|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **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, урокии 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. |