



# Должностная инструкция ведущего библиотекаря ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования»

#### 1.Общие положения:

Ведущий библиотекарь является руководителем структурного подразделения СОРИПКРО, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно Ректору.

Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет Ректор, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки.

За организацию деятельности библиотеки отвечает ведущий библиотекарь.

На период отпуска и временной нетрудоспособности ведущего библиотекаря его обязанности могут быть возложены на другого специалиста или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Ректора СОРИПКРО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности ведущий библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка СОРИПКРО, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и настоящей Инструкцией,

## 2. Функции:

- 1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
- 3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

### Должностные обязанности:

1. Организует работу библиотеки СОРИПКРО, несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы СОРИПКРО, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение Ректору;

самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы;

принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

изымать и реализовывать литературы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

вносить предложения Ректору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования ведущего библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

имеет право совмещать должности, получат доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды;

периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

Также ведущий библиотекарь имеет право:

на защиту профессиональной чести и достоинства.

на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### 4. Ответственность

Ведущий библиотекарь несет ответственность:

за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка института, законных распоряжений Ректора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, ведущий библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;

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

#### Взаимоотношения. Связи по должности

Ведущий библиотекарь:

1. получает от Ректора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

- 1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- 2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.
- 3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.
- 4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача
- 5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).
- 6. Организует и ведет электронный каталог.
- 7. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров в области педагогических инноваций.
- 8. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.
- 9. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.

С инструкцией ознакомлен(а):	(glefs_	Seprengelota A3
Дата 03.05. 20182		, ,