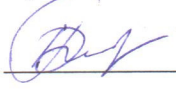


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» с. Останино

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома  /Н.Н. Богданова	Директор МБОУ ООШ №8 с. Останино Н.М. Ермолин
Протокол № <u>4/1</u> от « <u>03</u> » <u>02</u> 2020 г	Приказ № <u>04-1/06-01</u> от « <u>03</u> » февраля 2020 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БИБЛИОТЕКАРЬ

08-12-02 – ДИ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства, кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251 н; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012 г « Об образовании в Российской Федерации»; 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) образование без требования к стажу работы в данной должности
- 1.4 Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы
- 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 трудового 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;
- Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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, основы 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, должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции библиотекаря школы

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1 Информационное обеспечение учебно-воспитательной деятельности в школе;

2.2 Пропаганда чтения как формы культурного досуга;

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 Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.4 Обслуживает учащихся 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;

3.5 Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.

3.6 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) 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, районной, городской библиотек.

3.7 Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.8 Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.9 Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.10 Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;

- каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы.

3.11 Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся

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

3.13 Обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

- своевременное комплектование библиотечного фонда.

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

3.15 Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьной библиотеки, правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещения и фонда библиотеки.

4. Права библиотекаря

Библиотекарь школы 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 форму, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке.

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.

4.8 Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность школьного библиотекаря

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией библиотекаря общеобразовательной школы 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».

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 образовательных отношений 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 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

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

6.3 Выступает на совещаниях, педагогических советах 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 общеобразовательного учреждения.