

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. МИХЕЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



Утверждаю:

И.о. директора школы

/Смирнова Ю.А./

28.08.2020г.

Должностная инструкция библиотекаря (0,5 ставки)

1. Общие положения:

- Библиотекарь должен иметь (как минимум) среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку.
- Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 1.02.1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4.08.1995 №58-М.
- Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
- Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.
- В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством РФ о культуре, образования и библиотечном деле; постановлениями правительства РФ. Эти документы рассматривают проблемы развития культуры по вопросам библиотечной работы; правила организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правила по охране труда, ТБ и противопожарной защите, а также устав и правила внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкции.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы и отчеты о работе библиотеки;
- организует библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание школьников и педагогического коллектива;
- ведет в полном объеме и качественно учетно-финансовую документацию;
- несет ответственность за достоверность библиотечной документации;
- осуществляет техническую обработку, полученных документов;
- ведет учет работы библиотеки, отвечает за выполнение контрольных показателей;
- формирует библиотечный фонд;
- осуществляет комплектование и докомплектование фонда библиотеки, заказывает литературу по издательско-книготорговой библиографии, выявляет пробелы в комплектовании;
- обеспечивает сохранность фонда;

- организует СБА, ведет и редактирует каталоги и картотеки;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов;
- участвует в работе методического объединения;
- соблюдает правила по охране труда, Т.Б. и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;
- участвует в работе педагогического совета школы;
- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;
- при наличии компьютера содействует внедрению новых информационных технологий.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- планировать работу библиотеки, исходя из общего плана работы школы;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- на первичное повышение квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них;
- контролировать и направлять работу уборщика, служащих;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

5. Ответственность:

- 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

- работает по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденного директором школы по предоставлению заместителя директора школы по учебно-методической работе.
- получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 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;
- отчитывается о своей работе перед и.о. директора школы.

С инструкцией ознакомлена

 /Бондарева О.Н./

Дата: 28.01.2019 г.