

**Принято на заседании
Педагогического Совета МКОУ
«Таловская СОШ»**
Протокол № 1 от «28.08.2020г.



Утверждаю
Директор школы
А. А. Бобрусева.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ МКОУ «ТАЛОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 (в ред. приказов на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной или учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Алтайского края и г. Барнаула, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1 информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2 пропаганда чтения как формы культурного досуга.

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, викторины, 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 и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

3.8 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

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:

4.1 контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;

4.2 участвовать в заседаниях педагогического совета школы;

4.9 давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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:

6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ /Бобрусева А. В./