# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ «У Т В Е Р Ж Д А Ю»

# УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ Директор МОУ СОШ № 9

Школа № 9 г. Надыма» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Цвентарная

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Должностная инструкция библиотекаря**

1. **Общие положения**
2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.
3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
4. Библиотекарь **должен знать**:

* постановления Правительства РФ, определяющие развитие культуры, основы законодательства о культуре, закон «Об образовании в Российской Федерации»;

-руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

* основы экономики, организации труда и управления;
* теорию и практику библиотечного дела;
* основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, СаПиН.

1. **Должностные обязанности**

Библиотекарь;  
2.1. Анализирует:

* проблемы формирования библиотечного фонда;
* результаты работы школьной библиотеки;
* перспективные возможности школы в области формирования библиотечного фонда;
* форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой.

2.2.Прогнозирует:

* тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
* последствия запланированной работы библиотеки.

2.3.Планирует и организует:

* учет и установленную отчетность;
* формирование библиотечного фонда;
* текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
* выдачу и сбор учебников;
* выставки литературы;
* совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
* работу читательского актива;
* просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
* контроль сохранности библиотечного фонда;
* изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и  
  культуры чтения;
* совместную деятельность школьной и городской библиотек.

2.4. Координирует:

* работу сотрудников школьной библиотеки;
* работу классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

***2.5.Контролирует:***

* ежемесячное отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
* при обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов;
* работу сотрудников библиотеки;
* соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
* соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой:
* сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

***2.6.Корректирует:***

* заявку на комплектование библиотечного фонда;
* планы работы библиотеки.

***2.7.Разрабатывает:***

* правила пользования библиотечным фондом;
* каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

***2.8.Консультирует:***

* учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической  
  литературы;
* родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

***2.9.Обеспечивает:***

* разрешенной необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
* своевременное комплектование библиотечного фонда;
* при отсутствии других библиотечных работников выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование и обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение ее фондов, обслуживание читателей и абонентов).

1. **Права**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

* участвовать в управлении образовательно-воспитательным процессом школы;
* представлять на рассмотрение директора общеобразовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от  
  работодателя достоверной информации об условиях и охране туда на рабочем месте;
* повышать профессиональную квалификацию.

1. **Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, и правил внутреннего трудового распорядка школы – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим  
  законодательством.

С инструкцией ознакомлены: В.В. Ремезова

Л.В. Филина