

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ Школа №126
городского округа город Уфа РБ

Э.А. Казакова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школа №126
городского округа город Уфа РБ

Г.Ю. Фархтинова
приказ от 21.01.2016 г. № 38

**Должностная инструкция № _____
заведующего библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа №126 округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01.02.95. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04.08.95. № 58М.

Библиотекарь, заведующий библиотекой – в дальнейшем назначается и освобождается директором школы.

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.

Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

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, правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лица и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- Пропаганда чтения как формы культурного досуга;

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- Организация работы библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

Организация работы библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам, ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы правилами и нормам.

Обеспечивает обучающихся и работников школы учебной и методической литературой по изучению (по выбору) одного из модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному или иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

Устанавливает и поддерживает связь с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен

Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку

Принимает меры по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием

Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия

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

4. Права

Библиотекарь имеет право:

Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами

Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки

Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

5. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

Соблюдение трудовых соглашений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения

Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Надлежащие выполнение обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению его библиотекарем.

Может привлекаться по распоряжению директора школы и экстренной замене преподавательского состава в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплаты педагогической работы;

Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

Работает в тесном контакте с учителями, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией.

*Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 3 от 20.12.2015 года*

С инструкцией ознакомлена:
«21» 01 2016 г.

08.09.17г.

А.П. Казакова

Женцова Г.В.