

**МБОУ «СОШ№2 С. КОМСОМОЛЬСКОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(наименование общеобразовательной организации)

СОГЛАСОВАНА

с председателем ПК


27.08.2016 г.



**Должностная инструкция №
библиотекаря**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н.

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, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

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

1.5. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

2. Функции

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**МБОУ «СОШ№2 С. КОМСОМОЛЬСКОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

3. Должностные обязанности

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего образования. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.2. Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.
- 3.3. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке
- 3.4. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- 3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.6. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- 3.7. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.8. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 3.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- 3.10. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- 3.11. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- 3.12. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 3.13. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.14. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

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 зданий, сооружений и оборудования в помещениях 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 неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе 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 (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 1 » сентября 2016 г.

(подпись)

Басханова И. М.

расшифровка подписи