

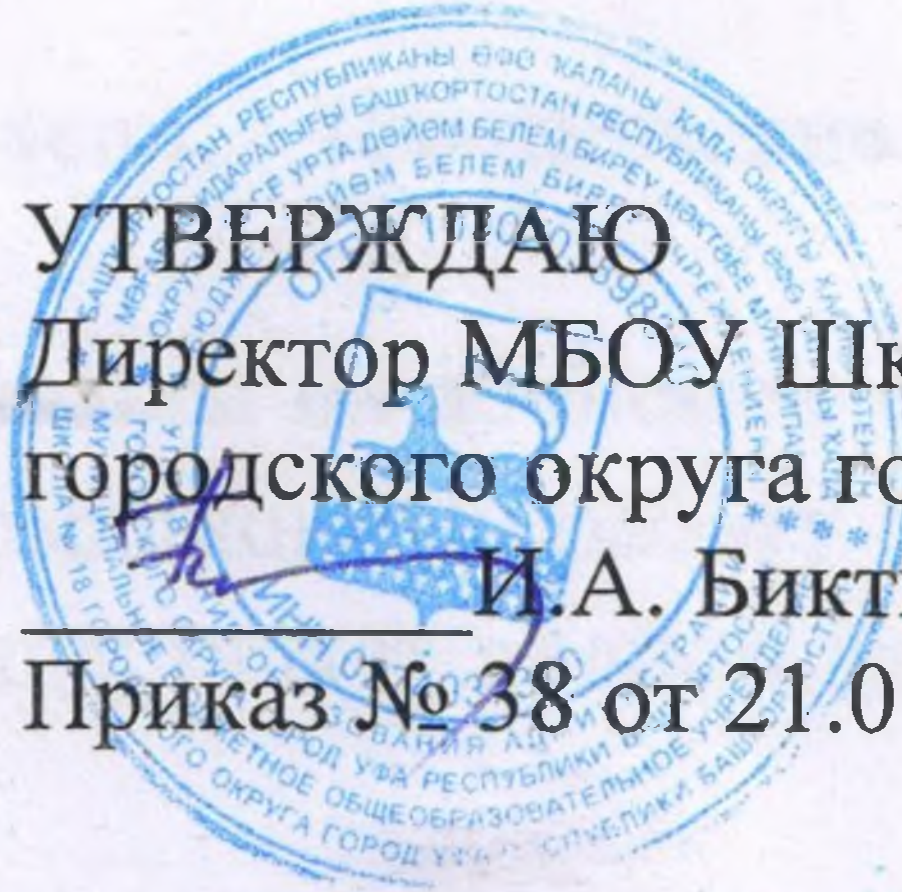
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ Школа № 18
городского округа город Уфа РБ
Ю.В. Васильева



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 18
городского округа город Уфа РБ
И.А. Биктимирова
Приказ № 38 от 21.01.2019 г.



Должностная инструкция библиотекаря школьной библиотеки

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №18 городского округа город Уфа РБ

1. Общие положения

1.1. Школьный библиотекарь является работником структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку.

1.3. 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. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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 освоению новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3.3. 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), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- 3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку;
- 3.9. Участвует в заказе учебных и методических документов (участвует в оформлении заказа на учебники с подписями учителей и зам. директора по учебно-воспитательной работе);
- 3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- 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. 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

