



«Утверждаю»

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Ключинская средняя школа»

Т. И. Видехина Видехина Т. И./

«01» сентября 2016 г.

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору школы.
- 1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; Постановлением Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации; правилами по охране труда, техники 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

- 3.1. Совместно с педагогическим коллективом занимается решением задач по воспитанию учащихся, принимает активное участие в учебно-воспитательной деятельности школы.
- 3.2. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, проводит связанную с этим информационную работу (выставки, индивидуальные беседы по пропаганде книг), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.3. Принимает участие в списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книги.
- 3.5. Контролирует доставки и подшивку периодики, оказывает помощь читателям в подборе статей.
- 3.5. Отвечает за организацию и работу библиотечного актива.
- 3.6. Отвечает за проведение массовых мероприятий в 1-11 классах.
- 3.7. Отвечает за выпуск информационных листков, по вновь поступившей литературе.
- 3.8. Отвечает за ведение картотеки.
- 3.9. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 3.10. Несёт материальную ответственность за сохранность книг и учебников, а также имущества библиотеки.
- 3.11. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).

4.4. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Библиотекарь несёт полную материальную ответственность, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомит под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен

Мир

01.09.2016г.

/ *Карникова М. П.* /