

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2».*

Красноярский край
Енисейский район
с. Верхнепашино,
ул. Геофизиков, 18

Директор школы _____ УТВЕРЖДАЮ:
« 22 » _____ В.М. Карпачёв
2012г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 1 февраля 1995 г. « 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г № 58-М.

Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.1 К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (согласно статьи 351.1. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря является:

2.1 информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2 пропаганда чтения как форма культурного досуга.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие 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 абоненте 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, списания устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, 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 надлежащими 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 библиотечного фонда.

4.2 . Посещать уроки других учителей по взаимной договоренности для ознакомления и обмена опытом преподавания с разрешения администрации.

4.3 Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.4. Повышать квалификацию.

4.5. Защиту законных прав обучающихся, коллег по работе и своих личных.

4.6..Социальную защиту, защиту персональных данных.

4.7 Выбор форм и методов работы.

5. Ответственность

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За виновное причинение школе или участникам общеобразовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекой 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 хранения 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 в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2 Может привлекаться по распоряжению зам директора по УВР 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 (лицам, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Требования к работнику

7.1 Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

Согласовано с председателем профсоюзного комитета:

[должность]

В.М. Григорьева 28/12/12

[инициалы, фамилия][подпись][число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

Ю.М. Кайбулина

[инициалы, фамилия]

Завт 28.12.12

[подпись][число, месяц, год]

[инициалы, фамилия]

[подпись][число, месяц, год]

[инициалы, фамилия]

[подпись][число, месяц, год]