

Согласована
Председатель профкома
Кузнецов Ю.Н.
Протокол № 6
От «14» 08 2020 года

Утверждена
директор МКОУ «Будищанская
основная общеобразовательная школа»
Беленьков Э.В.
приказ № 9/16 от «14» 08 2020 года

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (с изменениями от 31 мая 2011 г.).

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

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

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; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

2.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

2.3. 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;

2.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

2.5. 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;

2.6. 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;

2.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;

2.8. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

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

3. Права

Библиотекарь имеет право:

3.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

- 3.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 3.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- 3.4. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 3.5. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3.6. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4. Ответственность

4.1. 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 не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. 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.

4.3. 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.

С должностной инструкцией ознакомлена:

_____/_____/

Дата _____

Копию должностной инструкции получила:

_____/_____/

Дата _____