СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ №24
_____ Т.Н. Андрианова
«01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 24
_____ Л.В. Иванченко
«01» 09 2015 г.

Должностные инструкции
заведующего библиотекой (библиотекаря)
МБОУ СОШ № 24

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 года №58-М. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

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 (библиографа) не менее 3 лет.

1.4.Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

I.5.В своей работе библиотекарь руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам библиотечной работы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией.

Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как форма культурного досуга.

3. Должностные обязанности.

3.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематическое хранение библиотечного фонда;

3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзор 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, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей 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 соблюдению правил пользования библиотечным фондом;
4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания в помещениях библиотеки;
4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета.

5. **.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.3. 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 и утвержденному директором школы по представлению заместителем директора по УВР;

6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора 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 или 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.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. 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 и утвержденному директором школы по представлению заместителем директора по УВР;

6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора 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 или 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.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ /Лебедева М.К/
/Куу А.Г/