

Директор МБС
И.И.И.И.И.
документов Прн
« 11 »
6314014
Антонова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
школьного библиотекаря
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 21 имени В.С.Антонова»
городского округа Самара**

Протокол № 6
«9» 01 2016 г.

I. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь 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 не менее 3 лет.
- 1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. 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.
- 1.5 Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

II. Функции

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание учащихся и педагогических работников

III. Должностные обязанности

Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.4. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 2.5. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 2.6. 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 книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 2.7. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 2.8. 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;
- 2.9. 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;
- 2.10 устанавливает и поддерживает связь РДБ
- 2.11 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 2.12. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 2.13. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 2.14. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- 2.15. участвует в качестве организатора ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации 9, 11 классов.

IV. Права

Школьный 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 и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 3.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

V. 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 неиспользование 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.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Школьный библиотекарь:

- 5.1. работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 5.2. 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 дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
- 5.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно – правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 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.

С инструкцией ознакомлена:

«_____» _____ 2016г.

_____ К.Л.Багдасарян