

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Магомедова А.М./

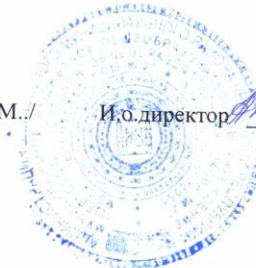
Введено в действие приказом № 451

от 1 августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директор  /Акбулатова Х.Д.



**Должностная инструкция
заведующего библиотекой (библиотекаря)**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция библиотекаря разработана в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г. и № 1897 от 17.12.2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заведующий библиотекой (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.

1.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой (библиотекарь) руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре,

1.1.образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

1.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) руководствуется 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 заведующего библиотекой (библиотекаря) являются:

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

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой (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, 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;

3.12. в каникулярное время привлекается к организационной работе с учащимися по организации их труда и отдыха.

3.13. Осуществляет заказ и приобретение библиотечно-информационного фонда школы библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

3.14. Проводит регулярно (ежемесячную) сверку поступающей в библиотеку литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

3.15. Оперативно информирует о внесенных изменениях в библиотечном фонде сотрудников школы.

4. Права

Заведующий библиотекой (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, заведующий библиотекой (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 заведующий библиотекой (библиотекарь) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заведующий библиотекой (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

Заведующий библиотекой (библиотекарь):


6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (при нагрузке в 0.5 ставки - 18 часов в неделю) 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 документам и;

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 должностными обязанностями ознакомлена:

 /Эльмурзаева П.3./

01.09.2017г.