

Согласовано:
Председатель профкома
С.П.Крячко
«18» 08. 2021г

Утверждаю:
Приказ от 18.08.2021г № 73
Директор школы
Е.В.Герновая
«18» 08. 2021г

Должностная инструкция библиотекаря МБОУ Никольской СОШ

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 18.08.2021г

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик зав. библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01.02.1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 04.08.1995 г. №58-М

1.1. Зав. библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заведующий библиотекой 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 трех лет.

1.4. Зав. библиотекой входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности зав. библиотекой руководствуется постановлениями правительства РФ, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного

процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов.

Составляет текущий план работы.

3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.

3.4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

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, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

3.8. Занимается расстановкой фонда (детская литература, русская литература, справочная литература).

3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.

3.10. Выдает и принимает учебники.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.

3.13. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.

3.14. Ведет обработку книг.

3.15. Проводит работу с задолжниками.

4. Права.

Заведующий библиотеки имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой.

4.2. Принимать участие в семинарах, совещаниях, содействуя тем самым совершенствованию профессиональных знаний и навыков.

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета.

4.4. Участвовать в работе методического объединения.

4.5. На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации библиотечных работников.

4.6. Разрабатывать и реализовывать программы развития библиотечного обслуживания общеобразовательного учреждения.

- 4.7. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- 4.8. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- 4.9. Устанавливать взаимосвязи с другими библиотеками для координации деятельности.
- 4.10. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с законом.
- 4.11. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, зав. библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
6. Взаимоотношения. Связи по должности.
- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и Управления образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном коллективе с учителями, родителями обучающихся в школе.
- 6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.