

- в часы для внутренней работы проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;

- участвует в проведении периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.5.  Организует дифференцированное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе и в читальном зале:

- изучает читательские интересы

- проводит анализ читательских формуляров.

3.6.  Организует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и электронных носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.7.  Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.8.  Обеспечивает формирование основ библиотечно-информационной культуры: проведение библиотечно-библиографических занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности (уроки, кружки, консультации).

3.9.  Содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает комфортные условия для обслуживания читателей.

3.10.  Содействует внедрению новых информационных технологий.

3.11.  Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.12.  Участвует в формировании актива ресурсного центра.

3.13.  Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

**4. Права**

Заведующий (библиотекарь) ИБЦ имеет право:

4.1.  Планировать работы ИБЦ, исходя из общего плана работы школы.

4.2.  Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности,

4.3.  На периодическое повышение квалификации.

4.4.  Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.5.  На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6.  Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.7.  Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

**5. Ответственность**

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий (библиотекарь) ИБЦ:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Самостоятельно планирует работу ИБЦ на каждый учебный год, который утверждается директором.

С инструкцией ознакомлен (а)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)