Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 1»

городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. ГарифуллинаОбсуждена на общем собранииработников коллектива«31» августа 2015г. | Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Кондрашова «31» августа 2015г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 БИБЛИОТЕКАРЯ

**КАМЕНЕВОЙ ИРИНЫ ВЯЧЕСЛАВОВНЫ**

Принята на Совете школы

Протокол № 1 от «29» августа 2015г.

Введена в действие приказом от «31» августа 2015г. № 201

**1.Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в культуры, искусства и кинематографии»", утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.
	2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее — Учреждение).
	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 не менее 3 лет.
	4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
	5. В своей работе библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка работников и настоящей Инструкцией.

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3.Должностные обязанности**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует, планирует работу библиотеки Учреждения, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
3. Обслуживает учащихся и работников Учреждения, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
5. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения, с реализуемой им образовательной программой;
6. Формирует потребность Учреждения в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, составляет совместно с заместителями директора по учебно- воспитательной работе сводный заказ Учреждения на учебники и представляет его на утверждение директору;
7. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
8. Готовит отчет (информацию) об обеспечении учебниками на новый год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом Учреждения;
9. Составляет базу данных излишних учебников для межбиблиотечного обмена;
10. Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно – методической литературы;
11. 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;
12. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
13. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
14. Оформляет подписку Учреждения на периодические издания, контролирует их доставку;
15. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
16. Организует массовые мероприятия;
17. Проводит библиотечные уроки;
18. 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. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;

4.2. Проводить занятия (уроки) библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.4. Изымать документы из фондов в соответствии действующим законодательством;

4.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.6. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

4.7. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом этого Учреждения;

4.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

4.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

4.10. Участвовать в соответствии с законодательством в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**5.Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, законных распоряжений директора и локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ведущий библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За виновное причинение Учреждению или сотрудникам, учащимся ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ведущий библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
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**

Библиотекарь:

1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени;
3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся (законными представителями) несовершеннолетних; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Бредихина

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр инструкции получен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)