопасности.

4.2. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации слесарь-ремонтник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. Халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. Нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций;

4.5. Неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.6. Причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение. Связи по должности

Библиотекарь:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.2. Представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности.

5.3. Получает от директора техникума и заведующего библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

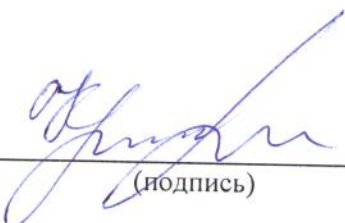
5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим, в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заведующим библиотекой и заместителем директора техникума.

5.5. Исполняет обязанности заведующего библиотекой, старшего вожатого и учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом техникума на основании приказа директора техникума.

5.6. Передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

2 февраля 2015г.
(дата)


(подпись)

Крикунова М.Ф.
(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)