

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кяхтинской
средней общеобразовательной
школы № 2

« 3 » 09 Ранжурова М.В.
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.2. 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, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике 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. помощь заведующему библиотекой в обеспечении 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.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 ведет учет проделанной работы;

3.2 совместно с заведующим библиотекой ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, 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:

- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;

- участвует в заказе учебных и методических документов;

- при наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

3.5 участвует в организации библиотечного фонда:

- осуществляет техническую обработку, полученных документов;

·обеспечивает систематико-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;

·содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;

·обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

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, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.9 при наличии компьютера содействует внедрению новых информационных технологий;

3.10 поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.11 выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

4.1 участвовать в планировании работы 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 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5 давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.6 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, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2 получает от заведующего библиотекой 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 заведующим библиотекой в устной или письменной форме.

Зав. библиотекой МБОУ «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 2»
Нимаева Т.Б.