УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Крайновская СОШ»

Винокурова И.Г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Дата: сентябрь 2019 г №1

(МКОУ «Крайновская СОШ»)

**ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1**. **Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.
2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.
3. Заведующий библиотекой имеет (данные об образовании и стаже работы).
4. В своей деятельности заведующий библиотекой 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.

**2**. **Функции**

1. организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
2. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
3. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию

книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. 2.4. совершенствование традиционных и освоении новых библиотечных технологий.

**3**. **Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой:

3. 2*.* составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки;

3.3. ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации:

*-*  инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы

школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских

формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных

пособий;

* комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
* заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов:
* при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

1. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:
2. организует библиотечный фонд:

* осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
* организует техническую обработку, полученных документов;
* обеспечивает систематическо (ББК) - алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
* обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;
* организует фонд особо ценных документов;

согласно инструкции организует размещение и хранение учебно-методических документов в от­дельном помещении;

* в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями , а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
* проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
* обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6.организует дифференцированное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения;

* изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование,
* составляет коллективные и индивидуальные планы чтения,
* проводит анализ читательских формуляров;

1. организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд;
2. способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.
3. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структура и оформление книги, справочные документы и т. д.;

3.10. обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей

3.11. при наличии компьютера внедряет новые информационные технологии;

З.12. обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. учащихся) для участия в работе совеща­тельного органа - библиотечного совета и актива читателей.

**4. Заведующий библиотекой имеет право:**

1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее исходя из общего пла­на работы школы;
2. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
4. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
5. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
6. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а так же на периодическое повышение квалификации;
7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
8. знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них,

**5. Ответственность**

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, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

***Заведующий библиотекой:***

1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
3. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и пе­дагогическими работниками школы;
4. самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год.
5. План и отчет работы утверждается директором.

С инструкцией ознакомлена " ~~

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата:сентябрь 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Крайновская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_Винокурова И.Г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Дата:сентябрь 2019г №2

МКОУ «Крайновская СОШ»

**БИБЛИОТЕКАРЬ**

**1. Общие положения**

1. 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 *г №* 58-М.

1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.
2. Библиотекарь имеет (данные об образовании и стаже работы).
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.

**2. Функции**

1. содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;
2. помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
3. содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации;
4. участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности

1. ведет учет проделанной работы;
2. совместно с заведующим библиотекой ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на списание изданий;

3.3. на основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

* подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
* участвует в заказе учебных и методических документов (участвует в оформлении заказа на учебники с подписями учителей и зам. директора по учебно-воспитательной работе, содействует пополнению фонда недостаточно количественно укомплектованных старых учебников и др.;
* при наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

3.4. участвует в организации библиотечного фонда:

* осуществляет техническую обработку, полученных документов;
* обеспечивает систематическо - алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
* обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.;
* участвует в организации фонда особо ценных документов;
* в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;

:- содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

1. участвуете дифференцированном библиотечном и информационно- библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале (уголке), в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения;
2. способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.
3. обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;
4. содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;
5. при наличии компьютера содействует внедрению новых информационных технологий;
6. поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;
7. участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в т.ч. учащихся) для участия в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей;
8. выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

**4. Права**

***Библиотекарь имеет право:***

1. участвовать в планировании работы библиотеки, исходя из общего плана работы школы;
2. принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
3. на периодическое повышение квалификации;
4. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
5. на защиту профессиональной чести и достоинства;
6. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
8. знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.

**5. Ответственность**

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**  
***Библиотекарь***:

1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
2. получает от заведующего библиотекой информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
3. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
4. отчитывается о своей работе перед заведующим библиотекой в устной или письменной форме.

Зав. Библиотекой МКОУ «Крайновская СОШ"\_\_\_\_\_\_\_\_Раджабова Р.М.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: сентябрь 2019 г