



Директор МБОУ СОШ с. Лидога
Н. Шапинова
«01 сентября 2016 г.»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам библиотечного и архивного дела;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- профиль и специализацию школы;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- систему классификации книг и правила составления каталогов;
- общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности библиотекарь должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Хабаровского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Библиотекарь должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Библиотекарем, являются:

- 2.1. формирование библиотечного фонда;
- 2.2. учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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 в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

3.3. осуществляет:

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

3.4. принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

3.5. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилище правил охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.6. корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;

3.7. принимает участие:

- в разработке правил пользования библиотечным фондом;
- в разработке каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;
- в исследовательской и методической работе библиотеки;

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 по установлению связей с внешними партнерами;

3.10. обеспечивает:

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- соответствие библиотечных фондов требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

3.11. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил внутреннего распорядка учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

4.7. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по учебной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшей вожатой, преподавателем-организатором ОБЖ, педагогом-психологом и заместителями директора школы;

6.6. передает директору школы, заместителю директора по учебной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

« 01 » сентября 2017 г

Гассар

Гассар У.А.