муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад «Росток» городского округа Самара

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostokglinka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ Росток г.о.Самара
_____О.А.Ярополова
31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Росток г.о.Самара
_____И.Г. Пронина
31 августа 2017 г.

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря школьной библиотеки

I. **Общие положения**

1. Библиотекарь школьной библиотеки относится к категории учебно-вспомогательного персонала Школы.
2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее начальное профессиональное, среднее профессионально или высшее образование.
3. Назначается на должность библиотекаря и освобождается от должности директором Школы.
4. Библиотекарь школьной библиотеки должен знать:

4.1. Основы законодательства РФ о культуре, образовании и библиотечном деле.
4.2. Правила библиотечного труда, учета и инвентаризации.
4.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4.4. Единые педагогические требования к учащимся.
4.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Библиотекарь школьной библиотеки подчиняется непосредственно зам. директора по УВР и директору Школы.

6. На время отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. **Должностные обязанности**

Библиотекарь:

1. Организует работу библиотеки Школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
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.
4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документами вдет в соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и веткой литературы по установленным правилам и нормам.
6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей или порчей книг.
7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
8. Оформляет подписку Школы на периодические издания и контролирует их доставку.
9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие мероприятия.
11. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

III. Права

Библиотекарь школьной библиотеки имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение администрации школы-интерната предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности библиотеки недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению администрации Школы от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов (с разрешения директора) к решению задач, возложенных на него.
5. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Школы по вопросам касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондами.
7. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
8. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета Школы.

IV. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с нормативными документами.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ О.А.Яропполова
(подпись) (Ф.И.О.)