

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель _____ протокол № 1 от «25»08 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ «Пороженская СОШ» Шипуновского района Алтайского края Т.Н. Губарева Приказ № 72-06 от "28".08.2022г.</p>
--	---

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом **№ 761н от 26 августа 2010 года** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. В соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, 4251)

1.2. Библиотекарь 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 без предъявления требований к стажу работы, курсовую подготовку и стаж работы библиотекарем не менее 3-х лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, постановлениями 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 защиты, 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 форма 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 учащихся и работников школы на абоненте и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, и другие мероприятия по пропаганде книги).

3.4. Ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную отчётность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, 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, причинённого книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.

3.7. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

3.8. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.9. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.10. 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 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 несёт дисциплинарную ответственность в порядке определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Библиотекарь несёт полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты, порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, установленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по УВР.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по УВР к экстренной замене временно отсутствующих учителей 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.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)