



**Должностные  
инструкции  
работников  
библиотеки  
МКОУ  
«Алмакская СОШ»**

## **Работники**

### **библиотеки имеют право:**

- а)** самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б)** проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических и информационной культуры;
- в)** определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г)** изымать и реализовывать документы из фондов соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д)** определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или

попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;

е) 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 работников библиотек; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения.

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами; участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## Работники

### библиотеки обязаны.

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- б) информировать пользователей о видах представленных библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

**ж)** обеспечивать режим работы в соответствии потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

**з)** отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

**к)** повышать квалификацию.