


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 20 15 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ №  от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

библиотекаря

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.
- 1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором Учреждения.
- 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 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; Конвенцией о правах ребенка, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 2.3. работа по сохранности учебников и другой литературы

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует работу библиотеки Учреждения, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

- 3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3. обслуживает обучающихся и работников Учреждения 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 недостатками, утратой или порчей книг;
- 3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. оформляет подписку Учреждения на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, литературой и учебниками;
- 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;
- 3.12. своевременно предоставляет директору Учреждения соответствующие отчеты;
- 3.13. проводит с обучающимися мероприятия, связанные с юбилейными датами писателей и поэтов;
- 3.14. участвует в организации и хранении медиатеchnого фонда;
- 3.15. своевременно подает заявки на недостающие учебники по соответствующим программам;
- 3.16. в каникулярное время привлекается к организационной работе с обучающимися по организации их труда и отдыха;
- 3.17. выполняет разовые поручения директора Учреждения, не входящие в должностные обязанности.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Учреждения 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 Учреждения;
- 4.4. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.5. приглашать от имени Учреждения родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения обучающихся, Устава Учреждения, Правил пользования библиотечным фондом;
- 4.6. контролировать и оценивать ход и результаты работы библиотеки;
- 4.7. требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения обучающихся, Устава Учреждения, Правил пользования библиотечным фондом, от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешения администрации Учреждения;
- 4.8. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения 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 Учреждению 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. Должен знать:

- 6.1. постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечной работы;
- 6.2. постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры;
- 6.3. основы законодательства о культуре;
- 6.4. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в Учреждении.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- 7.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 7.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора Учреждения 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;
- 7.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.4. 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 Учреждения.