

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2
тел.(8861) 261-85-50, 261-72-52

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ О.А.Щепанская

"26" марта 2021

Протокол №16

СОГЛАСОВАНО
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ Т.С. Касьянова

"26" марта 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ (ЗАВЕДУЮЩИЙ НОТНЫМ ОТДЕЛОМ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики библиотекаря и заведующего библиотекой и законодательства Российской Федерации.

1.2. Библиотекарь (заведующий нотным отделом) назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в Центре.
- 2.2. Пропаганда лучших образцов культурного наследия в области искусства.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки Центра, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде нотной литературы); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.3. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 3.4. 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.
- 3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.6. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.7. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.8. Соблюдает правила по охране труда, ТБ и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Центра по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещении библиотеки.
- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета Центра.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.,

Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь

6.1. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: _____

«__» _____ 20__ г.

