

Утверждаю:
Директор _____ Г.И.Глебова
« 31 » _____ 08. _____ 2015 г.

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
основная общеобразовательная школа №55 г. Сочи**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н.

Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. 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. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по школы по УВР.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ 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 и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

1.5. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

1.6. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

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

1.8. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

1.9. 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 книг); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

1.10. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

1.11. 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;

1.12. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточей, утратой или прочей книг;

- 1.13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 1.14. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 1.15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 1.16. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 1.17. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4.Права

Библиотекарь имеет право:

- 1.18. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- 1.19. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 1.20. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

5.Ответственность

1.21. 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.

1.22. За виновное причинение школе 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 прочих 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:

- 1.23. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по УВР;
- 1.24. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по УВР к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
- 1.25. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 1.26. 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 инструкцией ознакомлен (а): 01.09.2015 С.Т. (Землякова С.Т.)
02.09.2016 С.Т. (Землякова С.Т.)