



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой, учителей из числа наиболее опытных педагогов, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, 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 директору.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства РБ 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. формирование библиотечного фонда;
- 2.3. пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 2.4. учет библиотечного фонда и обеспечения установленной отчетности.

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 и в читальном зале, 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, 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 и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

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 неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе 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. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (полная ставка), 20 часов в неделю (0,5 ставки) 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.

С должностной инструкцией ознакомлена
Инструкцию получил(а)

Фрида Шаганова В.В.
«10» января 2012 г.

