|  |  |
| --- | --- |
| ***Муниципальное бюджетное общеобразовательное***  ***учреждение муниципального образования***  ***город Краснодар***  ***средняя общеобразовательная школа № 2***  ***(МБОУ СОШ №2)*** | ***Утверждаю***  ***Директор МБОУ СОШ № 2***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Склярова Г.В.***  ***«09» января 2020г.*** |
| ***Принята на заседании Педагогического совета***  ***«30» декабря 2019 г. Протокол № 9***  ***Согласовано:***  ***Председатель Профсоюзного комитета***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В. Мандольян*** |  |

**Должностная инструкция заведующего библиотекой**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору,заместителю директора школы по воспитательной или учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Краснодарского края, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации.

Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2.Функции.**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1 информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2 пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2 составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3 обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4 ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5 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;

3.6 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

3.7 устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

3.8 оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9 принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10 организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.11 соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права.**

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1 контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки;

4.2 участвовать в заседаниях педагогического совета школы;

4.9 давать обучающимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

**5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

Заведующий библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий библиотекой:

6.1. работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2 может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

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

6.4. работает в тесном контакте с библиотекарем, учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)