

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Любостанская средняя общеобразовательная школа»
Большесолдатского района Курской области



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Библиотекаря в школе

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 и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 года №251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 года; 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 школы должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря и применять ее в работе.

1.4. Библиотекарь школы подчиняется непосредственно заведующему библиотекой, директору школы.

1.5. В своей деятельности библиотекарь школы 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;

Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы);

трудовым договором;

Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь школы 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 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;

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;

технологии 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.

инструкцию по охране труда для библиотекаря школы.

1.7. В период временного отсутствия библиотекаря школы (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя], который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря школы являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь школы 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. 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 образовательного учреждения основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.4. Принимает участие в координации:

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

работы классных руководителей по обеспечению учащихся общеобразовательной школы необходимой учебной литературой.

3.5. Контролирует:

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

соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.7. Принимает участие в разработке:

правил пользования библиотечным фондом;

каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.8. Консультирует:

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

родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся школы.

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

3.10. Обеспечивает:

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

своевременное комплектование библиотечного фонда.

В случае служебной необходимости библиотекарь школы может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

4. Права

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Принимать участие в:

разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

работе педагогического совета.

4.3. Вносить предложения:

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

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

Библиотекарь школы несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

5.1. 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. 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. 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. 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 школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-организатором и заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

(подпись)