

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК: _____
Зобнина Г.А.
протокол № 1 от 10.01.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Родинская СОШ»: _____
Т.П. Мешкова
приказ № 01-09/06 от 11.01.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря МБОУ «Родинская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017, Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н. г.; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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; типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), трудовым договором. 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 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;
- * содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- * основы библиотекведения и библиографии;
- * основы трудового законодательства, организации труда;
- * правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- * 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;
- * правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.
- * инструкцию по охране труда для библиотекаря ОУ.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 2.3. Работа по сохранности учебников и другой литературы.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Организует работу по ее учебно-методическому сопровождению.
- 3.2. Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры.
- 3.3. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.4. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- 3.5. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.
- 3.6. Организует работу библиотеки школы,
- 3.7. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 3.8. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 3.9. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 3.8. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы.
- 3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен.
- 3.10. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 3.11. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 3.9. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 3.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.11. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- 4.2. Контролировать и направлять работу уборщицы служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещении библиотеки.

- 4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.
- 4.6. 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 инструкцией, в том числе за не использование 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 Законом Российской Федерации «Об образовании». 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:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (при нагрузке в 0,5 ставки - 18 часов в неделю) и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.
- 6.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.
- 6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностными обязанностями работник ознакомлен,
второй экземпляр на руки получил:

Жулдаева В.В.



12.01. 20 18 г.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.