

Утверждено:

Директор
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Сухайнская средняя общеобразовательная
школа»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно ему.

1.3. Библиотекарь имеет (данные об образовании и стаже работы).

1.4. 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; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. помощь в обеспечении учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.3. содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации;

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности

3.1. ведет учет проделанной работы;

3.2. ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на списание изданий;

3.3. содействует формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- участвует в заказе учебных и методических документов, содействует пополнению фонда недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.;

3.4. участвует в организации библиотечного фонда:

- осуществляет техническую обработку, полученных документов;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов;

- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов;
- поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе.
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;
- 3.5.обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом,
- 3.6.создает благоприятные условия для обслуживания читателей;
- 3.7.при наличии компьютера содействует внедрению новых информационных технологий;
- 3.8. поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;
- 3.9. выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1.участвовать в планировании работы библиотеки, исходя из общего плана работы школы;
- 4.2.принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- 4.3.на периодическое повышение квалификации;
- 4.4.аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.5.на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.6.давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.7.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.8.знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.

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 частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

- 6.1.работает по графику, составленному исходя из 4-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2.получает от директора школы информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3.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;
- 6.4.отчитывается о своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

С инструкцией ознакомлена _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата