



СОГЛАСОВАНО.

Председатель ПО:

Ирина Соколова
Соколова Н.В.
3 марта 2009 г.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор Шильковской МО школы:

Ирина Болотова
Болотова И.А.
приказ № 21 от 21 апреля 2009 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БИБЛИОТЕКАРЬ ШИЛЬКОВСКОЙ МСО ШКОЛЫ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик библиотекаря, согласно постановления Министерства труда РФ от 1.12.1995г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4.08.1995г. №58-М.
- 1.2. Библиотекарь 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 3 лет.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и директору школы.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Планирует работу библиотеки на новый учебный год и на перспективу.
- 3.2. Организует работу библиотеки школы, формирует, отработывает систему хранения библиотечного фонда;
- 3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки обзоры литературы.

- 3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит с ними информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книг); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность.
- 3.6. 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.
- 3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.
- 3.8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 3.9. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку, обеспечивает доступность и пропаганду изданий периодической печати и подписных изданий среди участников образовательного процесса.
- 3.10. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.11. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.12. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фонда библиотеки.
- 3.13. Отвечает за оформление помещения библиотеки: содержание, учебно-воспитательную направленность, периодичность и систематичность, наглядность информации, эстетику оформления - использование в оформлении ПК и внешних устройств к нему, уют, озеленение.
- 3.14. Организует работу Совета библиотеки.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондом библиотеки.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту в помещении 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 и пределах, определенных 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 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.
- 5.3. Соблюдает ТБ, ПБ при работе в библиотеке.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы к экстренной замене временно отсутствующих учителей 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.
- 6.5. Анализирует работу библиотеки за полугодие и год и представляет отчет заместителю директора по ВР или непосредственно директору школы.

*Принята педагогическим советом школы
протокол № 142 от 20 апреля 2009 года*