

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ №1

О.А.Энговатов

Должностные обязанности БИБЛИОТЕКАРЬ (ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ)

1. Общие положения

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, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре образования 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. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются,

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе,

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга,

3. Должностные обязанности

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 и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия 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 недостатками, 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 библиотечные уроки, беседы, праздники 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,

4. Права

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 не использование 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 материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

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

Библиотекарь

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели 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 дополнительно 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 документами
- 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.