|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ**  **«Утверждаю»**  **Директор МКОУ «Рубасская СОШ» СОШ»:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Мусаев С.Г.**  **«  30 »  августа      2019 года**    **Должностная инструкция школьного библиотекаря**  **Библиотекарь (заведующий библиотекой)**    **1. Общие положения**  1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе примерной должностной инструкции и направлена для руководства в работе.  1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.  1.3. Библиотекарь 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 не менее трех лет.  1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.  1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, 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 трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.  **2. Функции**  Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:  2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.  2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.  2.3.Пропаганда чтения как формы культурного досуга.  **3. Должностные обязанности**  Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:  3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.  3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.  3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.  3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.  3.5. 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.  3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или  порчей книг.  3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.  3.8.  Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.  3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.  3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.  3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности 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 школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.  4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.  4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.  4.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;  4.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки  и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;  4.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;  4.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  **5. Ответственность**  5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса 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**  Библиотекарь:  6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.  6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.  6.3. Получает от директора школы 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. |