

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
_____ М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря в школе 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 редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими 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.

1.4. Библиотекарь подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего библиотекой.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется должностной инструкцией школьного библиотекаря, 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, 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 29.12.2012 «Об образовании в Российской 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, должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности библиотекаря

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. 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.

4.3. Вносить предложения:

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

4.4. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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 общеобразовательной школы, в том числе за не

использование предоставленных прав, библиотекарь школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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. Связи по должности

Библиотекарь школы

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующей библиотекой или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Осуществляет деятельность по приему-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.6. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с педагогическими сотрудниками, педагогом-организатором и заместителями директора школы.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам _____ /Г.В. Саенко/

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

