

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

- 1.1. Эта должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик библиотекаря.
- 1.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается из нее директором школы.
- 1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее специальное профессиональное образование (без требований к стажу работы) или общее среднее образование, курсовое подготовку и стаж работы на должности библиотекаря (библиографа) не менее чем 1 года.
- 1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы учебно-воспитательной работы.
- 1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством КР, образовании и библиотечном деле; руководящими документами органов управления образованием по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечной работы, учета, инвентаризации; правилами из охраны работы, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и этой Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря есть:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга и интеллектуального развития.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет такие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, учет и сохранения библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, справочники, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает учеников и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и осуществляет связанную с этим информационную работу (выставки, оформление витрин и другие мероприятия по пропаганды книг); осуществляет подбор литературы по требованию читателей.
- 3.4. Ведет учет работу библиотеки и подает соответствующую отчетность, Д-10.
- 3.5. Принимает книжные фонды на соответствующее хранение за актом и разовыми документами и ведет соответствующий учет, принимает участие в

инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и уничтоженной литературы по определенным причинам и согласно действующему нормам.

3.6. Осуществляет в установленном порядке мероприятия по компенсированию вреда, причиненного книжному и другим фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) связанной ли с недостатком, потерей или порчам книг.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организывает межбиблиотечный обмен.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

3.9. Осуществляет мероприятия по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые меры.

3.11. Соблюдается правил из охраны работы, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. Проходит периодические медицинские обследования.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Давать обязанности для выполнения указания ученикам и работникам школы по вопросам, которые касаются соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и работника из обслуживания и текущего ремонта помещений, сооружений и оборудования библиотеки.

4.3. Принимать участие в заседаниях педагогического совета школы с правом совещательного голоса.

5. Ответственность

5.1. За невыполнения или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, в том числе неиспользования предоставленных ему прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарочно причиненные школе или участникам учебного процесса у связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей убытки библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае

недостатка, потери или порчи книг, принятых на сохранение на основе письменного договора о полной материальной ответственности, если не доведет, что убытки причинены не по его вине.

6. Взаимоотношения (связи по должности).

Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденным директором школы.

6.2. По согласию может быть вовлеченный по распоряжению заместителя директора из учебно-воспитательной работы к замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормативной продолжительности свое рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомляется с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном взаимодействии с учителями, родителями учеников (лицами, которые их заменяют); систематически обменивается информацией по вопросам, которые принадлежат к его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Ознакомлена:

Таманбаева Б. Ү.
Удир