МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РОМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ
директор МКУ «Романовская СОШ»
_____ /Т.А.Абраменкова
09.01.2013г
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1февраля 1995 г. № 8.и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М

1.2.Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3.Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

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.

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 по 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 недостачей, 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 читательские конференции, литературные вечера 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 неиспользование 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 и 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 дополнительной 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.

Заместитель директора по УВР _____ / Шармнер Н.В
Подпись Фамилия И. О.

С инструкцией ознакомлен(а):

Библиотекарь _____ / Семенова Н.В
Подпись Фамилия И. О.

9.01.2013г
Дата