

УТВЕРЖДАЮ
« 30 » 08 2009 г.

С.И. Алексеева/

КРАСНО-ЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Библиотекарь

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. №58-М.
 - 1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. Подчиняется непосредственно директору школы.
 - 1.3. Библиотекарь имеет
 - 1.4. В своей деятельности 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, учёта, инвентаризации; правилами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и настоящей Инструкцией.
2. Функции.
 - 2.1. Содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;
 - 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
 - 2.3. Содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации;
 - 2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Должностные обязанности.
 - 3.1. Ведёт учёт проделанной работы;
 - 3.2. Ведёт и несёт ответственность за достоверность библиотечной документации:
 - тетради замены утерянных и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на списание изданий;
 - 3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

- подаёт предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
- заказывает учебные и методические документы (оформляет заказ на учебники с подписями учителей и зам. директора по учебно-воспитательной работе, содействует пополнению фонда недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.;
- при наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД)

3.4. Участвует в организации библиотечного фонда:

- осуществляет техническую обработку, полученных документов;
- обеспечивает систематическо-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;
- участвует в организации фонда особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
- обеспечивает требуемый режим хранения физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.5. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения;

3.6. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.7. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;

3.8. Содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создаёт благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.9. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.10. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) для участия в работе совещательного органа и актива читателей;

3.11. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Планировать работу библиотеки, исходя из общего плана работы школы;
- 4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- 4.3. На периодическое повышение квалификации;
- 4.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.

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 не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (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:

- 6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2. получает от РОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. 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;
- 6.4. отчитывается о своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

Директор школы: 
С инструкцией ознакомлен: 

/С.И. Алексеева/
/О.Г. Прибыльская/