УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Нижнежуравская ООШ»
_____/Л.И. Домницкая/
Приказ № _____.

Должностная инструкция
Библиотекаря
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнежуравская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Нижнежуравская ООШ»)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел
«Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по учебно- воспитательной работе МБОУ «Нижнежуравская ООШ» (далее – Школа)

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на любого методиста с его согласия. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3-х лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Формирование библиотечного фонда.

2.2. Учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

— библиотечный фонд;

— читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2 Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебной и периодической литературы;
- выставки литературы;

- совместно с методистами РМК ведет разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекал к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей.

4. Права библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом школы.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Повышать квалификацию.

4.7. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

5. Ответственность библиотекаря

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора школы и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы в РМК библиотекарь привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заведующими библиотеками и заместителями директоров.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета __Т.А. Мельникова

С инструкцией ознакомлен(а):

Подпись Расшифровка подписи

_____ _____