



СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
Пономарева С.А.



УТВЕРЖДЕНО:
директор МАОУ СОШ № 85

В.Н. Бондаренко

01.09.2022 г.

Должностная инструкция школьного библиотекаря.

1. Общие положения должностной инструкции библиотекаря.

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – воспитательной работе, директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь должен знать: законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации» с изменениями и дополнениями; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы; теорию и практику библиотечного дела; основы библиотековедения и библиографии; основы трудового законодательства, организации труда; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг; систему классификации информации и правила составления каталогов; технологию библиотечных процессов; методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования; правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.7. Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря школы.

2. Функции библиотекаря школы.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются: 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

2.3 Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного подразделения школы.

2.4 Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности библиотекаря.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности: 3.1. Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Не допускает нахождения запрещенных материалов экстремистского характера, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» во исполнение ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.4. Осуществляет: текущее и перспективное планирование на своем участке работы; выдачу и сбор учебников; выставки литературы; совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей; просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге; контроль за сохранностью библиотечного фонда; изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения; совместную деятельность школьной, сельской библиотек.

3.5. Принимает участие в координации: взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда.

3.6. Контролирует: соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности; соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.7. Принимает участие в разработке: правил пользования библиотечным фондом; каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.8. Консультирует: учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы; родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.9. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.10. Обеспечивает разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов.

3.11. Библиотекарь должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

3.12. Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии со спецификой школы.

3.13. Отвечает за эстетику оформления библиотеки.

3.14. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.15. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.

3.16. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

3.17. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

3.18. Работает с информационными ресурсами на различных не бумажных носителях, с образовательными Интернет – ресурсами.

4. Права библиотекаря школы.

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции: 4.1. Принимать участие: в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе; в работе педагогического совета.

4.2. Вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки; по совершенствованию воспитательной работы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимися и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.6 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы.

4.7 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.8 Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним разъяснения.

4.9 Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

5. Ответственность школьного библиотекаря.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией библиотекаря в школе, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Библиотекарь:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а). Денисова

Дата: 07.09.2022