

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 29.05.17г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Уваровщинская сош»
_____ Е.Н.Хохлова

**Положение о школьном информационно – библиотечном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Уваровщинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), созданного на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (далее ОУ), расположенной в корпусе №1 и корпусе №2 базовой школы.

1.2. Статус «Школьный информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ОУ приказом директора ОУ.

1.3. ШИБЦ является структурным подразделением ОУ, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2011 – 2015 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; Уставом ОУ, настоящим Положением о ШИБЦ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о ШИБЦ и Правилами пользования ШИБЦ.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ШИБЦ

2.1 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) ШИБЦ (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: блоги, e-mail, RSS...).

2.2. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса ОУ посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ШИБЦ (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры ОУ и Интернет-каналов).

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.3.1. Организация виртуальной справочной службы;

2.3.2. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся;

2.3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3.4. Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

3. Основные функции ШИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ШИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулярование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ШИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов веб 2.0 в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;
- обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ШИБЦ;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;
- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения, в блогах ШИБЦ с целью поднятия имиджа ОУ и ШИБЦ.

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания:

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, темы.

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ:

- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ;
- использование распределенной информационной среды ОУ и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ШИБЦ и других подразделений и специалистов ОУ;
- предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей ШИБЦ

4.1. Право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ШИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШИБЦ.

4.4. Пользователи ШИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ.

5. Ответственность пользователей ШИБЦ.

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.

6. Обязанности ШИБЦ.

6.1. В обязанности ШИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- недопущение цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ШИБЦ отчитывается перед директором ОУ.

7. Права ШИБЦ.

7.1. ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ШИБЦ;

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ШИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ШИБЦ бюджетными и полученными ШИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ШИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ШИБЦ.

8.1 Управление ШИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом школы.

8.2.Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор ОУ.

8.3. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, имеющий высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование), стаж работы не менее 3-х лет.

8.4. Библиотекарь ШИБЦ разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:

- структуру и штатное расписание ШИБЦ;
- правила пользования ШИБЦ;
- планы работы ШИБЦ;
- должностные инструкции работников ШИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ШИБЦ.

8.5. Порядок комплектования штата ШИБЦ ОУ регламентируется штатным расписанием.

8.6. Трудовые отношения работников ШИБЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.

8.7. Библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

8.8. Директор ОУ не вправе вмешиваться в творческую деятельность ШИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об ШИБЦ.

8.9. Директор ОУ обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 29.05.17г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Уваровщинская сош»
_____ Е.Н.Хохлова

Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром (далее Правила) разработаны на основе Положения о школьном информационно – библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Правила регламентируют порядок доступа к фондам школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ), права и обязанности читателей ШИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ШИБЦ соответствует времени работы МБОУ «Уваровщинская сош» (далее ОУ).

1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШИБЦ.

2. Права и обязанности читателей – пользователей ШИБЦ.

2.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любой документ из фондов ШИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами;

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

2.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

3. Права и обязанности работников ШИБЦ.

3.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ШИБЦ;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ и другими органами в соответствии с действующим законодательством;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования ШИБЦ

- запись обучающегося ОУ в ШИБЦ производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке,

- запись педагогических или иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- при записи читатели должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом:

- работа с компьютером учащимися производится по графику в присутствии работника ШИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ШИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ШИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Уваровщинская сош»
Ю.Н.Тютикова
«29» мая 2017 года

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Уваровщинская сош»
Е.Н.Хохлова
«29» мая 2017 года

Должностная инструкция библиотекаря школьного информационно-библиотечного центра МБОУ «Уваровщинская сош» № 56

1. Общие положения.

1.1. Библиотекарь школьного информационно-библиотечного центра (далее библиотекарь) назначается, освобождается от должности «библиотекарь» и подчиняется непосредственно директору МБОУ «Уваровщинская сош» (далее ОУ).

1.2. Библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Библиотекарь работает по графику, утвержденному директором ОУ.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

2.1. Организация работы ШИБЦ как образовательного, информационного и культурного центра.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует работу ШИБЦ, несет ответственность за деятельность ШИБЦ в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ШИБЦ, Правила пользования ШИБЦ, должностные инструкции сотрудников ШИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ШИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.6. Обеспечивает режим работы ШИБЦ в соответствии с потребностями ОУ.

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. Формирует и организует библиотечный фонд: осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие); организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов; обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией; оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок; организует фонд особо ценных документов. · изучает и анализирует состав фонда и его использование; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов; следит за правильностью расстановки фонда; осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам; обеспечивает контроль за выданными читателям документами; проводит периодические проверки фонда; осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.

3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня;

- осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача;

- использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда;

- организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ;

- консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ;

- осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях;

- осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам;

- организывает пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса;

- организует свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам;
- ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы;
- консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

4. Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы ОУ.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОУ по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ШИБЦ.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.9. Повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Библиотекарь несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь ШИБЦ:

- 6.1. Получает от директора ОУ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.2. 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 ОУ.

6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками, с социальными партнерами ОУ.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.