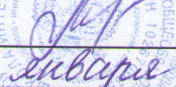


**СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат VIII вида»**

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

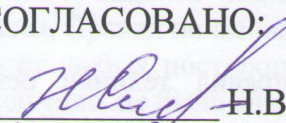
Директор  Е.С. Лебедева
« 09 » января 2012 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

библиотекаря

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова
« 09 » января 2012 г.

1. Общие положения

- 1.1 Библиотекарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.
- 1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.
- 1.3 Библиотекарь подчиняется директору учреждения, заместителям директора.
- 1.4 В своей работе руководствуется:
 - нормативными актами;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи

- 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 в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.3. осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

3.4. принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.7. принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;

3.8. консультирует:

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

3.9. принимает участие в оценке:

- предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами;

3.10. обеспечивает:

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Замена по работе

На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на старшего вожатого или педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (на 1 ставку), согласованному с заведующим библиотекой и утвержденному директором школы;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

7.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, заведующим библиотекой и заместителями директора школы;

7.5. исполняет обязанности старшего вожатого и учителей- предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

7.6. передает информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены:

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.