|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Председатель профкома МОУ «Заклинская СШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, расшифровка)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013года | «УТВЕРЖДАЮ»**Директор школы МОУ «Заклинская СШ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, расшифровка)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года |

### Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Общие положения:
1.1. Заведующий библиотекой назначается на должность и увольняется директором школы.
1.2. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее трех лет.
1.3. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по информатизации.
1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, 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 распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.
Основными направлениями деятельности зав. библиотекой является:
2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
2.4. Пропаганда чтения как форма культурного досуга.

3. Должностные обязанности.
Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Организует работу библиотеки в гимназии, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
3.2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы гимназии, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.
3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.
3.4. Обслуживает обучающихся и работников гимназии на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
3.5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.
3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).
3.8. Оформляет подписку на периодические издания.
3.9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.
3.10. Выдает и принимает учебники. 3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.
Зав. библиотекой имеет право:
4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед гимназической библиотекой.
4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета гимназии.
4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам гимназии по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.
4.4. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с законом.
4.5. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность.
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За причинение гимназии или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей зав. библиотекой несет частичную материальную ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.
6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.
6.2. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
6.3. Работает в тесном контакте с учителями.
6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

**С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**