

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Отраденская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Отраденская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «Отраденская СОШ»
(протокол от 27.08.2024 № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Отраденская СОШ»
_____/ И.В.Гребнева/
Распоряжение от 28.08.2024 № 272

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» (с изменениями от 04.08.2023 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 распоряжением директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению "Библиотечное дело" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору, работает под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

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, 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» с изменениями и дополнениями; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела; основы библиотекведения 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, 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

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),
- 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, 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, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

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. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиотеки.
- 4.5. 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.
- 4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.
- 4.9. 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 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению 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-сдаче макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления учителя с настоящей должностной инструкцией по профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /