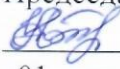


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 З.А.Акрыбай

«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Зарянская школа»

 В.Д.ЦололоПриказ по МБОУ «Зарянская школа»
от «01» сентября 2023 г. № 122/1**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Библиотекарь**

Настоящая должностная инструкция библиотекаря в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17 февраля 2023 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения:

1.1. Эта должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики зав. библиотеки и библиотекаря.

1.2. Библиотекарь (зав. библиотеки) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы по согласованию с директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее специальное профессиональное образование (без требований к стажу работы) или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы на должности библиотекаря (библиографа) не меньше чем 3 года.

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

1.5. В своей деятельности библиотекарь (зав. библиотеки) руководствуется законодательством о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства по вопросам развития культуры; руководящими документами органов управления образованием по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечной работы, учета, инвентаризации; правилами из охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и этой инструкцией.

2. Функции:

Основными направлениями деятельности библиотекаря (зав. библиотеки) являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга и интеллектуального развития.

3. Должностные обязанности:

Библиотекарь (зав. библиотеки) исполняет такие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирования, учет и сохранение библиотечного фонда.

3.2. Складывает каталоги, картотеки, справочники, тематические списки и обзоры

литературы.

3.3. Обслуживает учеников и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и осуществляет связанную с этим информационную работу (выставки, оформления витрин и другие мероприятия относительно пропаганды книг); осуществляет подбор литературы по требованию читателей.

3.4. Ведет учет работы библиотеки и подает соответствующую отчетность.

3.5. Принимает книжные фонды на соответствующее хранение за актом и разовыми документами и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и уничтоженной литературы по определенным причинам и в соответствии с действующими нормами.

3.6. Осуществляет в установленном порядке мероприятия относительно компенсирования вреда, нанесенного фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) или связанной с недостатком, потерей 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. Осуществляет мероприятия относительно обеспечения библиотеки необходимым оборудованием.

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

3.11. Придерживается правил из охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Общие требования по охране труда:

-библиотекарь (зав. библиотеки) выполняет свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;

-проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;

-соблюдает нормы и правила техники безопасности в учебном процессе;

-о случаях травматизма сообщает директору школы;

-соблюдает правила личной гигиены и безопасности труда;

-соблюдает правила пожарной безопасности;

-выполняет правила по ТБ при работе с компьютерной аппаратурой;

-о всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщает директору школы

5. Права:

Библиотекарь (зав. библиотеки) имеет право:

5.1. Давать обязательные для выполнения указания ученикам и работникам школы по вопросам, которые касаются соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и работника из обслуживания и текущего ремонта помещений, сооружений и оборудования библиотеки.

5.3. Участвовать в заседаниях педагогического совета школы с правом совещательного голоса.

6. Ответственность:

6.1. За невыполнение или неподобающее выполнение без уважительных причин

Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, в том числе за неиспользование данных ему прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За преднамеренное нанесение школе или участникам учебного процесса в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей убытки библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/ли гражданским законодательством. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостатка, потери или порчи книг, принятых на хранение на основе письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что убытки нанесены не по его вине.

7. Взаимоотношения (связи по должности) :

Библиотекарь (зав. библиотеки):

7.1. Работает по графику библиотеки, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.2. Может быть привлечен по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе до замены временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормативной длительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

7.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.4. Работает в тесном взаимодействии с учителями, родителями учеников (лицами, которые их замещают); систематически обменивается информацией по вопросам, которые принадлежат к его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(на)

